

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi

### GIUNTA REGIONALE

**Atto del Dirigente a firma unica:** DETERMINAZIONE n° 13452 del 25/08/2016

**Proposta:** DPG/2016/13890 del 23/08/2016

**Struttura proponente:** SERVIZIO POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO, RICERCA INDUSTRIALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA  
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

**Oggetto:** BANDO POR FESR 2014-2020. AZIONE 1.1.2. "PROGETTI DI INNOVAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI".  
APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE PER IL BANDO PER PROGETTI DI INNOVAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI".

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - SERVIZIO POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO, RICERCA INDUSTRIALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

**Firmatario:** SILVANO BERTINI in qualità di Responsabile di servizio

**Luogo di adozione:** BOLOGNA data: 25/08/2016

## **SERVIZIO POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO, RICERCA INDUSTRIALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA IL RESPONSABILE**

Viste:

- la L.R. 26/11/2001, n.43 e succ. mod.;
- la propria deliberazione n. 2416 del 29.12.2008 recante "INDIRIZZI IN ORDINE ALLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI TRA LE STRUTTURE E SULL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA 999/2008. ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA N. 450/2007." e ss.mm.;
- il D.Lgs. 118 del 23 giugno del 2011 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche nonché le DGR n. 1621/2013 e n. 68/2014;
- la determina dirigenziale n. 9140 del 21/7/2015 avente ad oggetto: "PROROGA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI IN SCADENZA AL 31.07.2015 PRESSO LA DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO";
- il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006, ed in particolare l'art.47, comma 1, in cui si stabilisce che per ciascun Programma Operativo, lo Stato membro istituisce un Comitato di Sorveglianza, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo medesimo;
- il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, e in particolare l'art.10 "Norme che disciplinano la composizione del comitato di sorveglianza";

- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia Romagna 2014/2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 928 del 12 febbraio 2015;
- la propria deliberazione n.179 del 27/02/2015 recante "Presa d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'autorità di gestione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 66 del 25/01/2016, "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018";
- la determinazione dirigenziale n. 12096 del 25 luglio 2016, "Ampliamento della Trasparenza ai sensi dell'art. 7, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, di cui alla deliberazione di Giunta regionale 25 gennaio 2016, n. 66";
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 1621/2013 recante "Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1305 del 01/08/2016 avente ad oggetto: "POR FESR 2014-2020. AZIONI 1.1.2. APPROVAZIONE BANDO "PROGETTI DI INNOVAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI.".

Dato atto che nella DGR n. 1305/2016 sopra richiamata si è deliberato di demandare al dirigente competente per materia:

- la definizione e pubblicazione del manuale contenente le modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web necessario per la presentazione della domanda con successivo atto del Dirigente Responsabile "Servizio Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca Industriale e Innovazione Tecnologica" in seguito al coordinamento con la predisposizione informatica del sistema informativo per la presentazione delle domande e della seguente gestione dei progetti approvati;

Ritenuto quindi opportuno definire e approvare il manuale "LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE PER IL BANDO PER PROGETTI DI INNOVAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI" ;

Richiamate le deliberazioni:

n. 2416/2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti

conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007”;

n. 56/2016 avente ad oggetto “Affidamento degli incarichi di Direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. n. 43/2001

n. 270/2016 avente ad oggetto “Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”;

Richiamata altresì la determinazione n. 1269/2016 avente ad oggetto “Conferimento incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Attività produttive, Commercio, Turismo”;

Dato atto del parere allegato;

#### D E T E R M I N A

di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il seguenti allegato, parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. il manuale “LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE PER IL BANDO PER PROGETTI DI INNOVAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI”;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Dott. Silvano Bertini)



LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE  
DOMANDE PER IL BANDO PER PROGETTI DI INNOVAZIONE E  
DIVERSIFICAZIONE DI PRODOTTO O SERVIZIO PER LE PMI

**POR FESR 2014-2020**

Asse 1

Ricerca e innovazione

Azione 1.1.2

# SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Registrazione nuovo utente	4
1.3	Accesso Sfinge2020	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	Inserimento nuova richiesta	8
3.2	Associazione Legale Rappresentante	10
3.3	Inserimento domanda	11
3.4	Elenco sezioni	12
3.4.1	Gestione dati generali	12
3.4.2	Gestione Proponenti	13
3.4.3	Gestione Dati Progetto	17
3.4.4	Gestione priorità	18
3.4.5	Compilazione del questionario	18
3.4.6	Gestione fornitori	21
3.4.7	Gestione Piano Costi	23
3.4.8	Gestione Allegati Richiesta	24
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	25
3.6	Validazione domanda di contributo	27
3.7	Download della domanda di contributo	28
3.8	Firma della domanda di contributo	29
3.9	Caricamento della domanda di contributo	29
3.10	Invio della richiesta di contributo	30
3.11	Protocollazione	32
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	32
3.13	Visualizzazione documenti caricati	33
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>34</b>

