

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO E DEI RELATIVI ALLEGATI A VALERE SUL BANDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1945 DEL 22/12/2014

## Attività II.1.1 - Sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi

Bando a favore di imprese in attuazione Asse 2 sviluppo innovativo imprese attività' II.1.1 sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi - Anno 2014

(Deliberazione di Giunta regionale n. 1945 del 22/12/2014)

## INDICE

1. LEGENDA SIMBOLI .....	3
2. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE .....	4
2.1 COLLEGAMENTO AL SISTEMA.....	4
2.2 REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE .....	5
2.3 ACCESSO AL SISTEMA.....	7
2.4 GESTIONE DELLE UTENZE .....	9
2.4.1 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEZIONE GESTIONE UTENTI .....	9
2.4.2 CREAZIONE DI UN NUOVO UTENTE DA PARTE DELL'UTENTE PRINCIPALE .....	10
2.4.3 PASSWORD .....	11
2.4.3.1 MODIFICA PASSWORD.....	11
2.4.3.2 STRUTTURA PASSWORD.....	12
2.4.3.3 RECUPERO PASSWORD.....	12
2.4.3.4 SOSPENSIONE DEGLI UTENTI .....	14
3. COMPILAZIONE E VALIDAZIONE DELLA DOMANDA .....	15
3.1 INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE ALLE SEZIONI CHE COMPONGONO LA DOMANDA.....	17
3.2 SEZIONE 1 - PROGETTO - DATI RELATIVI AL PROGETTO.....	19
3.3 SEZIONE 2 - IMPRESA - DATI RELATIVI ALL'IMPRESA .....	20
3.3.1 DATI GENERALI IMPRESA .....	21
3.3.2 SEDI PRODUTTIVE .....	22
3.3.3 PRIORITÀ FEMMINILE/GIOVANILE .....	24
3.4 SEZIONE 3 - PIANO DEI COSTI .....	25
3.5 SEZIONE 4 - SCHEDA TECNICA .....	26
4. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA .....	27
5. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA.....	29
5.1 ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALLA REGIONE.....	29

## 1. Legenda Simboli



L'icona della lampadina indica un suggerimento che può aiutare nella fruizione del sistema.



L'icona informativa rappresenta informazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

## 2. Collegamento, registrazione, accesso al sistema e gestione delle utenze

### 2.1 Collegamento al sistema

Per collegarsi al sistema occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

<http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/index.php>

Una volta collegati alla homepage apparirà la seguente schermata:

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="mailto:asstecnica.fesr@performer.it">asstecnica.fesr@performer.it</a>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

**Pagina iniziale**

Da questa pagina sarà possibile:

1. effettuare la prima registrazione al sistema;
2. oppure, nel caso in cui sia stata già effettuata la registrazione, accedere - utilizzando le credenziali ricevute - al sistema di compilazione della domanda di contributo tramite la maschera di autenticazione.

## 2.2 Registrazione utente principale

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre innanzitutto effettuare la registrazione dell'utente principale.

La registrazione come utente principale dovrà essere effettuata dal soggetto che richiede il contributo.



La registrazione come utente principale deve **necessariamente** essere effettuata dal soggetto che richiede il contributo.

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- cliccare sul pulsante “**REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE**”;
- Inserire i dati nei campi presenti nella sottostante schermata:

Registrazione utente principale

Denominazione \*

Codice fiscale \*

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**

Inserisci il codice di verifica

**Modulo di registrazione utente principale**

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) ed inserito il codice di verifica visualizzato nell'immagine, premere il pulsante “**Registra**” per completare l’inserimento in banca dati dell’utente principale.



Nel campo “E-mail” è necessario indicare un indirizzo di posta elettronica corretto ed utilizzato poiché le credenziali di accesso verranno inviate all’indirizzo specificato.

**Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori** viene impedito il salvataggio dei dati e si viene riportati al modulo, dove sarà presente un messaggio di errore in colorazione rossa:

- uno o più campi obbligatori non compilati;
- codice fiscale inserito non corretto;
- codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente si può registrare nel sistema una sola volta);
- codice di verifica inserito non corretto (differente da quello visualizzato nell'immagine).

