



## **Linee guida per il bando di sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative**

### **POR-FESR 2014-2020**

#### **ASSE 1 Ricerca e Innovazione**

**Azione 1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le Strategie di specializzazione intelligente**

# SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Registrazione nuovo utente	4
1.2	Accesso Sfinge2020	4
1.3	Contenuto delle linee guida	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>5</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	5
2.2	Accreditamento	5
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>6</b>
3.1	Associazione Legale Rappresentante	8
3.2	Inserimento domanda	8
3.3	Elenco sezioni	10
3.3.1	Gestione dati generali	10
3.3.2	Gestione Proponenti	10
3.3.3	Gestione Dati Progetto	15
3.3.4	Gestione Priorità	16
3.3.6	Compilazione del questionario	17
3.3.7	Gestione Piano Costi	22
3.3.8	Gestione Allegati	24
3.4	Generazione Documento Fac-Simile	25
3.5	Validazione domanda di contributo	26
3.6	Riapertura della domanda	27
3.7	Download della domanda di contributo	28
3.8	Firma della domanda di contributo	28
3.9	Caricamento della domanda di contributo	29
3.10	Invio della domanda di contributo	31
3.11	Visualizzazione documenti caricati	32
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>35</b>

## Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali .....	5
Figura 2 - Elenco Bandi .....	6
Figura 3 - Selezione soggetti .....	7
Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale .....	7
Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante .....	8
Figura 6 - Selezione Tipologia .....	9
Figura 7 - Sezioni Domanda .....	9
Figura 8 - Dati generali .....	10
Figura 9 - Aggiunta Proponenti .....	10
Figura 10 – Messaggio di errore informazioni mancanti .....	11
Figura 11 - Inserimento responsabili .....	11
Figura 12 - Selezione ruolo .....	12
Figura 13 - Modifica dati azienda .....	13
Figura 14 - Dati INPS e INAIL .....	13
Figura 15 - Dimensione, fatturato, bilancio, ULA .....	14
Figura 16 - Gestione dati progetto .....	15
Figura 17 - Gestione Priorità .....	16
Figura 18 - Gestione questionario Start Up .....	17
Figura 19 - Prodotto (o Servizio) .....	17
Figura 20 - Mercato .....	18
Figura 21 - Strategia e Organizzazione .....	19
Figura 22 - Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo .....	20
Figura 23 - Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo .....	21
Figura 24 - Gestione Piano Costi .....	22
Figura 25 - Gestione Piano Costi .....	23
Figura 26 - Caricamento Documenti .....	24
Figura 26 Generazione Fac-Simile .....	25
Figura 27 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni) .....	25
Figura 28 Validazione domanda di contributo .....	26
Figura 29 Richiesta Validata .....	27
Figura 30 Riapertura domanda dopo validazione .....	27
Figura 31 Download domanda di contributo .....	28
Figura 32 Download domanda di contributo (Voce Azioni) .....	28
Figura 33 Caricamento domanda .....	29
Figura 34 Maschera per caricamento domanda .....	29
Figura 35 Caricamento documento firmato .....	29
Figura 36 Riapertura domanda dopo caricamento domanda firmata .....	30
Figura 37 Invio domanda .....	31
Figura 38 Conferma invio domanda .....	31
Figura 39 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....	32
Figura 40 Stato richiesta - protocollata .....	32
Figura 41 Sezione documenti .....	33
Figura 42 Elenco documenti .....	33
Figura 43 Download documento pdf e documento firmato .....	34

# 1 Introduzione

## 1.1 Registrazione nuovo utente

Dal momento che Sfinge2020 è integrato con FedERa, per registrare una nuova utenza è necessario farlo sul sistema centrale FedERa.

Per il dettaglio di come registrarsi si rimanda alle informazioni pubblicate on-line sul sito di regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERa

[http://federazione.lepida.it/docs/Manuale\\_utente\\_1.8.3.pdf](http://federazione.lepida.it/docs/Manuale_utente_1.8.3.pdf)

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il livello di affidabilità medio. Nel caso in cui si possieda già un utenza su Federa con livello di affidabilità medio è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un utenza FedERa con livello di affidabilità basso è necessario effettuare un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dalla url sopra riportata.

## 1.2 Accesso Sfinge2020

Si ricorda che la login al sistema Sfinge2020 viene gestita tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa tramite l'url

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

Per tutte le informazioni relative al funzionamento dell'applicativo Sfinge2020 si rimanda al Manuale Operativo Beneficario consultabile nella sezione Manuali dopo aver effettuato l'accesso tramite FedERa.

## 1.3 Contenuto delle linee guida

Come previsto dal bando approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 2176/2015, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle modalità di presentazione delle domande di contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020

## 2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

### 2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

Per accedere all'applicativo web "Sfinge2020" occorre preventivamente essersi registrati e aver effettuato l'accesso su Federa (per i dettagli e le istruzioni si rimanda al manuale specifico).

Successivamente, inserendo nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

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

sarà possibile accedere all'applicativo web "Sfinge2020".

### 2.2 Accreditamento

Si ricorda che per operare su Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa è necessario accreditarsi, se non fatto precedentemente per altri bandi.