## Indice delle figure

Figura 1 - Sezione Manuali .....	5
Figura 2 - Elenco Bandi .....	8
Figura 3 - Selezione soggetti .....	8
Figura 4 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale .....	9
Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante .....	10
Figura 6 - Selezione Firmatario .....	11
Figura 7 - Sezioni Domanda .....	11
Figura 8 - Dati generali .....	12
Figura 9 - Gestione Proponenti .....	13
Figura 10 - Inserimento Responsabili/Referenti .....	14
Figura 11 - Selezione ruolo .....	14
Figura 12 - Modifica dati azienda .....	15
Figura 13 - Inserimento dati proponente .....	16
Figura 14 - Gestione dati progetto .....	17
Figura 15 - Gestione Priorità .....	18
Figura 16 - Sezioni del questionario .....	18
Figura 17 - Descrizione progetto .....	19
Figura 18 - Dichiarazioni .....	20
Figura 19 - Gestione fasi procedurali .....	21
Figura 20 - Elenco Fornitori .....	22
Figura 21 - Creazione servizio .....	22
Figura 22 - Gestione Piano Costi .....	23
Figura 23 - Caricamento Documenti .....	24
Figura 24 - Generazione pdf Fac-Simile .....	25
Figura 25 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni) .....	25
Figura 26 - Richiesta Validata .....	27
Figura 27 - Download domanda di contributo .....	28
Figura 28 - Download domanda di contributo (Voce Azioni) .....	28
Figura 29 - Maschera per caricamento domanda .....	29
Figura 30 - Caricamento documento firmato .....	29
Figura 31 - Conferma invio domanda .....	30
Figura 32 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione .....	30
Figura 33 - Stato della richiesta protocollata .....	32
Figura 34 - Elenco documenti .....	33
Figura 35 - Download documento pdf e documento firmato .....	33

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Come previsto dal bando approvato con Deliberazione di giunta regionale n. 1305/2016, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande di contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

## 1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa, si rimanda al manuale presente sul sito di FedERa, disponibile al seguente indirizzo:

[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 ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

## 1.3 Accesso Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa. Una volta autenticati, Sfinge2020 è raggiungibile all'indirizzo

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

Per maggiori informazioni sul funzionamento dell'applicativo Sfinge2020 si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**, consultabile nella sezione Manuali di Sfinge2020 (dopo aver effettuato l'accesso tramite FedERa).



## 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 eseguito l'accesso su FedERa (per i dettagli e le istruzioni si rimanda al manuale specifico).

In seguito, 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, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi. L'accreditamento è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

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

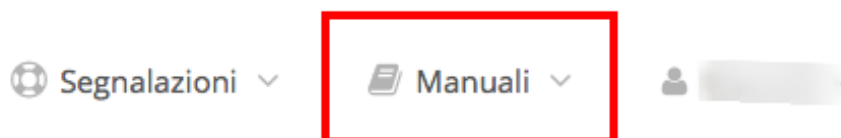


Figura 1 - Sezione Manuali.