### Esempio di errore:

Impossibile procedere: campi obbligatori non compilati

Registrazione utente principale

Denominazione \*

Codice fiscale \*

Numero telefono \*

Dati sede legale

Indirizzo sede legale \*

Provincia

Comune \*

**Errore in fase di registrazione**

**Nel caso non venga commesso alcun errore** un messaggio di colorazione verde confermerà l'avvenuta operazione di registrazione; verrà creata automaticamente una utenza con privilegi di amministrazione di utente principale e verrà inviata una e-mail, contenente le credenziali di accesso, all'indirizzo di posta specificato nel modulo di inserimento.



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



Nel caso si tratti di primo accesso il sistema forza l'utente, per questioni di sicurezza, a modificare la propria password con una scelta personalizzata al posto di quella comunicata tramite posta elettronica.

## 2.3 Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema è necessario inserire, nella maschera di autenticazione, le credenziali di accesso ottenute con la registrazione, e in particolare:

- il codice utente principale
- il nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze)
- la password.

**Una volta inserite le credenziali esatte** si accede alla pagina iniziale del sistema dove si potrà scegliere la sezione su cui operare.

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

GOVERNO ITALIANO

POR FESR 2007-2013  
OBBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE  
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

**COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO** BANDI ATTIVI

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

Utenti [0] Bandi attivi Bandi conclusi

PRESENTAZIONE [1]

Logout [3]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data sospensione	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG. 1837/2014	Sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi - Anno 2014				
<a href="#">Crea nuova richiesta di finanziamento</a>								

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità Performer

### Pagina principale

Se le credenziali utilizzate risultano non corrette verrà visualizzato il seguente messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

L'utente selezionato risulta inesistente in questo Organismo/Utente principale.

### Errore in fase di 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 comparirà la seguente schermata:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

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

**Area Riservata**

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

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

[Hai dimenticato la password?](#)

### 3 tentativi errati, utenza bloccata



## 2.4 Gestione delle utenze

L'utenza principale (e cioè il soggetto che richiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze ha la finalità:

1. di consentire:
  - di affidare la compilazione della domanda a più referenti interni;
  - di affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni, anche appartenenti ad associazione di categoria;
2. di permettere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, in maniera puntuale, l'utente autorizzato che ha proceduto alla compilazione di tutta la domanda o di singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
3. 1. di ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

### 2.4.1 Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

Per accedere alla sezione **gestione utenti** occorre selezionare la voce **"Utenti"** nel menù principale.

Una volta ottenuto l'accesso viene mostrato l'elenco degli utenti autorizzati come mostrato nella seguente schermata:



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are buttons for 'Nuovo' and 'Filtro'. Below this, there is a table with the following data:

Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	prova@prova.it	Attivo

**Elenco utenti autorizzati**

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

The screenshot shows a user management interface. On the left, there are three tabs: 'UTENTI [0]', 'Presentazione [1]', and 'Logout [2]'. The 'UTENTI [0]' tab is active. The form contains the following fields: 'Nome \*' with the value 'Giuseppe', 'Cognome \*' with 'Verdi', 'Codice fiscale' with 'VRDGSP86T18H926P', 'E-mail \*' with 'prova@prova.it', and 'Login' with 'giuseppe.verdi'. Below these fields is a 'Modifica Password' button. At the bottom of the form are two buttons: 'REGISTRA' and 'ANNULLA'.

Dettaglio di una utenza

## 2.4.2 Creazione di un nuovo utente da parte dell'utente principale

Per creare un nuovo utente, occorre cliccare il pulsante “**Nuovo**”. Comparirà la seguente schermata:

The screenshot shows a form for creating a new user. It has the same tab structure as the previous form: 'UTENTI [0]', 'Presentazione [1]', and 'Logout [2]'. The 'UTENTI [0]' tab is active. The form contains five empty input fields for: 'Nome \*', 'Cognome \*', 'Codice fiscale', 'E-mail \*', and a field for the login name. Below these fields are two buttons: 'REGISTRA' and 'ANNULLA'.

Creazione nuovo utente

Una volta compilati i dati del modulo e premuto il pulsante “**Registra**” il nuovo utente verrà creato e gli verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

## 2.4.3 Password

### 2.4.3.1 Modifica Password

Per modificare la propria password è necessario accedere al dettaglio della propria utenza e cliccare il pulsante **“Modifica Password”**.

Una volta avuto accesso alla modalità di modifica sarà necessario inserire la vecchia password, inserirne una nuova e ripeterla per conferma, quindi premere **“Registra”**.