Per i dettagli relativi alla procedura di accreditamento si rimanda al relativo manuale, scaricabile dalla sezione **Manuali** disponibile su Sfinge2020.

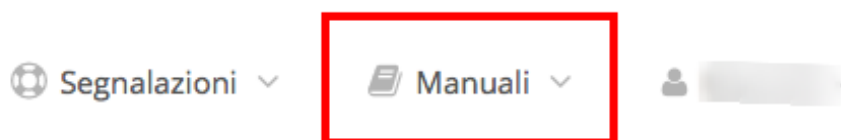


Figura 1 - Sezione Manuali

### 3 Presentazione domanda di contributo

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda è necessario accedere tramite il menù **Presentazioni > Nuova Richiesta**

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

Rappresentanti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

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

- Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga
- Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali
- Progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici
- Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative

← Indietro

Salva

Figura 2 - Elenco Bandi

Premendo sul pulsante **Salva** si avvierà la fase di compilazione della richiesta.

Se invece la propria utenza è collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

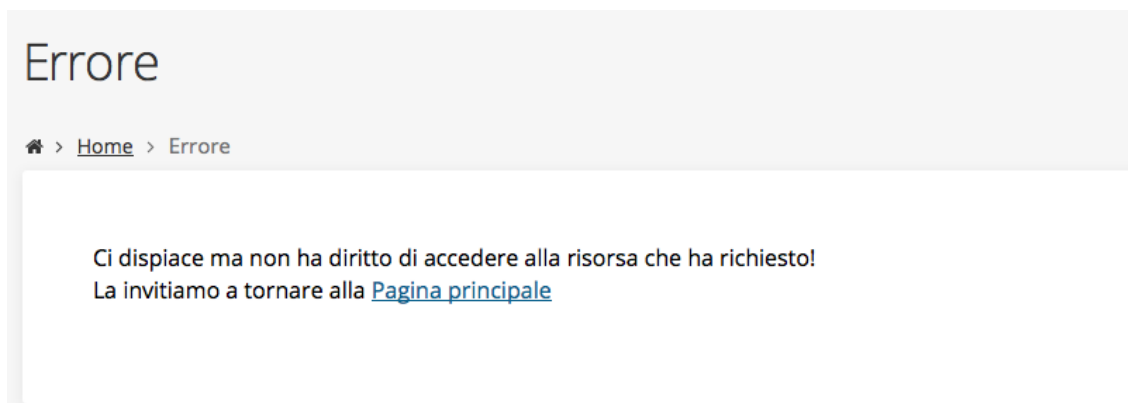


**Figura 3 - Selezione soggetti**

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

➤ **Attenzione:**

I “Delegati” e il “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l'utente che sta cercando di inserire la domanda ha il ruolo di “Delegato(DL)” o “Legale Rappresentante(LR)” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:



**Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale**

Nel caso in cui si desideri far inserire la domanda al Legale Rappresentante o Delegato è necessario dargli l'incarico di Operatore (Vedi “Manuale Operativo Beneficiario”).

### 3.1 Associazione Legale Rappresentante

Se al Soggetto per il quale si vuole presentare domanda non è ancora stato associato il legale rappresentante, il sistema presenterà la seguente schermata:

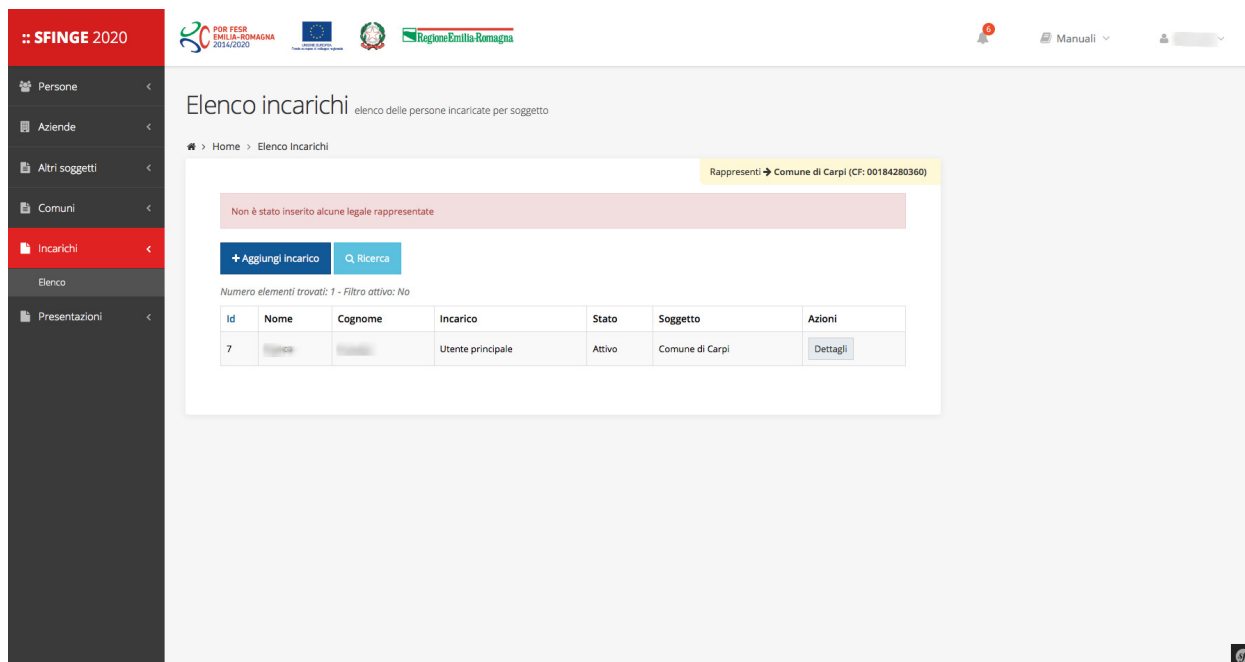


Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire il legale rappresentante, o suo delegato, che firmerà digitalmente la domanda. Le voci presenti in elenco dipendono da cosa è stato indicato in fase di Accreditamento.

Nel caso in cui la persona che si desidera selezionare non sia presente in elenco è necessario procedere prima al suo inserimento tramite l'apposita funzionalità disponibile nella sezione Accreditamento ( Vedi Manuale Operativo Beneficiario).

**Si ricorda che una volta selezionato il firmatario non è possibile modificarlo successivamente quindi prestare attenzione alla voce selezionata.**

### 3.2 Inserimento domanda

Selezionare il firmatario della richiesta e la tipologia del progetto (A o B).



Start up pagina per la scelta del tipo di progetto

Elenco richieste > Seleziona bando

Rappresenti → CAE SPA (CP: 01121590374)

Indicare il firmatario della richiesta e scegliere la tipologia del progetto

Firmatario

Firmatario \* [Seleziona firmatario]

Tipologia progetto

Tipologia \* [Seleziona tipologia]

Salva

**Figura 6 - Selezione Tipologia**

Una volta premuto il pulsante **Salva**, si presenterà la seguente schermata contenente tutte le sezioni da compilare prima di poter presentare la domanda:

SFINGE 2020

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014-2020

Regione Emilia-Romagna

Segnalazioni Manuali CPZFC64504A9440

Dati utente  
 Dati persona  
 Log Out

Richiesta pagina con le sezioni della richiesta da compilare

Elenco richieste > Dettaglio richiesta

Rappresenti → CAE SPA (CP: 01121590374)

**Dati richiesta**

Numero richiesta	88
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

- Gestione dati generali [Istruzioni](#)
- Gestione proponenti [Istruzioni](#)
- Gestione dati progetto [Istruzioni](#)
- Gestione priorità [Istruzioni](#)
- Gestione questionario Start up - [Istruzioni](#)
- Gestione piano costi CAE SPA [Istruzioni](#)
- Gestione allegati richiesta [Istruzioni](#)

Genera domanda pdf

**Figura 7 - Sezioni Domanda**

### 3.3 Elenco sezioni

Di seguito si riportano le varie sezioni da compilare prima di poter completare e inviare la richiesta di finanziamento.

#### Gestione dati generali

Se esenti, selezionare l'opzione "Esente da Marca Da Bollo", altrimenti inserire le informazioni relative alla marca da bollo.

Specificare inoltre se in possesso dei requisiti di **impresa femminile** o di **impresa/rete giovanile**.

Rappresentanti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

In possesso di rating di legalità

In possesso di requisiti di impresa/rete femminile

In possesso di requisiti di impresa/rete giovanile

← Indietro Salva

Figura 8 - Dati generali

#### Gestione Proponenti

In questa sezione viene visualizzato il Soggetto collegato all'utente che sta inserendo la domanda.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
3	Comune di Carpi	00184280360		Si	No	Elenco azioni ▾

Indietro

Figura 9 - Aggiunta Proponenti

#### ➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

**!** I dati inseriti per il proponente CAE SPA non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Significa che alcune informazioni riguardanti il Soggetto sono incompleti.

Selezionando quindi **Azioni > Visualizza** è possibile accedere all'opportuno pannello per inserire le informazioni mancanti.

Si verrà quindi indirizzati nella pagina **Dettaglio Proponente**, dove si presenterà l'elenco delle informazioni necessarie per poter procedere alla presentazione della domanda.

Se si presentano i seguenti errori:

- ❗ Per il proponente CAE SPA occorre indicare il referente di tipo Referente tecnico
- ❗ Per il proponente CAE SPA occorre indicare il referente di tipo Referente amministrativo

Figura 10 – Messaggio di errore informazioni mancanti

Significa che è necessario indicare un referente Tecnico e un referente Amministrativo.

Cliccando il pulsante **Aggiungi Referente** si aprirà la schermata per selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo di “Referente Tecnico” o di “Referente Amministrativo”:

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Dettagli proponente > Aggiunta referente

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome  Cognome  Email  **Cerca**

Persone trovate

**Aggiungi persona** +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
1	Mario	Verdi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Seleziona</b> →
2	Mario	Bocchi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Seleziona</b> →

Figura 11 - Inserimento responsabili

In questa sezione è possibile ricercare e selezionare le persone alle quali si vuole associare i ruoli di di “Referente Tecnico” o di “Referente Amministrativo”.

