



Istruzioni per presentare la domanda telematica
di partecipazione al contributo sul Sistema
Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Asse 1 – Ricerca e innovazione

Azione 1.1.2

**Progetti di innovazione e diversificazione di prodotto o
servizio per le PMI - 2017**

(versione n. 1.0 del 10 ottobre 2017)

Sommario

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 5 |
| 1.1 | Contenuto delle linee guida | 5 |
| 1.2 | Registrazione nuovo utente | 5 |
| 2 | ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020 | 6 |
| 2.1 | Accesso all'applicativo Web Sfinge2020 | 6 |
| 2.2 | Accreditamento | 7 |
| 3 | PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO | 8 |
| 3.1 | Inserimento nuova richiesta | 9 |
| 3.1.1 | Selezione del soggetto richiedente | 10 |
| 3.2 | Associazione Legale Rappresentante | 11 |
| 3.3 | Inserimento richiesta | 12 |
| 3.3.1 | Dettaglio richiesta | 12 |
| 3.4 | Elenco sezioni | 13 |
| 3.4.1 | Dati generali | 14 |
| 3.4.2 | Gestione dati progetto | 14 |
| 3.4.3 | Gestione proponenti | 15 |
| 3.4.4 | Gestione priorità | 23 |
| 3.4.5 | Gestione questionario | 24 |
| 3.4.6 | Gestione fornitori | 26 |
| 3.4.7 | Gestione piano costi | 29 |
| 3.4.8 | Gestione allegati richiesta | 29 |
| 3.5 | Generazione Documento Fac-Simile | 31 |
| 3.6 | Validazione richiesta | 32 |
| 3.7 | Download della richiesta | 33 |
| 3.8 | Firma della richiesta | 34 |
| 3.9 | Caricamento della richiesta firmata digitalmente | 34 |
| 3.10 | Invio della richiesta | 35 |
| 3.11 | Protocollazione | 37 |
| 3.12 | Riapertura di una domanda non ancora inviata | 37 |
| 3.13 | Visualizzazione documenti caricati | 38 |
| 4 | SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI | 39 |

Indice delle figure

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa..... | 6 |
| Figura 2 - Home page di Sfinge2020 | 7 |
| Figura 3 - Sezione Manuali. | 7 |
| Figura 4 - Elenco manuali disponibili | 7 |
| Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda | 8 |
| Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta | 9 |
| Figura 7 - Elenco Bandi | 9 |
| Figura 8 - Selezione soggetti | 10 |
| Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale | 10 |
| Figura 10 - Associazione Legale Rappresentante | 11 |
| Figura 11 - Selezione Firmatario..... | 12 |
| Figura 12 - Sezioni richiesta | 13 |
| Figura 13 - Dati generali | 14 |
| Figura 14 - Dati progetto | 15 |
| Figura 15 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate | 15 |
| Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)..... | 16 |
| Figura 17 - Dettaglio proponente | 17 |
| Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente | 18 |
| Figura 19 - Selezione referente | 19 |
| Figura 20 - Selezione della tipologia di referente..... | 19 |
| Figura 21 - Sezione referenti del dettaglio proponente | 20 |
| Figura 22 - Dati aggiuntivi proponente | 20 |
| Figura 23 - Aggiunta di una sede operativa | 21 |
| Figura 24 - Selezione sede operativa | 22 |
| Figura 25 - Dati della sede operativa | 22 |
| Figura 26 - Proponenti: Modifica firmatario | 23 |
| Figura 27 - Gestione delle priorità..... | 23 |
| Figura 28 - Questionario "Innovazione 2017" | 24 |
| Figura 29 - Descrizione del progetto | 24 |
| Figura 30 - Dichiarazioni | 25 |
| Figura 31 - Gestione Fornitori | 26 |
| Figura 32 - Dati fornitore | 26 |
| Figura 33 - Elenco fornitori..... | 27 |
| Figura 34 - Crea servizio..... | 27 |

| | |
|--|----|
| Figura 35 - Inserimento servizi richiesti ad un fornitore | 28 |
| Figura 36 - Elenco servizi | 28 |
| Figura 37 - Piano costi | 29 |
| Figura 38 - Inserimento documenti | 30 |
| Figura 39 - Documenti caricati | 30 |
| Figura 40 - Generazione pdf Fac-Simile | 31 |
| Figura 41 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni) | 32 |
| Figura 42 - Richiesta Validata | 33 |
| Figura 43 - Download richiesta | 33 |
| Figura 44 - Download richiesta (Voce Azioni) | 34 |
| Figura 45 - Maschera per caricamento domanda | 34 |
| Figura 46 - Richiesta firmata caricata nel sistema | 35 |
| Figura 47 - Conferma invio domanda | 35 |
| Figura 48 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione..... | 36 |
| Figura 49 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione..... | 36 |
| Figura 50 - Stato della richiesta protocollata..... | 37 |
| Figura 51 - Elenco documenti | 38 |
| Figura 52 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta | 38 |

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1339 del 19 settembre 2017**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Registrazione nuovo utente

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

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per il quale rimane tutto invariato.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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.