UTENTI [0]	Nome *	<input type="text" value="Giuseppe"/>
	Cognome *	<input type="text" value="Verdi"/>
Presentazione [1]	Codice fiscale	<input type="text" value="VRDGSP86T18H926P"/>
	E-mail *	<input type="text" value="prova@prova.it"/>
Logout [2]	Login	<input type="text" value="giuseppe.verdi"/>
		<input type="button" value="Modifica Password"/>
		<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

**Modifica password**

Nel caso l'operazione vada a buon fine comparirà un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema, mentre se si è commesso qualche errore (ad esempio sbagliata la vecchia password) comparirà un messaggio di colorazione rossa che segnalerà la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.

Operazione eseguita correttamente
-----------------------------------

**Modifica password, messaggio di conferma**

Operazione non eseguita La vecchia password inserita risulta errata
--

**Modifica password, messaggio di errore**

### 2.4.3.2 Struttura password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono essere ben strutturate, nello specifico devono sottostare alle seguenti regole:

- Lunghezza: password di minimo 8 caratteri
- Formattazione: password formate sia da 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.

### 2.4.3.3 Recupero password

Nel caso si fosse dimenticata la password la si può rigenerare attraverso la funzionalità di **Recupero password**. Per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link “**Hai dimenticato la password?**” presente nella pagina iniziale del sistema.

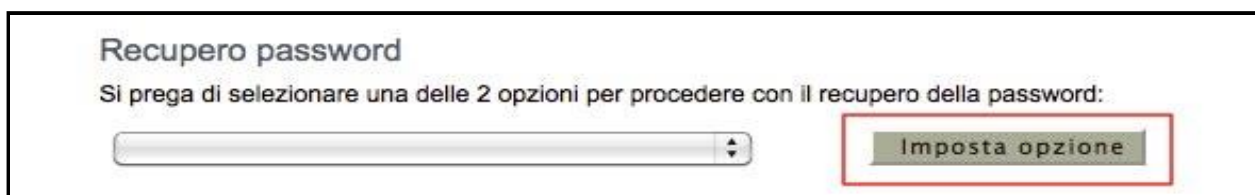
Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstecnica.fesr@performer.it">asstecnica.fesr@performer.it</a>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

**Hai dimenticato la password?**

Per poter recuperare la propria password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, scegliendo tra le seguenti due opzioni:

1. Codice utente e nome utente;
2. Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: tale indirizzo mail deve corrispondere con quello impostato nella scheda di dettaglio utente);

Una volta impostata una delle 2 opzioni dalla lista a tendina occorre confermare la scelta tramite il pulsante "**Imposta opzione**": in questo modo si sbloccheranno i campi relativi all'opzione prescelta.



**Recupero password, imposta opzione**

A questo punto occorre specificare i dati dell'utenza di cui si è persa la password, inserire il codice di verifica e premere il pulsante "**Registra**";

Se l'utenza indicata tramite i dati inseriti viene trovata nel sistema, verrà inviata una e-mail, all'indirizzo e-mail collegato all'utente, con una nuova password in sostituzione della precedente.



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

### 2.4.3.4 Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati. La sospensione disabilita l'accesso al sistema da parte di un utente creato in precedenza.

Per sospendere un utente basterà cliccare il link **"Sospendi"** a fianco dell'elemento desiderato nella tabella degli utenti.

Nel caso si desideri riattivarlo all'utilizzo del sistema sarà necessario cliccare il link **"Attiva"**.



UTENTI [0]

Nuovo Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	prova@prova2.it	Attivo
<a href="#">Vedi</a> <a href="#">Sospendi</a>	Giorgio	Verdi	VRDGRG86T18H926P	giorgio.verdi1	prova@prova.it	Attivo

**Tabella utenti, sospensione/attivazione**

### 3. Compilazione e validazione della domanda

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

Per accedere alla sezione “**Presentazione**” cliccare la voce omonima nel menu principale, comparirà una schermata contenente la lista dei bandi attivi e per ognuno di essi sarà possibile cliccare sui seguenti link:

- **Scheda dettaglio bando**, contenente una schermata riassuntiva delle informazioni sul bando selezionato;
- **Crea / Compila richiesta di finanziamento**.