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### **ATTENZIONE:**

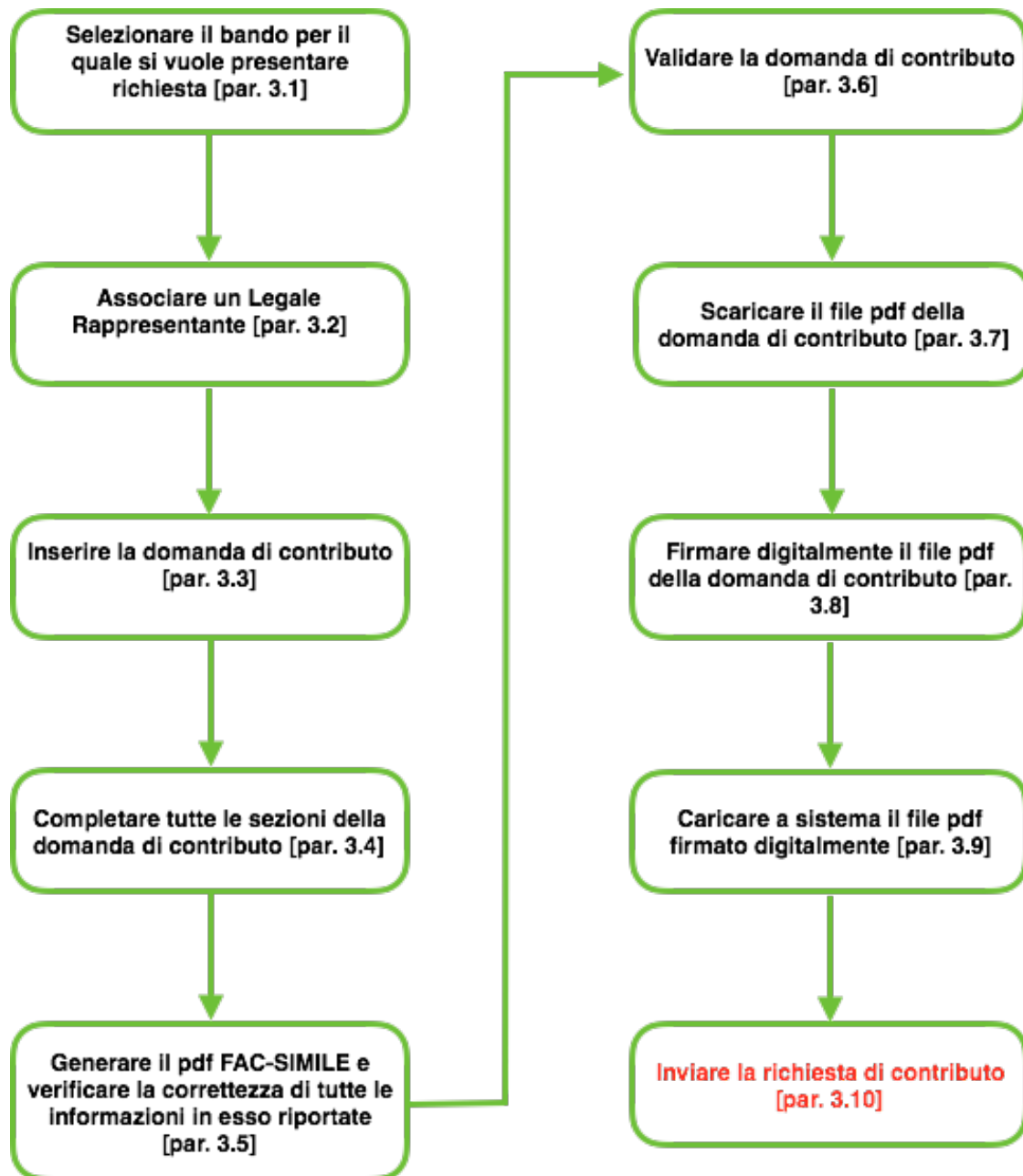
Per partecipare al bando occorre registrare, o aver già registrato, il soggetto richiedente come entità legale nella sezione **Aziende** (rif. Paragrafo 3.2 del “Manuale Operativo del Beneficiario Sfinge 2020”) con codice ATECO coerente con quelli indicati nella Strategia Regionale di Specializzazione Intelligente per le priorità A, B e D.

#### **ATTENZIONE:**

In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020,

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

Una volta registrata l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le seguenti fasi:



I passi principali sono anche riportati su Sfinge2020 ed espressi dal seguente diagramma:



La procedura s'intende completata quando tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA.

### 3.1 Inserimento nuova richiesta

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

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

Rappresentanti >

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

- Progetti di promozione dell'export per imprese del territorio
- Sostegno alla ricerca e al consolidamento di start-up innovative
- Progetti di innovazione e diversificazione di prodotto o servizio per le PMI

← Indietro Salva

Figura 2 - Elenco Bandi

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

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui la propria utenza fosse 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:

Soggetti

Selezione soggetto

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

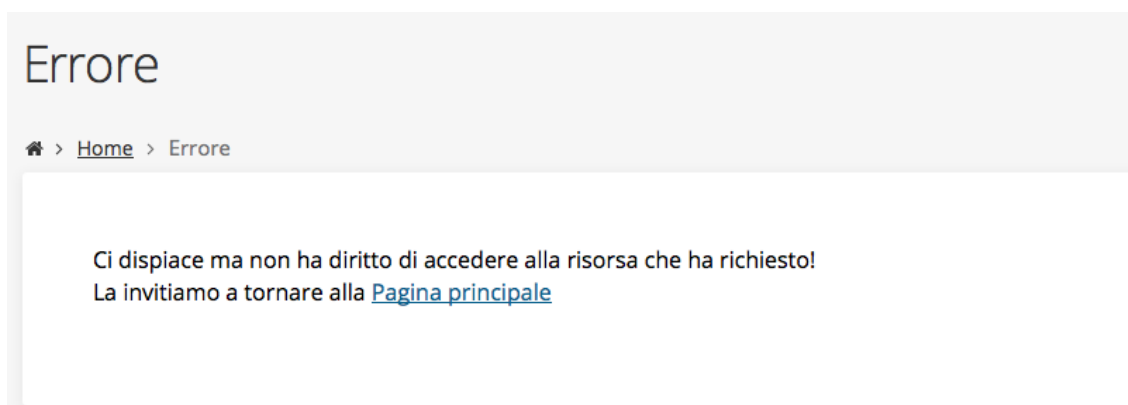
Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
...	...	...	Seleziona >
...	...	...	Seleziona >

Figura 3 - Selezione soggetti

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

➤ **Attenzione:**

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 Rappresentate” 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 affidargli l'incarico di **Operatore** (Vedi Manuale Operativo).

## 3.2 Associazione Legale Rappresentante

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

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico    Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

Figura 5 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire il legale rappresentante. Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** sarà possibile assegnare l'incarico di Legale Rappresentante alla persona desiderata. (Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo)

### 3.3 Inserimento domanda

Portati a termine i passi preliminari alla compilazione della domanda, per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta:

Elenco richieste > Selezione bando

Rappresentanti →

Modifiche salvate correttamente

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario \*

Salva

Figura 6 - Selezione Firmatario

Dal menu a tendina sarà possibile selezionare il Legale Rappresentante, o suo Delegato, inserito in fase di accreditamento.

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

**Dati richiesta**

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

**Sezioni**

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione priorità</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione questionario Innovazione</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione fornitori</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione piano costi</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

Figura 7 - Sezioni Domanda

### 3.4 Elenco sezioni

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

#### 3.4.1 Gestione dati generali

Inserire le informazioni relative alla marca da bollo e specificare eventuali requisiti soddisfatti dal Soggetto.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

In possesso di requisiti di impresa/rete femminile

In possesso di requisiti di impresa/rete giovanile

In possesso dei requisiti per l'ottenimento del rating di legalità

In possesso di rating di legalità

N° stelle rating

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 8 - Dati generali

#### ATTENZIONE:

Per questo bando non è prevista l'esenzione dalla marca da bollo.

La data della marca da bollo non può essere successiva alla data d'invio della domanda.



### 3.4.2 Gestione Proponenti

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



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

Indietro

Figura 9 - Gestione Proponenti

#### ➤ **Attenzione**

Se si presenta il seguente messaggio di errore:

❗ I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Significa che alcune informazioni riguardanti il Soggetto sono incomplete.

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

Si verrà quindi indirizzati nella pagina del **Dettaglio Proponente**, dove si presenterà l'elenco delle informazioni mancanti.

#### **Completamento informazioni sul Proponente:**

Se si presentano alcuni dei seguenti messaggi di errore:

❗ Per il proponente [redacted] occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto  
❗ Per il proponente [redacted] occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto

Significa che è necessario specificare i **Referenti** da associare al Soggetto.

Cliccando il pulsante **Aggiungi Referente** si aprirà la schermata per selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo specifico:

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome  Cognome  Email

Persone trovate

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

**Figura 10 - Inserimento Responsabili/Referenti**

In questa sezione è possibile ricercare e selezionare le persone alle quali si vuole associare il ruolo.

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

Rappresenti →

Selezionare il tipo di associazione

Ruolo in azienda \*

Tipologia \*

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile amministrativo del progetto

**Figura 11 - Selezione ruolo**

dove è possibile selezionare il ruolo.

Cliccare infine 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

E' necessario inserire i dati richiesti 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**.