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

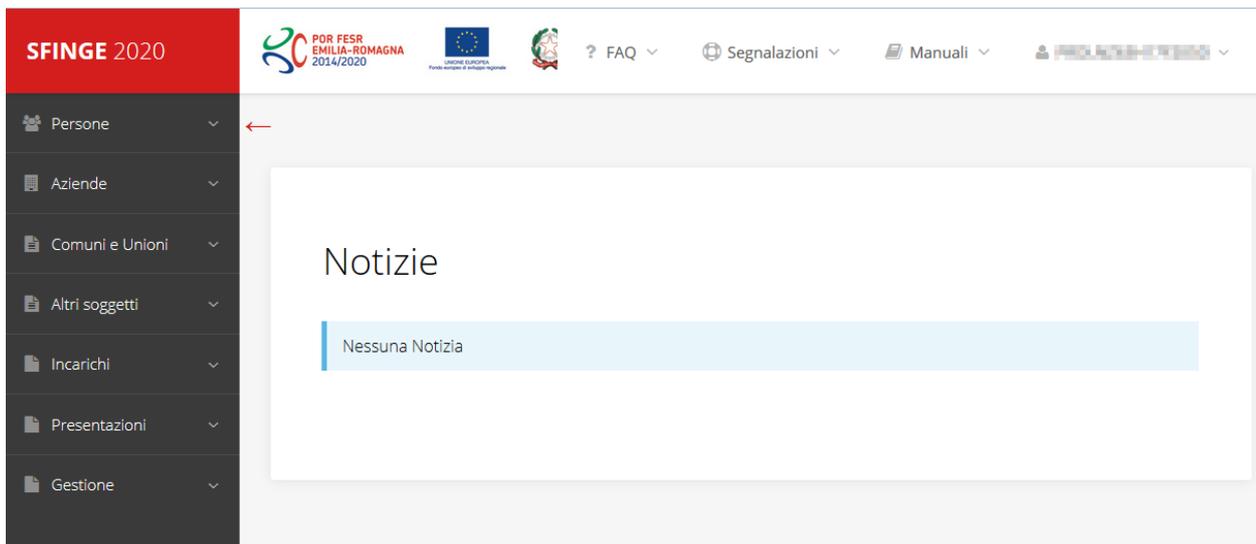


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

2.2 Accreditamento

Per operare sull'applicativo Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi all'interno dell'applicativo stesso. 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 4).

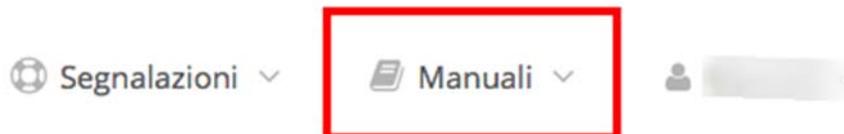


Figura 3 - Sezione Manuali.

| Elenco Manuali | | |
|---|---|---------|
| Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf | Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari | Scarica |
| Manuale_richiesta_variazione_progetto_V2.pdf | Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari | Scarica |
| Manuale_rendicontazione_beneficiario_V2.pdf | Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari | Scarica |
| Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiar iov17-Tris.pdf | Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari | Scarica |

Figura 4 - Elenco manuali disponibili

3 Presentazione domanda di contributo

ATTENZIONE In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020, considerate le seguenti indicazioni:

- campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligator**
- 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:

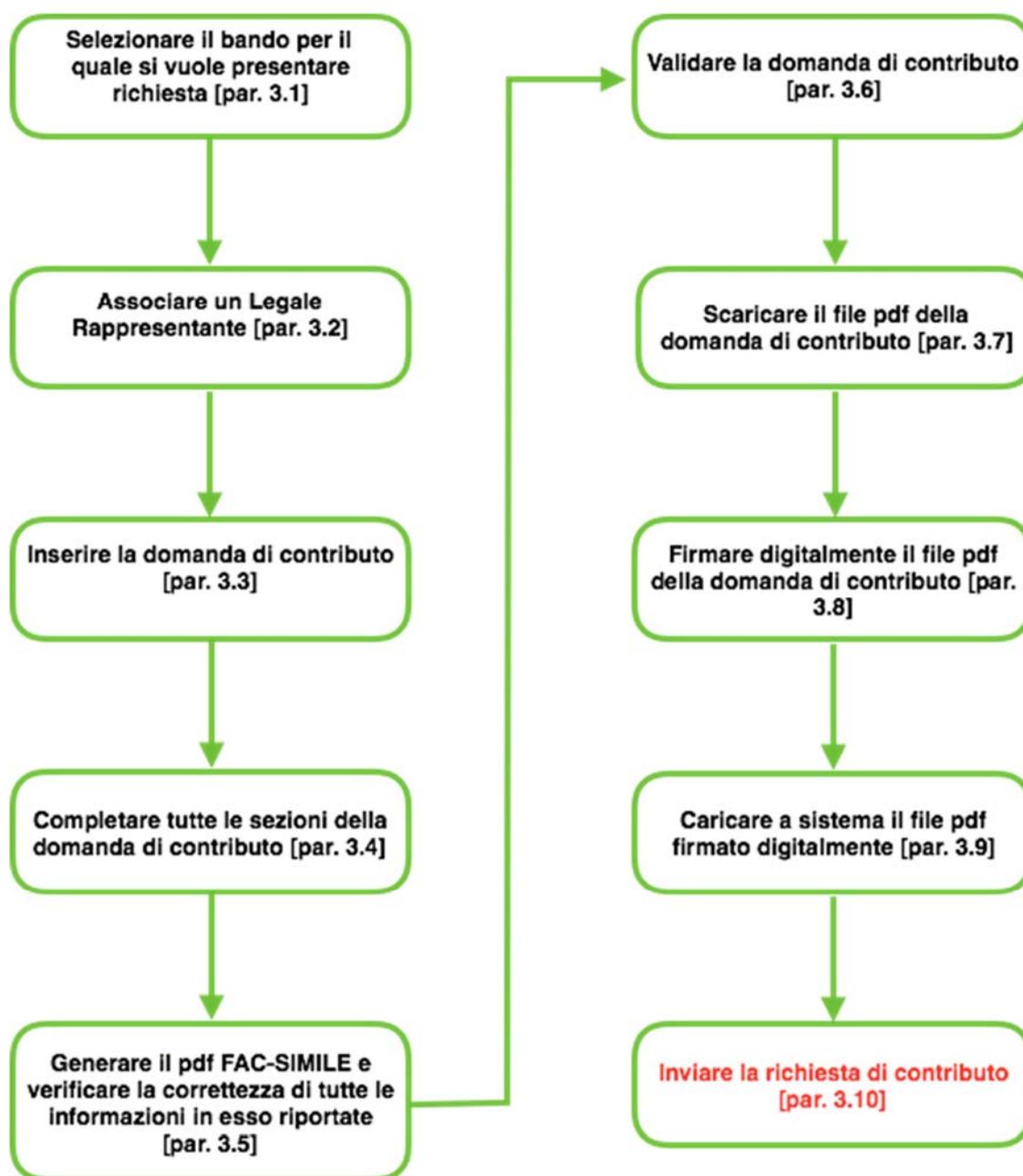


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo 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:

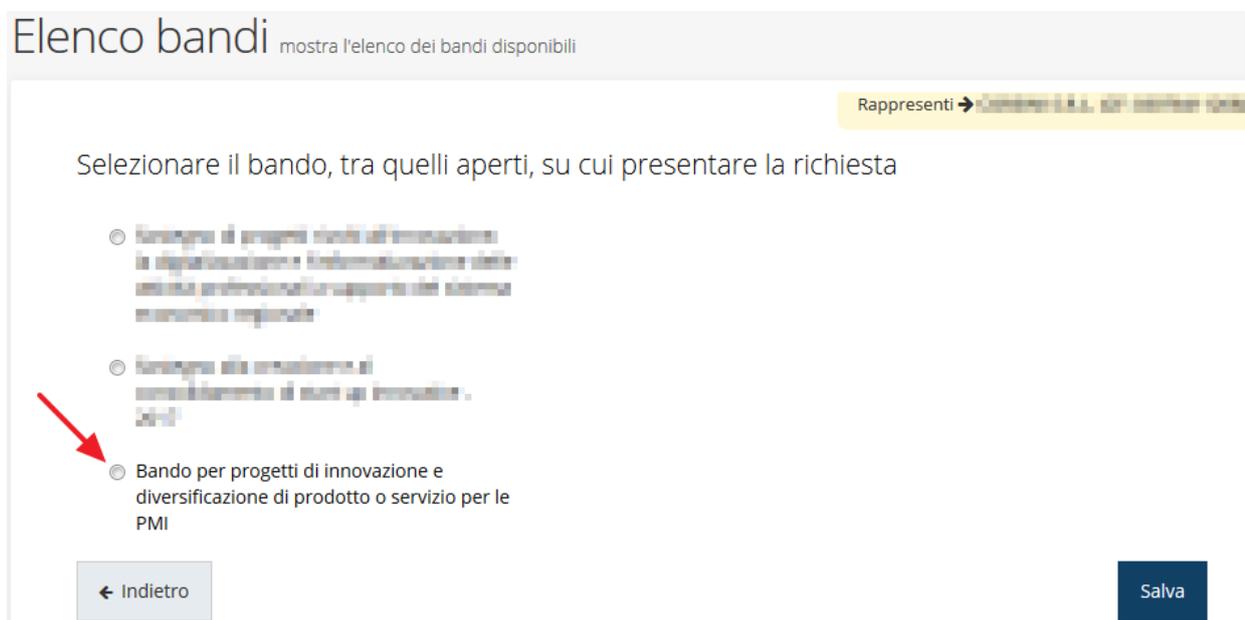


Figura 7 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 7).

3.1.1 Selezione del soggetto richiedente

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:



Figura 8 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta nel già citato **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:

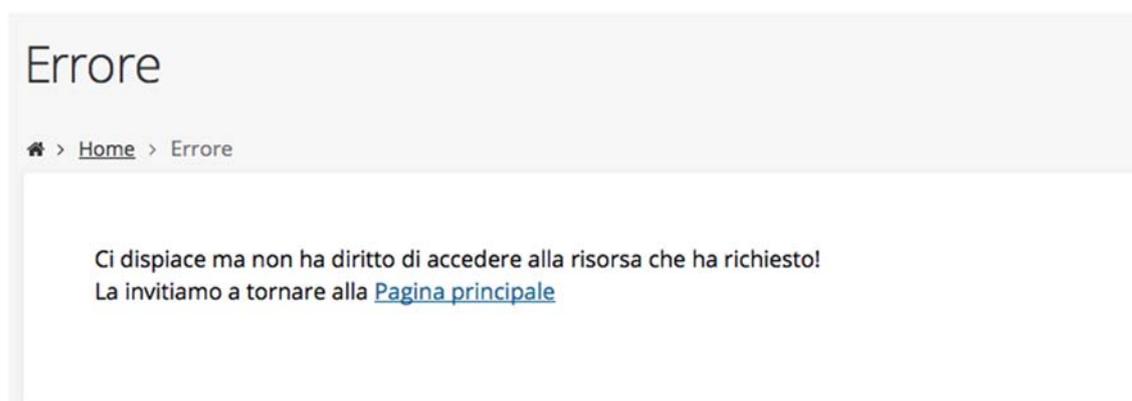


Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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

Il primo passo per presentare una domanda è definire chi ne sarà il **firmatario**. Pertanto, 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 Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 10 - 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).

Una volta che per il soggetto in questione esiste almeno una persona con potere di firma si potrà procedere con l'inserimento della richiesta.

3.3 Inserimento richiesta

Per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta:

Indicare il firmatario della richiesta

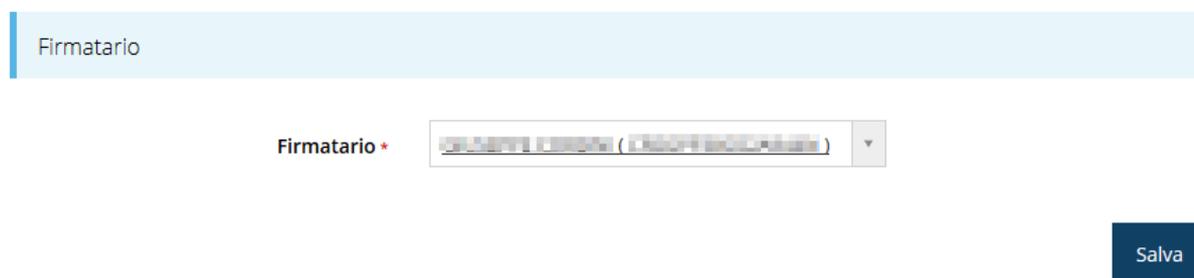


Figura 11 - Selezione Firmatario

Selezionato il firmatario premere il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.3.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma già mostrato in Figura 6.

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Numero richiesta | 4247 |
| Numero protocollo | - |
| Titolo progetto | - |
| Stato | Richiesta inserita nel sistema |

Sezioni

| | | |
|--------------------------|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gestione dati generali | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione proponenti | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione dati progetto | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione priorità | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione questionario Innovazione 2017 | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione fornitori | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione piano costi | Istruzioni |
| <input type="checkbox"/> | Gestione allegati richiesta | Istruzioni |

Genera domanda pdf

Figura 12 - Sezioni richiesta

Possiamo notare che lo stato della domanda a questo punto è **Richiesta inserita nel sistema**. Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.4 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

3.4.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 13), nonché l'indicazione di alcuni requisiti di cui il richiedente è o meno in possesso.