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data sospensione	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG. 1837/2014	Sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi - Anno 2014				
<a href="#">Crea nuova richiesta di finanziamento</a>								

#### Bandi Attivi

Per procedere alla compilazione della domanda occorre cliccare il link “**Compila richiesta di finanziamento**”.



Al primo accesso nella sezione **Presentazione** il link “**Compila richiesta di finanziamento**” compare con la forma “**Crea nuova richiesta di finanziamento**” poiché la prima pressione di esso ha come conseguenza la creazione dei moduli necessari alla presentazione della domanda.

Una volta cliccato il link “**Compila richiesta di finanziamento**” verrà mostrata la seguente schermata:

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: NOME COGNOME | LOGOUT |

**COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO** ELENCO DOMANDE CONTRIBUTO

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

Utenti [0]

**PRESENTAZIONE [1]**

Gestione [2]

Logout [3]

Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

Elenco domande contributo

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	
<a href="#">Compila richiesta</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi - Anno 2014	Nome Cognome	Sarà possibile inviare la richiesta di contributo solamente dopo la data prevista (01/02/2015) e quando tutte le sezioni del progetto saranno complete.	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</a>

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità PerFormer

**Schermata riepilogativa della domanda di contributo**

Nella seguente sezione sarà possibile:

- 1) Visualizzare informazioni riepilogative della domanda di contributo.
- 2) Scaricare il PDF fac-simile della domanda di contributo.

Per accedere alle sezioni della domanda da compilare occorre cliccare sul link “**Compila Richiesta**”. In tale modo si accede alla schermata delle 4 sezioni che compongono la domanda di contributo.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE

HOME PAGE | UTENTE: ANGELO MARCHESINI | LOGOUT |

**COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO** ELENCO SEZIONI

[sei in: Sezione presentazione » [Bandi attivi](#) » [Elenco domande contributo](#) » Elenco sezioni]

Utenti [0]

**PRESENTAZIONE [1]**

Gestione [2]

Logout [2]

Elenco sezioni

Scaricare e compilare i seguenti allegati (da inviare in firma cartacea tramite PEC insieme al resto della documentazione):

- Facsimile 1 - Allegato DE MINIMIS per collegate

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1

**Sezioni**

- 1 - Dati relativi al progetto (Incompleto)
- 2 - Dati relativi all'impresa (Incompleto)
- 3 - Piano dei costi (Incompleto)
- 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento (Incompleto)

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità PerFormer

**Schermata del progetto, sezioni**



A fianco del titolo di ogni sezione compare, tra parentesi, il suo stato di completamento, al fine di evidenziare lo stato di avanzamento della compilazione della domanda.

- **Incompleto:** mancano dati oppure presenza di errori (colore rosso);
- **Completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).

Per procedere con la compilazione della domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

### 3.1 Informazioni generali relative alle sezioni che compongono la domanda

Si riportano di seguito alcune informazioni generali comuni a tutti i moduli di sezione; i paragrafi successivi illustreranno invece il dettaglio di ogni sezione, evidenziando gli elementi di maggiore interesse di ognuna.

Dalla schermata dell'elenco sezioni, cliccando sul titolo di una sezione, si accede al modulo di dettaglio della stessa per procedere alla compilazione delle informazioni in essa contenute.

All'interno di ogni modulo di sezione è presente una sezione fissa composta da una pulsantiera di navigazione, che permette l'accesso alle sezioni, e da un'area in cui viene riportato l'elenco delle sezioni incomplete o in cui sono presenti errori.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "1 - Progetto", "2 - Impresa", "3 - Piano dei costi", and "4 - Scheda tecnica". Below the tabs, there is a red heading "Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:" followed by a list of four items: "1 - Dati relativi al progetto", "2 - Dati relativi all'impresa", "3 - Piano dei costi", and "4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento".

Modulo di dettaglio: menù sezioni ed elenco errori

La presenza di errori viene evidenziata all'utente utilizzando due modalità:

- In ogni modulo, nel caso in cui il sistema riscontri un dato obbligatorio non compilato oppure un valore non corretto, viene mostrata una annotazione di colore rosso, sottostante all'etichetta del campo, riportante la descrizione dell'errore evidenziato.

Numero dipendenti	<input type="text"/>
Compilare il campo	
Fatturato (€) *	<input type="text"/>
Compilare il campo	
Totale bilancio (€)	<input type="text"/>
Compilare il campo	

**Annotazioni di errori**

- nel Piano dei costi, dove è presente un controllo incrociato delle informazioni inserite, l'esito negativo di tali controlli viene riportato nella parte superiore della pagina (vedi al riguardo il paragrafo di dettaglio della sezione).