The screenshot shows the SFINGE 2020 interface. On the left, a navigation menu has 'Elenco' highlighted under the 'Aziende' section. The main content area is titled 'Elenco aziende' and contains a table with one row of data. A dropdown menu is open over the 'Azioni' column of the first row, with 'Modifica' selected and highlighted in red.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
1					Azioni Visualizza Modifica Elenco sedi

Figura 12 - Modifica dati azienda

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

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

Se si presentano i seguenti errori:

- ❗ Aggiungere una sede operativa o indicare la sede legale come operativa
- ❗ Inserire un profilo per il proponente
- ❗ Inserire il fatturato per il proponente

E' necessario completare le informazioni richieste nella pagina di Dettaglio Proponente:

Proponente

Sede legale come operativa

Sede operativa non attiva

Fatturato \*

Profilo del proponente (max 3.000 caratteri) \*

[Salva](#)

Figura 13 - Inserimento dati proponente

Per aggiungere un'eventuale sede operativa, cliccare sul pulsante **Aggiungi Sede Operativa**.

Qualora l'unità locale presso la quale si intende realizzare il progetto non risultasse ancora attiva al momento della presentazione della domanda, occorrerà selezionare la risposta "SI" alla domanda Sede operativa non attiva, ed andrà comunque aggiunta una nuova sede operativa con i riferimenti della unità locale che si intende attivare. Si ricorda che il bando al par. 4 prevede che tale sede dovrà comunque risultare operativa alla data di inizio del progetto, cioè il 01/01/2017, pena la decadenza del progetto.

Il dato sul fatturato deve essere espresso in euro, e deve corrispondere alla corrispondente voce che risulta dall'ultimo bilancio approvato che viene allegato alla domanda. E' sulla base di tale valore che verrà verificata la sussistenza del requisito di affidabilità finanziaria previsto al par. 5 del bando.

### 3.4.3 Gestione Dati Progetto

Inserire il titolo e l'abstract del progetto.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 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 1300 caratteri) \*

← Indietro

Salva

Figura 14 - Gestione dati progetto

Una volta completati i campi, premere sul pulsante SALVA.

### 3.4.4 Gestione priorità

Gestione priorità

Sistema produttivo \*  ▼

Orientamento tematico \*  ▼

← Indietro Salva

Figura 15 - Gestione Priorità

### 3.4.5 Compilazione del questionario

Rappresenti → Indirizzo della Pagina 18, 201-202-20201



 <a href="#">Descrizione Progetto</a> <a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiarazioni</a> <a href="#">Istruzioni</a>

Figura 16 - Sezioni del questionario

- **Descrizione del progetto**

Descrizione Progetto

**Descrizione del nuovo prodotto (o servizio)**  
(max 2.000 caratteri) \*

**Grado di innovazione (max. 2.000 caratteri) \***

Specificare se si tratta di un prodotto (o servizio) del tutto nuovo per l'azienda o per il mercato, oppure di un significativo miglioramento prestazionale di un prodotto (o servizio) già esistente. In questo ultimo caso, sottolineare la maggiore rispondenza a criteri di sostenibilità e benessere, l'integrazione con servizi innovativi connessi, anche post vendita attraverso applicazioni digitali, o qualunque altro elemento in grado di dimostrare il sostanziale incremento di valore del bene (o servizio) oggetto della presente domanda di contributo.

**Mercato di riferimento (max 2.000 caratteri) \***

Specificare se l'intervento prevede la diffusione del nuovo prodotto (o servizio) in un nuovo mercato oppure se concerne miglioramenti nella direzione di un aumento delle quote di mercato (o di fascia di mercato) o verso una nicchia a maggiore valore etico. Per nuovo mercato si intende un nuovo segmento o target di mercato e non una nuova area geografica.

**Impatto su fatturato e occupazione (max. 2.000 caratteri) \***

Specificare, con particolare attenzione, gli impatti previsti sul fatturato, soprattutto estero, sui livelli occupazionali, specialmente quelli di alta qualificazione, l'ingresso in nuove reti distributive e partenariati.

**Coerenza con la Strategia Regionale di Specializzazione Intelligente (max 1.000 caratteri) \***

Descrivere in che modo il progetto proposto può concorrere all'attuazione degli obiettivi della strategia regionale di specializzazione intelligente. Chiarire in che modo il progetto si colloca nell'ambito produttivo indicato e la coerenza con l'orientamento tematico prescelto.