Dati generali della richiesta

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 13 - Dati generali

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.

3.4.2 Gestione dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

Titolo (massimo 200 caratteri) *

Abstract del progetto (max 500 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro
Salva

Figura 14 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema. Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Numero richiesta | 4246 |
| Numero protocollo | - |
| Titolo progetto | Progetto di test PMI 2017 |
| Stato | Richiesta inserita nel sistema |

Sezioni

| | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestione dati generali | |
| <input type="checkbox"/> | Gestione proponenti | istruzioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestione dati progetto | |

Figura 15 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.3 Gestione proponenti

In questa sezione vengono visualizzati e possono essere inseriti tutti i dati relativi al proponente caratteristici per la domanda in corso di compilazione, fra cui il profilo del proponente, i referenti tecnico ed amministrativo del progetto, la sede operativa del progetto, ecc.

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia se i dati obbligatori per il proponente sono mancanti o incompleti (come illustrato in Figura 16).

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

Proponenti inseriti

| Id | Ragione sociale | Partita iva | Codice fiscale | Mandatario | Dati completi | Azioni |
|------|-----------------|--------------|----------------|------------|---------------|----------|
| 4336 | [REDACTED] | 030079411288 | 030079411288 | Si | No | Azioni ▾ |

← Indietro

Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono inserire, modificare e visualizzare tutti i dati relativi al proponente caratteristici per la domanda;
- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 26).

3.4.3.1 Dettaglio proponente

Selezionando la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni' si entra nella videata che consente di visualizzare ed inserire le informazioni per il soggetto proponente. La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati dei referenti del progetto. Quando è assente significa che i referenti non sono stati inseriti e pertanto il sistema ne richiede l'inserimento;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che o non deve essere inserita (nel caso la sede operativa coincida con la sede legale) o non è ancora stata inserita, nel qual caso il sistema ne richiede l'inserimento;
- **Proponente**, è una sezione che va compilata a cura del proponente stesso.

- ❗ Per il proponente **SOGRIM S.p.A.**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto
- ❗ Per il proponente **SOGRIM S.p.A.**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Specificare il CCIA nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Aggiungere una sede operativa o indicare la sede legale come operativa
- ❗ Inserire un profilo per il proponente

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

| Dati Soggetto | |
|-------------------|-------------------|
| Denominazione | SOGRIM S.p.A. |
| Partita iva | 0000000000 |
| Codice fiscale | 0000000000 |
| Soggetto pubblico | NO |
| Dati Sede Legale | |
| Indirizzo | VIA S. MARTINO, 1 |
| Email | info@sogrim.it |

Dati Firmatario

| | |
|----------------|--|
| Nome cognome | GIULIO SOGRIM |
| Codice fiscale | 0000000000 |
| Dati nascita | nato il 01/01/1980 in Bologna stato Italia |
| Dati residenza | residente in VIA S. MARTINO, 1 - 40138 BOLOGNA (BO) |
| Recapiti | telefono 051.2345678 telefono 051.2345678 email info@sogrim.it email info@sogrim.it |

Proponente

Sede legale come operativa

Sede operativa non attiva

Profilo del proponente (max 2.000 caratteri) *

Fatturato *

Salva

Figura 17 - Dettaglio proponente

Nella figura che precede (Figura 17), opportunamente elaborata al fine di mantenerla di dimensioni consultabili, viene mostrato come potrebbe presentarsi la pagina del dettaglio al primo accesso, quando ancora nulla è stato inserito.

Nella schermata possiamo notare nella parte superiore un'area a sfondo rosso che indica tutte le anomalie che l'applicativo sta riscontrando: essendo il primo accesso indica l'assenza dei due referenti, la necessità di inserire una sede operativa o, in alternativa, di indicare la sede legale come operativa e la necessità di compilare il profilo del proponente.

Notiamo inoltre che nel caso preso ad esempio fra le indicazioni di dati mancanti è evidenziato anche l'assenza di un dato obbligatorio (il CCIA) che va, però, inserito nell'anagrafica dell'azienda. In questi casi, per correggere l'errore occorre utilizzare il menù laterale: selezionare la voce **Aziende** quindi **Elenco**. Verranno mostrate le aziende su cui si hanno i diritti di accedere. Dal menù **Azioni** relativo all'azienda in questione selezionare **Modifica** e procedere ad inserire i dati richiesti. Per ulteriori dettagli fare riferimento al Manuale operativo citato a pag. 7 (vedi Figura 4).

3.4.3.1.1 Inserimento dei Referenti

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento dei Referenti: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ Aggiungi referente”, evidenziato in rosso nella figura che segue.