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.

## 3.2 Sezione 1 - Progetto - Dati Relativi al progetto

Nella prima parte della **sezione “1 - Progetto”** vengono riepilogate le informazioni relative al progetto e i campi compilabili della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 1 - Dati relativi al progetto]

Utenti [0]

1 - Progetto    2 - Impresa    3 - Piano dei costi    4 - Scheda tecnica

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**

- 1 - Dati relativi al progetto
- 2 - Dati relativi all'impresa
- 3 - Piano dei costi
- 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

Data emissione marca da bollo \*   
Compilare il campo

Numero identificativo marca da bollo \*   
Compilare il campo

Denominazione progetto \*   
Compilare il campo

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

(tale dichiarazione viene resa in conformità agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, nella consapevolezza delle conseguenze anche penali previste dal decreto medesimo per chi attesta il falso)

Il sottoscritto:

Nome

Cognome

Provincia

Nato a

In data

Residente in via

Numero

Provincia

Comune

CAP

Codice fiscale

Indirizzo sede produttiva prevalente

Via

Numero

### Legale rappresentante e sede produttiva prevalente



Al termine della pagina sarà presente un campo facoltativo note per inserire eventuali informazioni aggiuntive relative alla domanda.

Una volta completato l'inserimento dei dati, premere sul pulsante **“Registra”** per salvare le informazioni appena inserite.

### 3.3 Sezione 2 - Impresa - Dati relativi all'Impresa

Nella **sezione “2 - Impresa”** vengono richieste le informazioni relative all'impresa che presenterà la domanda di contributo.

Una volta entrati nella sezione si presenta una tabella riepilogativa dell'impresa che intende presentare il progetto. Nella tabella vengono riportate le informazioni precedentemente inserite in fase di registrazione dell'utente principale;

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 2 - Dati relativi alle imprese]

Utenti [0]      1 - Progetto      2 - Impresa      3 - Piano dei costi      4 - Scheda tecnica

PRESENTAZIONE [1]      **Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**  
1 - Dati relativi al progetto  
2 - Dati relativi all'impresa  
3 - Piano dei costi  
4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

Logout [2]

**SEZIONE 2 - DATI RELATIVI ALLE IMPRESE**

Non è stata indicata la sede produttiva prevalente del progetto

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Impresa/e del progetto				
	Ragione sociale	Codice fiscale	Femminile/Giovanile	Stato
Dati generali impresa				Dati generali impresa incompleta
Sedi produttive	Azienda Prova RP	000001	Femminile = No Giovanile = No	Sedi produttive incompleta
Priorità femminile/giovanile				Priorità femminile/giovanile incompleta

#### Sezione 2 - Impresa

Per l'impresa è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Dati generali impresa
- Sedi produttive
- Priorità femminile/giovanile

Nella tabella riepilogativa dell'impresa sarà inoltre presente una colonna **“Stato”** che avrà il compito di mostrare lo stato di avanzamento di compilazione delle sottosezioni presenti.



Le informazioni elencate qui sopra sono disposte in sottosezioni raggiungibili tramite link presenti nella cella a sinistra di ogni riga.

Nelle seguenti sottosezioni sarà inoltre presente in alto nella pagina un'ulteriore barra di navigazione per passare velocemente da una sottosezione all'altra.

### 3.3.1 Dati generali impresa

Nella sottosezione **“Dati generali”** vengono mostrate le informazioni relative al legale rappresentante dell'impresa e alla sede legale.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori cliccare sul pulsante **“Registra”** alla fine del modulo per salvare le informazioni inserite.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 2 - Dati relativi alle imprese » 2 - Dati relativi all'impresa]

Utenti [0]      1 - Progetto      2 - Impresa      3 - Piano dei costi      4 - Scheda tecnica

Presentazione [1]      Dati generali impresa      Sedi produttive      Priorità, fem./gio.