**Numero di brevetti che si prevede di depositare \***

Salva

**Figura 17 - Descrizione progetto**

- Dichiarazioni

Dichiarazioni

- Dichiaro di possedere tutti i requisiti previsti al paragrafo 4 del bando "Soggetti Beneficiari"
- L'impresa non ha ottenuto finanziamenti a valere sul bando per "Progetti collaborativi di ricerca e sviluppo delle imprese" di cui alla Delibera n. 773/2015
- relativamente al presente bando, l'impresa non è fornitrice di beni e/o servizi proposti a finanziamento da altre aziende
- dichiara che il codice Ateco indicato per la sede operativa scelta per la presentazione della domanda rientra tra quelli indicati nell'appendice 4 del bando in argomento.

**Dichiara inoltre che \***

- 1. nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo o perimetro proprietario, ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente, ha presentato domanda sul presente bando
- 2. le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) o perimetro proprietario hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 7 "Contributo regionale" del presente bando

Imprese appartenenti allo stesso gruppo

Compilare il campo "Imprese appartenenti allo stesso gruppo" solo se si è scelto l'opzione 2

**Sostenibilità finanziaria del progetto \***

- ( CP / F ) ≤ 15%
- ( CP / F ) ≤ 40%

CP = costo progetto  
F = fatturato

Scegliere l'opzione ( CP / F ) ≤ 40% solo per i progetti riconducibili all'ambito S3 "industrie, culturali e creative"

Salva

**Figura 18 - Dichiarazioni**



### 3.4.6 Gestione fornitori

In questa sezione è possibile specificare i fornitori (è necessario inserirne almeno uno) e relativi servizi.

Per specificare un nuovo fornitore, cliccare sul pulsante **Aggiungi Fornitore** e inserire tutte le informazioni richieste:

Inserire il fornitore

Fornitore

Tipologia \*

Ragione sociale \*

Codice Fiscale \*

Indirizzo

Indirizzo \*

Numero civico \*

Stato \*

CAP \*

Località

← Indietro

Salva

Figura 19 - Gestione fasi procedurali

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare sul pulsante **Salva**.

Tutti i fornitori inseriti compariranno nella sezione **Gestione Fornitori**, e per ognuno di essi è necessario specificare almeno un servizio:

Dati generali salvati correttamente

❗ Creare almeno un servizio per il fornitore: **[Fornitore]**

+ Aggiungi fornitore

Fornitori inseriti

Ragione sociale	Tipologia	Azioni
[Fornitore]	Liberatori e servizi per l'innovazione applicati al campo della CSR (ESG) e della New Agenda dell'UE (Intelligenza)	Azioni ▾

← Indietro

Figura 20 - Elenco Fornitori

Per inserire i servizi offerti da ciascun fornitore, cliccare su **Azioni > Crea Servizio**:

Crea Servizio

Tipologia \*

Responsabile della commessa per il fornitore \*

Numero di gg. persona previsti \*

Descrizione \*

Costo \*

← Indietro Salva

Figura 21 - Creazione servizio

E' possibile visualizzare tutti i servizi specificati per un certo fornitore tramite il pulsante **Azioni > Elenco Servizi**.

Il numero di giorni persona si riferisce al numero di giornate di lavoro/consulenza che quantificano il servizio richiesto, e che dovranno corrispondere a quanto indicato nel preventivo allegato alla domanda. Nei casi in cui il servizio richiesto non sia quantificabile in termini di numero di giornate di lavoro, ma sia valorizzato a corpo (ad es. esecuzione di prove sperimentali o di misura), è possibile indicare 0 come numero di gg. persona previsti.

### 3.4.7 Gestione Piano Costi

Importo	
Voci di spesa	2016
A) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 1-4)	<input type="text"/>
B) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 5)	<input type="text"/>
Totale	0,00

Complessivo	
<b>Totale</b>	
0,00	

Totale Contributo
0,00

#### Richiesta maggiorazione

- Si impegna ad assumere a tempo indeterminato entro il 31/12/2017 nuovo personale e richiede la maggiorazione di 5 punti percentuali del contributo.