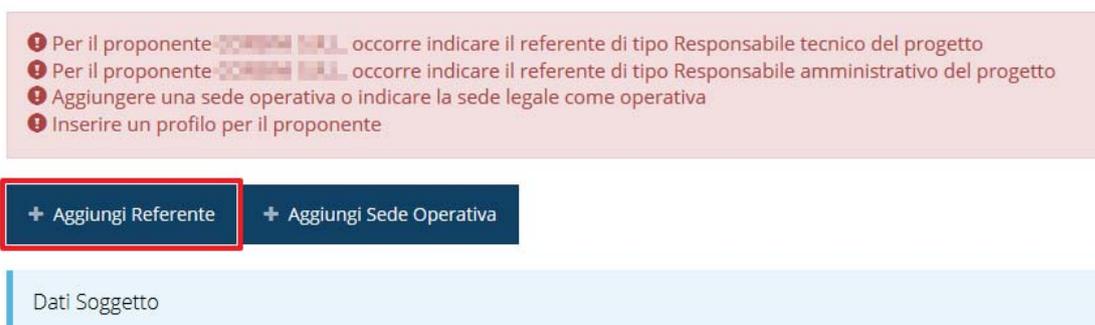


Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente

Quindi seguire le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova con la funzione “Aggiungi persona +”.

Aiutandosi con la funzione di ricerca verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 19).

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email **Cerca**

Personae trovate

Aggiungi persona +

| Id | Nome | Cognome | Codice fiscale | Azioni |
|------|------------|------------|----------------|--------------------|
| 3669 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Seleziona → |
| 4565 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Seleziona → |

Figura 19 - Selezione referente

Successivamente viene richiesto di indicare il ruolo in azienda della persona selezionata e di indicare la tipologia di referente, ovvero se referente tecnico o amministrativo del progetto.

Selezionare il tipo di associazione

Ruolo in azienda *

Tipologia * **Responsabile tecnico del progetto** ▼

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile amministrativo del progetto

← Indietro **Salva**

Figura 20 - Selezione della tipologia di referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente sarà presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

| Referenti | | | | | |
|----------------------|------------|------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Id | Nome | Cognome | Tipo | Qualifica/Ruolo in azienda | Azioni |
| 3430 | [REDACTED] | [REDACTED] | Responsabile tecnico del progetto | Direttore tecnico | Azioni ▾ Visualizza Elimina |

Proponente

Figura 21 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menù Azioni posto alla destra del referente sarà possibile visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e sarà possibile rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

Per completare l'inserimento dei referenti procedere in modo analogo a quello appena illustrato per inserire l'altra tipologia di referente.

3.4.3.1.2 Inserimento ulteriori dati proponente

Successivamente è necessario completare i dati relativi al proponente, posti in fondo alla videata dei **Dettagli proponente** (Figura 22).

| Referenti | | | | | |
|----------------------|------------|------------|--|--|----------|
| Id | Nome | Cognome | Tipo | Qualifica/Ruolo in azienda | Azioni |
| 3430 | [REDACTED] | [REDACTED] | Responsabile tecnico del progetto | Direttore tecnico | Azioni ▾ |
| 3431 | [REDACTED] | [REDACTED] | Responsabile amministrativo del progetto | Quadro con responsabilità amministrative | Azioni ▾ |

Proponente

Sede legale come operativa

Sede operativa non attiva

Profilo del proponente (max 2.000 caratteri) *

Fatturato *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 22 - Dati aggiuntivi proponente

Nel campo **Profilo del proponente**, inserire un breve profilo dell'impresa proponente, evidenziando in particolare gli aspetti relativi alla capacità di innovazione.

Evidenziamo il fatto che se si indica la sede legale come operativa, selezionando **Si** nella casella “Sede legale come operativa”, la compilazione dei campi richiesti in questa sezione rende completo l’inserimento dei dati del proponente.

In caso contrario, ovvero se si indica che la Sede legale non è anche operativa, diventa obbligatorio aggiungere la sede operativa attraverso l’apposito pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**”

Completato l’inserimento cliccare su **Salva** per memorizzare i dati.

3.4.3.1.3 Aggiunta di una sede operativa

L’aggiunta di una sede operativa diventa obbligatoria nel caso in cui si sia indicato che la Sede legale non è anche operativa. Per fare ciò cliccare sull’apposito pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (Figura 23)