Logout [2]

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**

- 1 - Dati relativi al progetto
- 2 - Dati relativi all'impresa
- 3 - Piano dei costi
- 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

**Legale rappresentante impresa**

Nome \*

Compilare il campo

Cognome \*

Compilare il campo

Provincia \*

Compilare il campo

Nato a

Compilare il campo

In data \*

Compilare il campo

Residente in via \*

Compilare il campo

Numero \*

Compilare il campo

Provincia \*

Compilare il campo

Comune

Compilare il campo

CAP

Compilare il campo

#### Dati Generali Impresa

### 3.3.2 Sedi produttive

Nella sottosezione “**Sedi produttive**” è possibile inserire le informazioni relative alle sedi/unità produttive dell'impresa.

Una volta caricata la pagina, comparirà una tabella riepilogativa delle sedi produttive precedentemente inserite e sarà possibile inserirne di nuove. La colonna “**Stato**” mostra se l'elemento inserito risulta corretto (**Completo**) oppure se sono stati omessi campi obbligatori (**Incompleto**).

Nella tabella saranno inoltre presenti, per ogni voce inserita, funzionalità per modificare e cancellare sedi precedentemente inserite, (Link “**Modifica**” e “**Cancella**”).

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 2 - Dati relativi alle imprese » 2/2 - Unità produttive]

Utenti [0]    1 - Progetto    2 - Impresa    3 - Piano dei costi    4 - Scheda tecnica

Presentazione [1]    Dati generali impresa    Sedi produttive    Priorità, fem./gio.

Logout [2]

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:  
1 - Dati relativi al progetto  
2 - Dati relativi all'impresa  
3 - Piano dei costi  
4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

--AZIENDA PROVA RP-- DATI RELATIVI ALLE SEDI/UNITA' PRODUTTIVE

TORNA ALL'ELENCO

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Sedi/Unità produttive										
Unità produttiva prevalente	Indirizzo	Numero civico	CAP	Comune	Codice Ateco 2007	Nr. REA	Telefono	Fax	E-mail	Stato

Elenco sedi produttive

#### Creazione di una sede/unità produttiva

Per creare una nuova sede/unità produttiva premere il pulsante “**Nuovo**”, si accede così al modulo di dettaglio della stessa.

Una volta compilati i campi premere il pulsante “**Registra**” per salvare i dati a sistema.

**--PROVA SRL-- INSERISCI UNITA' PRODUTTIVA**

**Sede/unità produttiva**

Nel caso in cui la sede produttiva coincida con la sede legale è possibile copiare i dati della sede legale. Copia dati della sede legale

Sede/unità produtt. prevalente del progetto

Via \*

Numero \*

CAP \*

Provincia \*  Carica comuni

Telefono \*

Fax \*

E-mail \*

Numero Repertorio Economico Amministrativo (REA) rilevato dal certificato di iscrizione al registro imprese presso la CCAA

Numero REA \*

**Codice Ateco 2007**

Divisione codice Ateco 2007 \*  Carica sezioni

Sezione codice Ateco 2007 \*

Codice Ateco 2007 \*

**Dettaglio sede/unità produttiva**

### **Modifica di una sede/unità produttiva**

Nel caso si intenda modificare i dati inseriti in una sede/unità produttiva cliccare il link **“Modifica”**, in modo da accedere al modulo di dettaglio della sede/unità produttiva selezionata.

Una volta compilati i campi che si vogliono modificare premere il pulsante **“REGISTRA”** per salvare i dati a sistema.

### **Eliminazione di una sede/unità produttiva**

Per eliminare una sede/unità produttiva è necessario cliccare il link **“Cancella”**.



Nelle liste a tendina relative ai codici ATECO è possibile indicare qualsiasi codice ATECO 2007 esistente ma non tutti sono ammessi dal bando in questione, pertanto verranno mostrati degli errori se il codice inserito risultasse non corretto.



Tramite il campo “sede/unità produtt. prevalente del progetto” si indica la sede/unità produttiva prevalente del progetto.

Per “sede/unità produtt. prevalente” si intende l’indirizzo della sede/unità locale dove vengono sostenuti i costi di importo prevalente dell’intero progetto (criterio quantitativo). Impostando il valore “Sì” in questo campo, a tutte le altre eventuali sedi/unità produttive verrà impostato automaticamente “No”, in modo che esista una sola sede/unità prevalente.

### 3.3.3 Priorità femminile/giovanile

Nella sottosezione “**Priorità femminile/giovanile**” è possibile indicare i dati relativi alla eventuale presenza di requisiti di soggetto giovanile/femminile che consentono di ottenere una maggiorazione del punteggio nella fase di istruttoria e valutazione del progetto.