Una volta individuata la persona, cliccando su **Seleziona** si accederà alla seguente pagina

Selezione tipologia pagina per indicare la tipologia di relazione con il proponente

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco proponenti > Dettagli proponente > Aggiunta referente > Selezione tipologia

Rappresentanti →

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia \* Referente tecnico

Referente tecnico

Referente amministrativo

Indietro

Salva

**Figura 12 - Selezione ruolo**

dove è possibile selezionare il ruolo.

Cliccare su **Salva** per consolidare il collegamento tra la persona scelta e il ruolo desiderato.

Se si presentano i seguenti errori:

- ❗ Specificare i dati inps nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Specificare i dati inail nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro nell'anagrafica dell'azienda

Significa che è necessario inserire i dati INPS e INAIL all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

Selezionare quindi la voce di menu **Aziende > Elenco**, individuare l'azienda per la quale si sta inserendo la domanda e cliccare sulla voce **Azioni > Modifica**.

**SFINGE 2020**

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020

UNIONE EUROPEA

Regione Emilia-Romagna

Segnalazioni

**Elenco aziende** pagina per gestione delle aziende censite a sistema

Elenco aziende

+ Aggiungi azienda Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
1					Azioni Visualizza <b>Modifica</b> Elenco sedi

**Figura 13 - Modifica dati azienda**

Si verrà quindi indirizzati alla pagina Dettagli Azienda dove sarà possibile completare le informazioni richieste:

Dati INPS e INAIL

Numero di matricola INPS

Impresa iscritta all'INPS di

Motivazioni della non iscrizione INPS

L'impresa è iscritta a INAIL  Sì  No

L'impresa risulta iscritta all'INAIL di

L'impresa è assicurata con codice ditta n.

Motivazioni della non iscrizione INAIL

Contratto collettivo nazionale di lavoro

**Figura 14 - Dati INPS e INAIL**

Cliccare su **Salva** per registrare a sistema le informazioni inserite.

Se si presenta il seguente errore:

**!** Aggiungere una sede operativa o indicare la sede legale come operativa

Significa che è necessario specificare una **Sede Operativa**.

Se questa coincide con la sede legale, è sufficiente recarsi in fondo alla pagina e selezionare **“SI”** in corrispondenza della voce **Sede Legale come Operativa**.

Se la sede operativa non coincide con la sede legale, cliccando sul pulsante **Aggiungi sede operativa** sarà possibile selezionarla.

**Attenzione:** Se l'elenco delle sedi risulta vuoto, significa che non è stata specificata alcuna sede. Per le informazioni riguardandi l'inserimento delle sedi operative si rimanda al **Manuale Operativo**.

Se si presenta il seguente errore:

**!** Specificare la dimensione, il fatturato, il bilancio e le ULA dell'impresa

Significa che è necessario completare le seguenti informazioni obbligatorie in fondo alla pagina:

Proponente

Dimensione Impresa *	<input type="text" value="="/>
Fatturato *	<input type="text"/>
Bilancio *	<input type="text"/>
ULA *	<input type="text"/>

**Figura 15 - Dimensione, fatturato, bilancio, ULA**

## Gestione Dati Progetto

Inserire il titolo e l'abstract del progetto. **Si ricorda che l'abstract deve contenere una sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi.**

The screenshot shows a web interface for managing project data. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione dati progetto". To the right of the breadcrumb, there is a yellow box containing the text "Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)". Below this, a light blue header bar contains the text "Dati Progetto". The main content area contains two text input fields. The first field is labeled "Titolo (massimo 500 caratteri) \*". The second field is labeled "Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) \*". At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro". At the bottom right, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 16 - Gestione dati progetto

# Gestione Priorità

Rappresenti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

Gestione priorità

**Sistema produttivo \***  ▼

**Orientamento tematico \***  ▼

**Priorità tecnologiche \***

**Drivers**

**Kets**

Figura 17 - Gestione Priorità



## Compilazione del questionario

Questa sezione è specifica per l'azione intrapresa

- **Gestione questionario Start Up**

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Business Plan

Rappresenti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

<a href="#">A. Prodotto (o servizio)</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">B. Mercato</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">C. Strategia e organizzazione</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Figura 18 - Gestione questionario Start Up

### A. Prodotto (o Servizio)

A. Prodotto (o servizio)

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Business Plan > A. Prodotto (o servizio)

Rappresenti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

Indicare puntualmente il prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire sul mercato \*

Indicare le caratteristiche di innovazione tecnologica e le eventuali caratteristiche di sostenibilità ambientale e di innovazione sociale \*

Spiegare quale contributo innovativo viene apportato al settore o filiera industriale di appartenenza e al sistema regionale \*

Illustrare il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale, in termini di: qualità e funzionalità, rispondenza ad esigenze specifiche o nuove soluzioni, prezzi ed altri fattori di convenienza per clienti ed eventuali stakeholders \*

Save

Figura 19 - Prodotto (o Servizio)

## B. Mercato

### B. Mercato

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > B. Mercato

Rappresentanti → [Comune di Cervia \(CF: 00360090393\)](#)

Indicare la tipologia e la numerosità dei soggetti che potranno essere clienti/utilizzatori del prodotto/servizio, considerando anche l'ambito geografico di riferimento commerciale \*

Indicare la quota/nicchia di mercato che si intende raggiungere e con quale gradualità, dandone la quantificazione \*