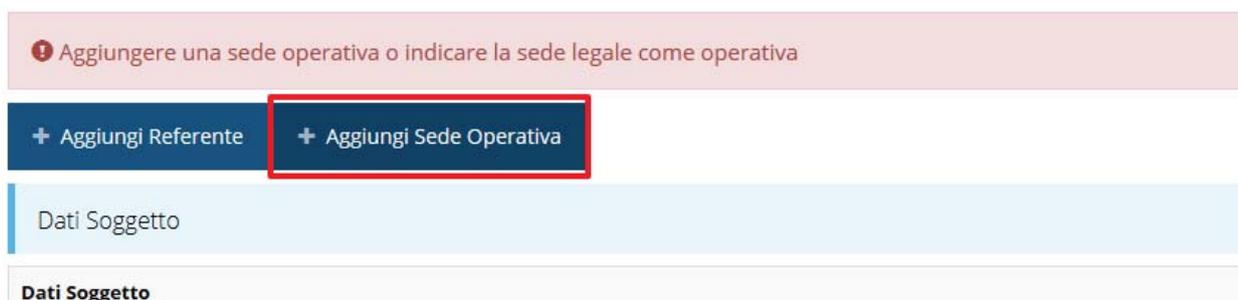


Figura 23 - Aggiunta di una sede operativa

Verranno mostrate tutte le sedi presenti nell’anagrafica dell’azienda proponente (Figura 24).

ATTENZIONE. Nel caso non fossero state inserite ulteriori sedi nell’anagrafica dell’azienda sarà necessario procedere ad inserirle. In particolare utilizzando il menù laterale selezionare la voce **Aziende** e successivamente **Elenco**. Verranno mostrate le aziende su cui si hanno i diritti di accedere. Dal menù **Azioni** corrispondente all’azienda desiderata selezionare **Elenco sedi** e procedere ad inserire la o le ulteriori sedi. Per ulteriori dettagli fare riferimento al Manuale operativo citato a pag. 7 (vedi Figura 4).



Figura 24 - Selezione sede operativa

Una volta selezionata la sede operativa, nella videata dei dettagli del proponente sarà presente la sezione sulla sede stessa (tale sezione è posizionata al di sotto dell'area relativa ai Referenti).

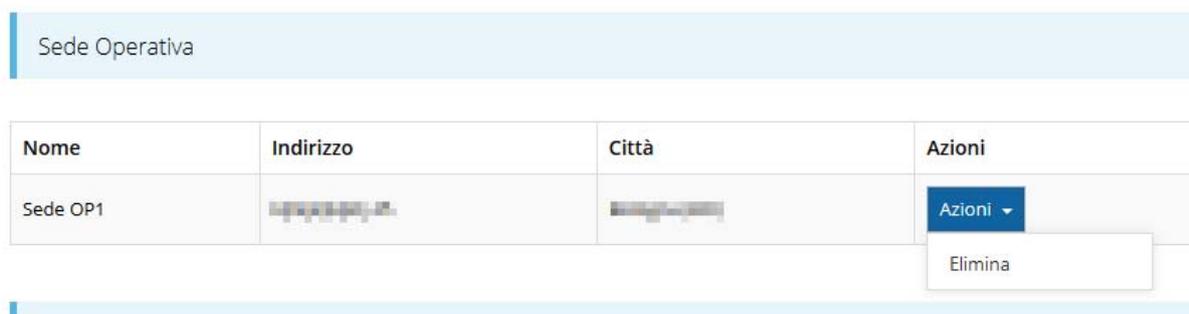


Figura 25 - Dati della sede operativa

Notiamo che una volta effettuata la scelta della sede operativa, il pulsante “**+ Aggiungi Sede Operativa**” non sarà più disponibile.

Nel caso di un errore nella scelta della sede operativa, attraverso il menù **Azioni** posto alla destra della sede sarà possibile rimuoverla e procedere, con le identiche modalità già illustrate, alla selezione di un'altra sede.

3.4.3.1.4 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 26.

Selezionare il nuovo firmatario

| Attuale firmatario | |
|--------------------|---|
| Nome cognome | XXXXXXXXXX |
| Codice fiscale | XXXXXXXXXX |
| Dati nascita | nato il : 01/01/1980 in XXXXXXXX stato Italia |
| Dati residenza | residente in XXXXXXXX via XXXXXXXX |
| Recapiti | telefono XXXXXXXX email XXXXXXXX |

| Nuovo firmatario | |
|------------------|------------|
| Firmatario * | XXXXXXXXXX |

← Indietro Salva

Figura 26 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menù a tendina e salvare la modifica.

3.4.4 Gestione priorità

La successiva sezione da compilare è la **Gestione priorità**. In particolare in questa sezione va indicato il Sistema produttivo S3 di riferimento (priorità A/B/D) e l'orientamento tematico, per il dettaglio dei quali si rimanda al bando.

| Gestione priorità | |
|-------------------------|---|
| Sistema produttivo * | = |
| Orientamento tematico * | = |

← Indietro Salva

Figura 27 - Gestione delle priorità

Ci preme in questa sede sottolineare come le voci selezionabili dalla tendina del campo "Orientamento tematico" si modificano in funzione della scelta fatta come Sistema produttivo di riferimento.