Numero di dipendenti da assumere

← Indietro

Salva

Figura 22 - Gestione Piano Costi

### 3.4.8 Gestione Allegati Richiesta

La procedura prevede i seguenti documenti obbligatori (per i documenti obbligatori fare comunque riferimento alle regole del bando):

- Dichiarazione della dimensione dell'impresa
- Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante
- Preventivo del servizio richiesto, formalizzato su carta intestata dal fornitore, firmato (non digitalmente) da entrambi i soggetti [Caricare un preventivo per ogni fornitore]
- Ultimo bilancio approvato
- CV del temporary manager (solo nel caso in cui sia stata richiesta questa tipologia di servizio)

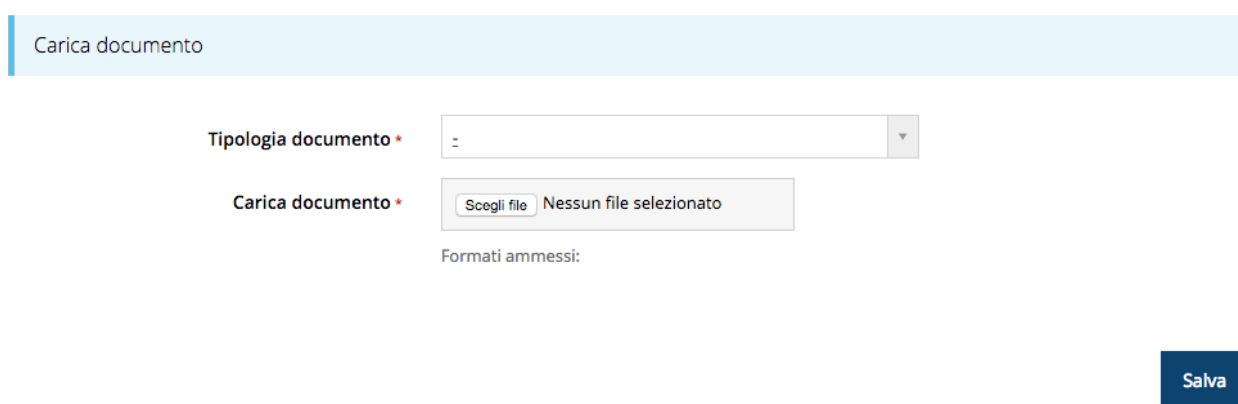


Figura 23 - Caricamento Documenti

La dimensione massima di ciascun 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.

La procedura di caricamento viene completata quando si preme sul pulsante **Salva**

### 3.5 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile generare un documento Fac-Simile della stessa, 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

Sezioni

✓ <a href="#">Gestione dati generali</a>
✓ <a href="#">Gestione proponenti</a>
✓ <a href="#">Gestione dati progetto</a>
✓ <a href="#">Gestione priorità</a>
✓ <a href="#">Gestione questionario Innovazione</a>
✓ <a href="#">Gestione fornitori</a>
✓ <a href="#">Gestione piano costi</a>
✓ <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>



Figura 24 – Generazione pdf Fac-Simile

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

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

Elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
100	Progetto di ricerca	Progetto finalizzato alla sperimentazione, volto al consolidamento di un percorso di ricerca di interesse nazionale per l'innovazione, la promozione e la diffusione della ricerca tecnologica e alla creazione di una rete distribuita per la crescita della ricerca negli Stati Uniti d'America e nel Canada	Richiesta protocollata	14/06/2016 14:57		Azioni ▾
100	Progetto di ricerca	Progetto finalizzato alla sperimentazione, volto al consolidamento di un percorso di ricerca di interesse nazionale per l'innovazione, la promozione e la diffusione della ricerca tecnologica e alla creazione di una rete distribuita per la crescita della ricerca negli Stati Uniti d'America e nel Canada	Richiesta inserita nel sistema	09/08/2016 16:26	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 25 - Generazione pdf 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:

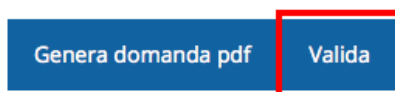
**DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

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

### 3.6 Validazione domanda di contributo

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

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni > Visualizza**, nella pagina del quadro conoscitivo relativo alla domanda e premere su **Valida**.



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

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**

#### Dati richiesta

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

Figura 26 - Richiesta Validata

### 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 portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

#### A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla domanda di contributo

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione priorità](#)
- ✓ [Gestione questionario Innovazione](#)
- ✓ [Gestione fornitori](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)