Spiegare l'approccio e la strategia di marketing, la politica di prezzo, distribuzione e comunicazione \*

Save

Figura 20 - Mercato

## C. Strategia e Organizzazione

### C. Strategia e organizzazione

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > C. Strategia e organizzazione

Rappresenti → [Comune di Cervia \(CF: 00360090393\)](#)

Indicare le sedi in cui si svolge l'attività dell'impresa *	<input type="text"/>
Indicare la struttura societaria, il team e l'organigramma *	<input type="text"/>
Spiegare come verrà organizzata la gestione operativa e il processo decisionale *	<input type="text"/>
Spiegare come verrà organizzata l'attività di produzione *	<input type="text"/>
Definire il piano occupazionale in relazione alle prospettive di mercato *	<input type="text"/>
Elencare gli investimenti da fare e quelli eventualmente già effettuati *	<input type="text"/>
Illustrare i costi generali di struttura e i costi fissi e (solo per le imprese già operative) la situazione economico-finanziaria attuale, e la strategia di finanziamento *	<input type="text"/>

[Save](#)

Figura 21 - Strategia e Organizzazione

## D. Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo

Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo (Tipologia A)

### D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo

Rappresenti → Comune di Cervia (CF: 00360090393)

Macchinari, attrezzature, impianti,  
hardware e software, arredi \*

Spese affitto e noleggio laboratori e  
attrezzature scientifiche (max 20% del costo  
totale del progetto) \*

Acquisto e Licenze per brevetti e/o software  
da fonti esterne \*

Spese di costituzione (max 2.000 euro) \*

Spese promozionali anche per  
partecipazione a fiere ed eventi (max  
25.000) \*

Consulenze esterne specialistiche non  
relative all'ordinaria amministrazione \*

Save

Figura 22 - Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo

## Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo (Tipologia B)

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo

Rappresenti → CAE SPA (CF: 01121590374)

Acquisizione sedi produttive, logistiche, commerciali nel territorio regionale (max 50% del costo totale del progetto) *	<input type="text"/>
Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi *	<input type="text"/>
Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (max 20% del costo totale del progetto) *	<input type="text"/>
Acquisto e Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne *	<input type="text"/>
Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (max 10% del costo totale del progetto) *	<input type="text"/>
Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione *	<input type="text"/>

[Save](#)

Figura 23 - Elenco spese di investimento per quali si richiede contributo

# Gestione Piano Costi

## Gestione Piano Costi (Tipologia A)

Rappresenti →

**Importo**

Voci di spesa	2016	2017
A) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Spese di costituzione (max 2000.00 €)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 25000.00 €)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totale</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Complessivo**

2016	2017	Totale su 2 annualità
0.00	0.00	0.00

**Totale Contributo**

**Richiesta maggiorazione**

Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 2 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo.

**Numero di dipendenti attuale**

← Indietro
Salva

**Figura 24 - Gestione Piano Costi**

## Gestione Piano Costi (Tipologia B)

Rappresenti →

Importo			
Voci di spesa	2016	2017	2018
A) Acquisizione sedi produttive, logistiche, commerciali (max 50% costo)			
B) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali			
C) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)			
D) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne			
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 10% del costo totale del progetto)			
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione			
Totale	0.00	0.00	0.00

Complessivo			
2016	2017	2018	Totale su 3 annualità
0.00	0.00	0.00	0.00

### Totale Contributo

0.00

### Richiesta maggiorazione

- Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 3 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo.

Numero di dipendenti attuale

← Indietro

Salva

Figura 25 - Gestione Piano Costi

## Gestione Allegati

La documentazione obbligatoria, da inserire in questa sezione è specifica per l'azione intrapresa e si riferisce alla domanda presentata.

Per la corretta presentazione della domanda è necessario caricare almeno i seguenti documenti obbligatori (l'utente si deve comunque attenere alle regole del bando):

- dichiarazione della dimensione dell'impresa (appendice 4);
- "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" sottoscritta dal legale rappresentante (appendice 7);
- piano ECONOMICO-FINANZIARIO in formato .xls come da modello disponibile nella documentazione del bando;
- dichiarazione per l'informativa antimafia, esclusivamente per richieste di contributo pari o superiore a 150.000,00€;
- dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri (appendice 8);
- (se necessaria al rispetto della FORMULA DI EQUILIBRIO FINANZIARIO) delibera della banca di impegno irrevocabile alla concessione del finanziamento F2, in caso di approvazione della domanda, come previsto dal par. 8 (appendice 9);
- (se necessaria al rispetto della FORMULA DI EQUILIBRIO FINANZIARIO) copia del contratto di finanziamento bancario F1 e la contabile bancaria attestante l'avvenuta erogazione del finanziamento, o eventuale lettera della banca erogatrice in cui si specificano i beni oggetto del finanziamento ed i relativi importi finanziati nel caso in cui non siano direttamente rilevabili dal contratto di finanziamento bancario;
- solo per progetti di tipologia B, copia dell'ultimo bilancio approvato.