[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contribute » Elenco sezioni » 2 - Dati relativi alle imprese » 2/5 - Dati riferiti all'eventuale presenza dei requisiti di ...]

Utenti [0] **1 - Progetto** 2 - Impresa 3 - Piano dei costi 4 - Scheda tecnica

Presentazione [1] **Dati generali impresa** Sedi produttive Priorità, fem./gio.

Logout [2]

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**  
 1 - Dati relativi al progetto  
 2 - Dati relativi all'impresa  
 3 - Piano dei costi  
 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

**--AZIENDA PROVA RP-- PRESENZA REQUISITI DI SOGGETTO FEMMINILE E/O GIOVANILE**

è impresa femminile \*

Compilare il campo

è impresa giovanile \*

Compilare il campo

### Priorità femminile/giovanile

## 3.4 Sezione 3 - Piano dei costi

Nella sezione “3 - Piano dei costi”, vanno inseriti i costi previsti relativi agli interventi che si intendono realizzare.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contribute » Elenco sezioni » 3 - Piano dei costi]

Utenti [0] **1 - Progetto** 2 - Impresa **3 - Piano dei costi** 4 - Scheda tecnica

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**  
 1 - Dati relativi al progetto  
 2 - Dati relativi all'impresa  
 3 - Piano dei costi  
 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

**Sono stati riscontrati i seguenti errori:**  
 Il Costo Totale del progetto non può essere inferiore a € 20.000,00

Voci di spesa	Importo previsto i.v.a. esclusa
A: Attivazione di servizi di connettività a banda larga	<input type="text" value="0,00"/>
B: Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali	<input type="text" value="0,00"/>
C: Consulenze specialistiche	<input type="text" value="0,00"/>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<input type="text" value="0,00"/>

### Piano dei costi



Il campo del totale è bloccato e viene calcolato automaticamente ad ogni registrazione della sezione.

Nel caso in cui venga riscontrata la presenza di errori all'interno del piano dei costi, essi verranno mostrati all'utente tramite dei messaggi di colorazione rossa nella parte superiore della pagina (sotto l'elenco delle sezioni incomplete).

**Il sistema, nella sezione piano dei costi, effettua in automatico le verifiche finalizzate a controllare:**

- che la voce C non sia superiore al 40% della somma delle voci A e B.

### 3.5 Sezione 4 - Scheda Tecnica

Nella sezione "4 - Scheda tecnica" vanno compilati una serie di campi utili per la generazione della scheda tecnica del progetto da parte del sistema. Una volta compilati tutti i campi obbligatori / necessari cliccare sul pulsante "Registra" per salvare le informazioni inserite.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento]

Utenti [0]    1 - Progetto    2 - Impresa    3 - Piano dei costi    4 - Scheda tecnica

**PRESENTAZIONE [1]**

Logout [2]

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:

- 1 - Dati relativi al progetto
- 2 - Dati relativi all'impresa
- 3 - Piano dei costi
- 4 - Scheda tecnica del progetto dell'intervento

**SCHEDA TECNICA PREDISPOSTA DA**

Tecnico (Nome e cognome) \*

Compilare il campo

(\*) Allegare nella PEC (insieme alla domanda) il curriculum del tecnico competente in materia informatica

**ELEMENTI DISTINTIVI DELL'IMPRESA RICHIEDENTE**

Indicare l'attività dell'impresa richiedente e l'attività svolta nelle sedi oggetto della domanda di contributo coerentemente con l'attività riferita al codice primario Istat Ateco 2007 della sede/unità produttiva in cui si realizza l'intervento, rilevato dal certificato di iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA

\*

Compilare il campo

**DESCRIVERE GLI INTERVENTI, LE FINALITÀ, GLI OBIETTIVI SPECIFICI ED I RISULTATI CHE SI INTENDONO CONSEGUIRE ED IL RELATIVO PIANO DEI**

Descrizione dell'iniziativa che sarà soggetta a pubblicazione prevista dagli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

#### Sezione 4 - Scheda Tecnica

Nella pulsantiera presente in fondo alla pagina sarà disponibile anche la funzionalità "Scarica PDF" utile per scaricare il modello di scheda tecnica generato dal sistema con le informazioni inserite nel modulo presente nella pagina.