**Scarica domanda**   **Carica domanda firmata**   **Invalida**

Figura 27 - Download domanda di contributo

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

Elenco richieste

Rappresenti → COMPAGNIA DELLA PIADA SRL (CF: 03311980407)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data Modifica	Protocollo	Azioni
100	Progetti di innovazione	Progetto finalizzato alla sperimentazione, ricerca e consolidamento di un percorso innovativo di ricerca e sviluppo per l'innovazione, la promozione e la diffusione della ricerca tecnologica e alla creazione di una rete distribuita per la crescita della stessa negli Stati con riferimento al Canada	Richiesta protocollata	14/06/2016 14:57		Azioni ▾
100	Progetti di innovazione	Progetto finalizzato alla sperimentazione, ricerca e consolidamento di un percorso innovativo di ricerca e sviluppo per l'innovazione, la promozione e la diffusione della ricerca tecnologica e alla creazione di una rete distribuita per la crescita della stessa negli Stati con riferimento al Canada	Richiesta validata	09/08/2016 16:28		Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda

Figura 28 - 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. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la domanda corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della domanda è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la domanda non può essere inviata.

### 3.9 Caricamento della domanda di contributo

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

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica domanda firmata**

Scarica domanda   **Carica domanda firmata**   Invalida

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

Elenco richieste > Carica richiesta firmata

Rappresentanti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Sfoggia... A-FileFirmato.pdf.p7m

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro   Salva

Figura 29 - Maschera per caricamento domanda

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

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

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

Figura 30 - Caricamento documento firmato

### 3.10 Invio della richiesta di contributo

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

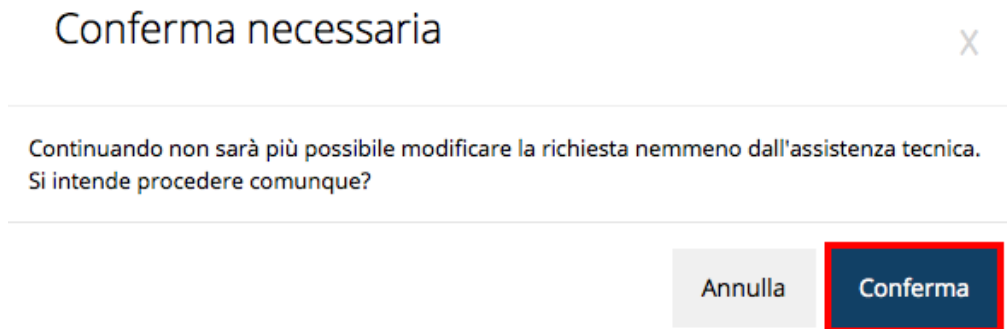


Figura 31 - Conferma invio domanda

#### ATTENZIONE:

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

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Inoltre, si verrà indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà 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		-	Azioni ▾

Figura 32 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

**ATTENZIONE:**

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. E' dunque necessario che il click sul pulsante "Conferma", che corrisponde alla sottomissione della Richiesta alla Amministrazione Regionale, avvenga entro e non oltre le ore 13.00.00 del 14 ottobre 2016. **Dopo tale termine il pulsante "Conferma" non sarà più attivo.**

Pertanto una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile, non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

### 3.11 Protocollazione

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda della stessa.

#### ATTENZIONE:

Solo l'assegnazione del protocollo alla domanda indica l'avvenuta consegna della domanda di contributo in tempo utile.

#### Dati richiesta

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

Figura 33 - Stato della richiesta protocollata

### 3.12 Riapertura di una domanda non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa**. Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf e al caricamento del pdf firmato.

### 3.13 Visualizzazione documenti caricati

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



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

**Figura 34 - 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** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

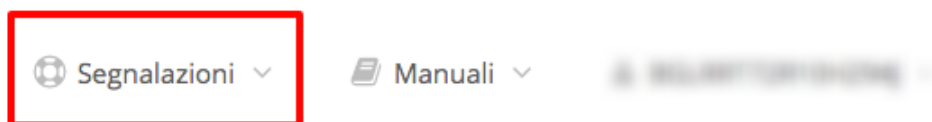
11	Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali	[blurred]	Richiesta firmata	11/03/2016 15:24	[blurred]	Azioni ▾
12	Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga	[blurred]	Richiesta inserita nel sistema	04/03/2016 18:41	[blurred]	Visualizza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

**Figura 35 - Download documento pdf e documento firmato**

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:  
Telefono: **051 63 38 833**  
Email: **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 a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:  
Telefono: **848 800258**  
Email: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**  
Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 – 13.00)
- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:  
**Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



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

Per informazioni riguardanti lo stato della propria segnalazione, è possibile 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)

**Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via email.**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Silvano Bertini, Responsabile del SERVIZIO POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO, RICERCA INDUSTRIALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2016/13890

IN FEDE

Silvano Bertini