La dimensione massima di ogni singolo allegato è di **15 Megabyte** e, ogni volta che viene selezionato un documento dal menu a tendina, il sistema specifica il Formato Ammesso per il tipo di documento selezionato:

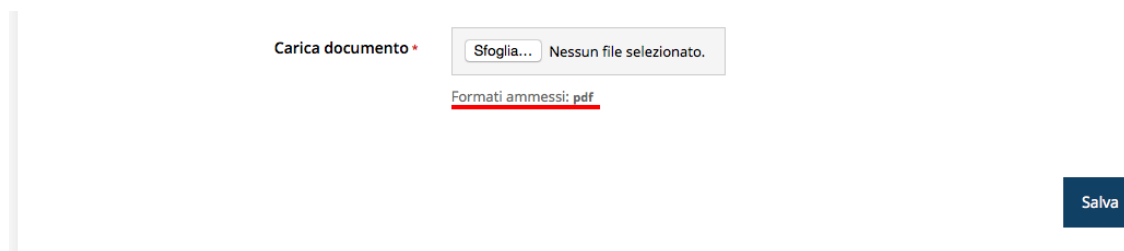


Figura 26 - Caricamento Documenti



### 3.4 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

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

**Dati richiesta**

Numero richiesta	
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Valorizzazione risorse
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano costi Comune di Carpi](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

**Genera domanda pdf** **Valida**

Figura 27 Generazione Fac-Simile

#### B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando sul pulsante **Azioni > Genera Domanda Pdf** relativo alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > Elenco richieste

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	<b>Azioni</b> ▾
2	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	<b>Azioni</b> ▾
3	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	Valorizzazione risorse	Richiesta inserita nel sistema		-	Compila <b>Genera domanda pdf</b>

Figura 28 Generazione Fac-Simile (Voce Azioni)

Si ricorda che il documento così generato **NON E' VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

### **DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

### **3.5 Validazione domanda di contributo**

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

Questa operazione consente verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo si conclude con successo si può procedere con la generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario andare, tramite la voce **Azioni > Visualizza**, nella pagina di elenco delle Sezioni relativa alla domanda e premere **Valida**

#### Dati richiesta

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

#### Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione fasi procedurali</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi Comune di Carpi</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati</a>



Figura 29 Validazione domanda di contributo

Si ricorda che la voce **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni della richiesta saranno state completate.

Una volta che la domanda viene validata lo stato si aggiorna in **“Richiesta Validata”**

#### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta validata

Figura 30 Richiesta Validata

### 3.6 Riapertura della domanda

Nel caso in cui si renda necessario effettuare delle modifiche ad una domanda già validata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**

The screenshot shows the 'Richiesta' page with the following elements:

- Header: 'Richiesta' with a sub-header 'pagina con le sezioni della richiesta da compilare' and an 'Elenco' button.
- Breadcrumbs: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta'.
- Location: 'Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)'.
- 'Dati richiesta' table:

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Naturale Singolo
Stato	Richiesta validata
- 'Sezioni' list:
  - ✓ Gestione dati generali
  - ✓ Gestione proponenti
  - ✓ Gestione dati progetto
  - ✓ Gestione questionario [REDACTED]
  - ✓ Gestione fasi procedurali
  - ✓ Gestione piano costi Comune di Bologna
  - ✓ Gestione allegati
- Buttons: 'Scarica domanda', 'Carica domanda firmata', and 'Invalida' (highlighted with a red box).

Figura 31 Riapertura domanda dopo validazione

### 3.7 Download della domanda di contributo

Una volta validata la domanda è possibile scaricare il pdf della domanda di contributo da firmare digitalmente. Per effettuare questa operazione ci sono due modi:

#### A. Dalla pagina sezioni relativa alla domanda di contributo

Sezioni

✓ <a href="#">Gestione dati generali</a>
✓ <a href="#">Gestione proponenti</a>
✓ <a href="#">Gestione dati progetto</a>
✓ <a href="#">Gestione questionario</a>
✓ <a href="#">Gestione fasi procedurali</a>
✓ <a href="#">Gestione piano costi Comune di Carpi</a>
✓ <a href="#">Gestione allegati</a>

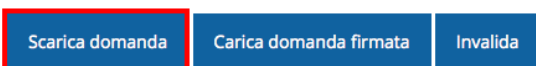


Figura 32 Download domanda di contributo

#### B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > [Elenco richieste](#)

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	[blurred]	Richiesta validata	[blurred]	-	Azioni ▾
2	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	[blurred]	Richiesta inserita nel sistema	[blurred]	-	Visualizza <b>Scarica domanda</b> Carica domanda firmata
3	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	[blurred]	Richiesta inserita nel sistema	[blurred]	-	Invalida

Figura 33 Download domanda di contributo (Voce Azioni)

### 3.8 Firma della domanda di contributo

Dopo aver scaricato la domanda è necessario procedere, con il proprio kit di firma, alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la domanda deve essere firmata dal “firmatario” indicato in fase di presentazione della domanda.