SCARICA PDF

REGISTRA

ANNULLA

#### Scheda Tecnica - Funzionalità



Come da **sezione 5.1** la scheda tecnica generata dal sistema andrà firmata cartaceamente dal tecnico competente in materia informatica che l'ha predisposta e successivamente dovrà essere apposta la firma digitale del legale rappresentante dell'impresa. Solo allora sarà da allegare alla PEC di invio domanda.

#### 4. Validazione della domanda

Il termine ultimo per la validazione della domanda è fissato alle ore 24:00 del 31/03/2015. Dopo tale termine non sarà consentita dal sistema la validazione della domanda.

La domanda di contributo potrà essere validata solo quando tutte le sezioni della domanda sono state compilate correttamente e in modo completo.

Al fine di controllare se tutte le sezioni sono state compilate occorre andare nell'Elenco delle sezioni, nella quale dovrà apparire, accanto ad ogni sezione, la parola “**completo**” in colore verde.

Per validare la domanda bisogna cliccare sul link “**Valida la richiesta di contributo**” della schermata riepilogativa della domanda di contributo:

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

Utenti [0]


**PRESENTAZIONE [1]**

Logout [3]

**Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.**

Elenco domande contributo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	
<a href="#">Compila richiesta</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Sostegno a progetti di introduzione di ict nelle pmi - Anno 2014	Nome Cognome	<a href="#">Valida la richiesta di contributo</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</a> 

### Validazione della domanda




Una volta eseguita la validazione i dati inseriti vengono definitivamente congelati e non sarà più possibile apportare alcuna modifica. In seguito alla validazione comparirà inoltre un link per il download del modello definitivo della **Scheda Tecnica** come da immagine successiva.

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

**Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.**

Elenco domande contributo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	
<a href="#">Compila richiesta</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Sostegno a progetti di introduzione di ICT nelle PMI - 2014	Nome Cognome	Richiesta validata	<a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a> <a href="#">Scarica il file PDF della scheda tecnica</a>  <a href="#">Invia il file PDF sulla propria PEC</a>

### Domanda validata

A seguito della validazione della domanda di contributo, nella sezione riepilogativa delle domande comparirà il messaggio “**Richiesta validata**” nella colonna “**Validazione**” e il sistema consentirà:

- di scaricare, in formato PDF, il documento definitivo generato dal sistema.

## 5. Trasmissione della domanda

### 5.1 Elenco dei documenti da trasmettere alla Regione

L'elenco dei documenti in formato pdf e firmati digitalmente **da trasmettere obbligatoriamente** alla Regione, è il seguente:

- **Domanda di contributo** generata dal sistema applicativo web;
- **Fotocopia della carta d'identità o del passaporto**, in corso di validità, del legale rappresentante dell'impresa richiedente.
- **Scheda tecnica del progetto**, predisposta e firmata da un tecnico competente in materia informatica e firmata digitalmente dal Legale rappresentante dell'impresa richiedente, che descriva gli interventi previsti, illustrandone gli obiettivi, i risultati attesi e la loro coerenza e correlazione con le finalità del bando. La scheda dovrà essere predisposta seguendo le "istruzioni per la compilazione" indicate nei siti dedicati <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/> e <http://imprese.regione.emiliaromagna.it/> dal 16 dicembre 2014. La sezione di tale scheda, denominata "Descrizione dell'iniziativa" sarà soggetta a pubblicazione come previsto dagli articoli 26 e 27 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, in tema di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici;
- **Dichiarazioni dei parametri dimensionali e De Minimis** sia nel caso si tratti di impresa non collegata, sia si tratti di impresa collegata ad altre imprese seguendo le "Istruzioni per la compilazione" previste nei suddetti siti dedicati <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/> e <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/> dal 16 dicembre 2014. (\*)

(\*) il modello della dichiarazione de-minimis per le imprese collegate sarà reso disponibile sul sistema Sfinge. Sarà necessario scaricarlo e compilarlo ed allegarlo alla PEC.

I file in formato pdf firmati digitalmente dal legale rappresentante dovranno essere trasmessi, in un unico invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) della

Regione:

[industriapmi@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:industriapmi@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Nel campo “**oggetto**” della e-mail certificata dovrà essere indicato: “ANNO 2014 -  
DOMANDA CONTRIBUTO SOSTEGNO INTRODUZIONE ICT - ragione sociale impresa”.