### 3.9 Caricamento della domanda di contributo

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

Per effettuare questa operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica domanda firmata**

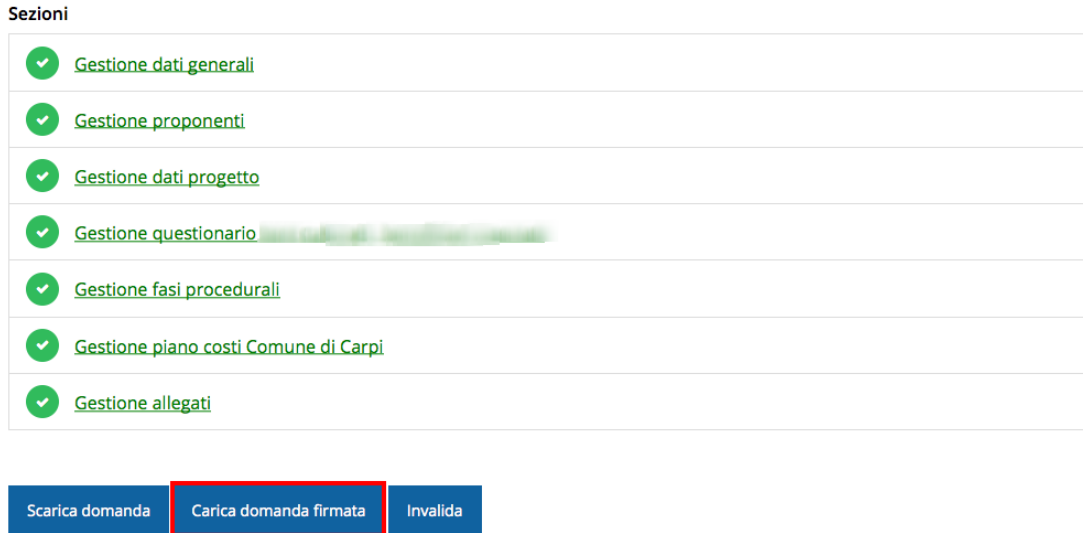


Figura 34 Caricamento domanda



Figura 35 Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**.

A questo punto, si verrà ridiretti all'elenco delle richieste:

10	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta firmata	12/03/2016 16:35	-	<b>Azioni</b> ▾
----	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------	---	-----------------

Figura 36 Caricamento documento firmato

Prima di inviare la domanda alla Pubblica Amministrazione è ancora possibile, nel caso in cui lo si ritenga necessario, procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste > Dettaglio richiesta". To the right, a yellow box contains the text "Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)".

The main content is divided into two sections:

- Dati richiesta**: A table with the following data:

Numero richiesta	10
Numero protocollo	-
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta firmata
- Sezioni**: A list of seven management sections, each with a green checkmark icon and a link:
  - Gestione dati generali
  - Gestione proponenti
  - Gestione dati progetto
  - Gestione questionario [REDACTED]
  - Gestione fasi procedurali
  - Gestione piano costi Comune di Bologna
  - Gestione allegati

At the bottom, there is a row of five blue buttons: "Scarica domanda", "Scarica domanda firmata", "Sezione documenti", "Invia domanda", and "Invalida". The "Invalida" button is highlighted with a red border.

**Figura 37 Riapertura domanda dopo caricamento domanda firmata**

Se si procede ad invalidare la domanda questa viene riportata nello stato "Inserita" e quindi sarà possibile apportare modifiche. Una volta effettuate le modifiche, sarà necessario procedere a validazione, download della domanda pdf e caricamento della domanda firmata.

### 3.10 Invio della domanda di contributo

Una volta caricata la domanda di contributo firmata è necessario inviarla alla regione cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.

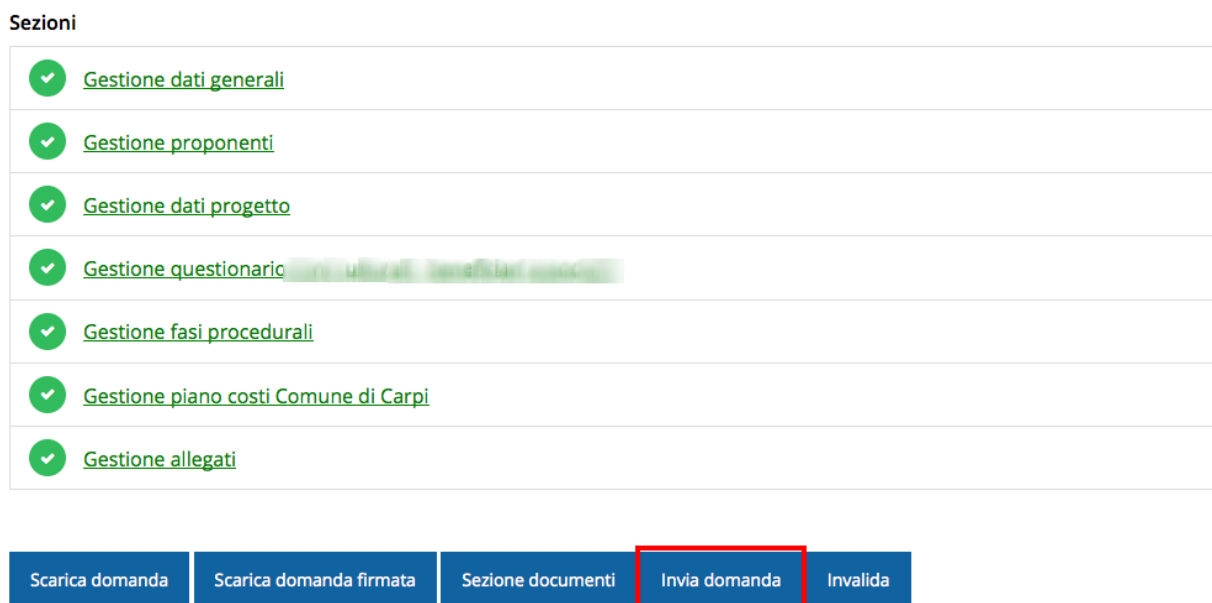


Figura 38 Invio domanda

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

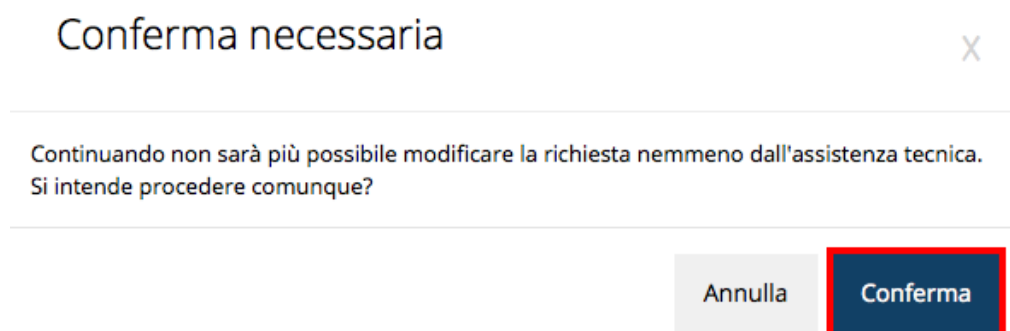


Figura 39 Conferma invio domanda

#### **ATTENZIONE:**

**Dopo la conferma di invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.**

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà definitivamente inviata alla pubblica amministrazione e si verrà riportati alla pagina contenente l'elenco delle richieste, che in alto riporterà il seguente messaggio:

## Richiesta inviata correttamente

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo. Dopo che la domanda è stata inviata alla Regione la richiesta passa nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
1	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		-	<a href="#">Azioni</a> ▾

Figura 40 Stato richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

**Con questa fase si conclude il processo formale di invio della Richiesta da parte del Beneficiario.** La fase successiva prevede la generazione del protocollo. Una volta che il protocollo è stato generato sarà visualizzato nella scheda della richiesta.

### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 41 Stato richiesta - protocollata

## 3.11 Visualizzazione documenti caricati

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



🏠 > [Elenco richieste](#) > Dettaglio richiesta

Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 0123271037)

### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	[REDACTED]
Stato	Richiesta protocollata

### Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario \[REDACTED\]](#)
- ✓ [Gestione fasi procedurali](#)
- ✓ [Gestione piano \[REDACTED\]](#)
- ✓ [Gestione allegati](#)

[Scarica domanda](#)
[Scarica domanda firmata](#)
[Sezione documenti](#)

**Figura 42 Sezione documenti**

## Elenco Documenti Richiesta documenti caricati per la richiesta

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco Documenti









Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Avviso2.PDF	Atto di approvazione progetto preliminare	<a href="#">Scarica</a>
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 3: Entrate nette ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013	<a href="#">Scarica</a>
accreditamento_14573486780167_Misura6.pdf	Allegato 4: Entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Reg (UE) n. 1303/2013	<a href="#">Scarica</a>
accreditamento_14576931179895_14569268077217_CLonghi.p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	<a href="#">Scarica (p7m)</a> <a href="#">Scarica Originale</a>

**Figura 43 Elenco documenti**

Una volta che la domanda è stata inviata, è possibile procedere al download del documento firmato, e di quello pdf, anche accedendo alla pagina **Presentazioni/Elenco**

**richieste**, oppure in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

11	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta firmata	11/03/2016 15:24		Azioni ▾
12	Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga		Richiesta inserita nel sistema	04/03/2016 18:41		Visualizza
13	Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga		Richiesta inserita nel sistema	04/03/2016 18:52		Scarica domanda Scarica domanda firmata
17	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali		Richiesta inserita nel sistema	07/03/2016 14:30		Sezione documenti

**Figura 44** Download documnto pdf e documento firmato

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per domande e richieste di supporto utilizzare le modalità sotto riportate in base alla tipologia a cui si riferiscono:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** è necessario contattare il supporto Federa:  
Telefonando allo 051 **63 38 833**  
Via email all'indirizzo **helpdesk@lepida.it**  
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure ad esso collegate** è necessario contattare lo Sportello Imprese:  
Telefonando al **848 800258**  
Via email all'indirizzo **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**  
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 – 13.00)
- Per **supporto tecnico riguardante l'applicazione Sfinge2020 relativa alla gestione dei finanziamenti del Por Fesr 2014:**

Aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** dall'applicativo Sfinge2020 (per informazioni sulla procedura di apertura delle segnalazioni, fare riferimento all'apposito manuale presente nella sezione **Manuali**, presente in alto a destra nell'applicativo Sfinge2020).

Telefonare allo **06 99330300 (dopo aver aperto una Segnalazione)**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 – 13.00 e 14:00 – 18:00) esclusi i festivi.

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