Al termine cliccare su **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.4.5 Gestione questionario

Entrando in **Gestione questionario Innovazione 2017** si accede alla pagina raffigurata in Figura 28.



Figura 28 - Questionario “Innovazione 2017”

Per procedere occorre compilare ogni sezione.

3.4.5.1 Questionario: Descrizione progetto

In questa sezione riportare la tipologia e la descrizione del progetto.

Descrizione Progetto

Tipologia di progetto *

- ampliamento della gamma dei prodotti e/o servizi offerti;
- ridefinizione tecnologica e funzionale in senso innovativo di prodotti/servizi esistenti;
- introduzione di contenuti e processi digitali e di innovazione di servizio in grado di modificare in modo sostanziale il rapporto con clienti e stakeholders;
- ricaratterizzazione di prodotti e servizi esistenti verso la sostenibilità ambientale, l'inclusione e la qualità di vita, la cultura e la società dell'informazione.

una sola scelta

Descrizione del progetto (max. 2.000 caratteri) *

Descrivere in che modo il progetto proposto è coerente con la tipologia sopra indicata, il grado di innovazione della soluzione proposta rispetto al mercato del proponente, l'impatto del nuovo prodotto/servizio sul proponente in termini di avanzamento tecnologico, organizzativo

Coerenza dei servizi richiesti (max 2.000 caratteri) *

Descrivere in che modo i servizi richiesti sono necessari per la messa a punto del nuovo prodotto/servizio e coerenti con gli obiettivi sopra descritti

Impatto per il proponente (max 2.000 caratteri) *

Descrivere il mercato di riferimento, specificando se si tratta di un nuovo mercato per il proponente o di un migliore posizionamento sul mercato attuale. Per nuovo mercato si intende un nuovo segmento o target di mercato e non una nuova area geografica. Descrivere gli impatti attesi in termini di quote di mercato, fatturato, livelli occupazionali.

Numero di brevetti che si prevede di depositare *

Salva

Figura 29 - Descrizione del progetto

Compilarlo seguendo le indicazioni riportate nella maschera di inserimento.

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

3.4.5.2 Questionario: Dichiarazioni

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle Dichiarazioni.

Nella figura che segue la videata è opportunamente ridotta (manca la parte centrale) in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

Dichiarazioni

è costituita in una delle seguenti forme: *

- è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda;
- società di capitale (SPA, SRL, Soc. in accomandita per Azioni, SRL a socio unico, SRL semplificata);
- società di persone (SNC, SAS; sono escluse le società semplici);
- società cooperative di produzione e lavoro; edilizia; cultura - turismo - spettacolo - editoria; (come risulta dallo statuto e nell'atto costitutivo della cooperativa);
- società consortili nella forma di società di capitale (Soc. Cons. per Azioni, Soc. Cons. a resp. Limitata).
- esercita attività industriale di produzione di beni e servizi, esclusa l'impresa agricola come definita all'art. 2135 del c.c. e che come tale è iscritta alla camera di commercio;

l'impresa non ha ottenuto finanziamenti a valere sul bando per "Progetti di innovazione e diversificazione di prodotto o servizio per le PMI" di cui alla Delibera n. 1305/2016 e finanziate con Delibera n. 400/2017

relativamente al presente bando, l'impresa non è fornitrice di beni e/o servizi proposti a finanziamento da altre aziende

l'impresa soddisfa il parametro di affidabilità economico-finanziaria richiesto al par. 5 del bando, sulla base dei dati ufficiali dell'ultimo bilancio approvato dall'assemblea dei soci:

Sostenibilità finanziaria del progetto: $(CP / F) \leq 10\%$

CP = costo progetto
F = fatturato: "ricavi delle vendite e delle prestazioni" voce A1 art. 2425 del codice civile o "la somma dei ricavi dei ricavi delle vendite e delle prestazioni e degli altri ricavi e proventi ordinari" come rappresentati nelle scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile, come risulta da ultimo bilancio approvato.

Salva

Figura 30 - Dichiarazioni

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

3.4.6 Gestione fornitori

La sezione permette di inserire i dati dei vari fornitori e dei servizi che gli vengono richiesti (per i dettagli fare riferimento al Paragrafo 2 del Bando).

Creare almeno un fornitore

+ Aggiungi fornitore

Fornitori inseriti

| Ragione sociale | Tipologia | Azioni |
|-----------------|-----------|--------|
|-----------------|-----------|--------|

← Indietro

Figura 31 - Gestione Fornitori

3.4.6.1 Aggiunta di un fornitore

L'aggiunta di almeno un fornitore è obbligatoria. Per fare ciò cliccare sull'apposito pulsante “+ **Aggiungi Fornitore**”. Nella finestra che si apre (Figura 32) inserire tutti i dati richiesti quindi cliccare su **Salva** per memorizzarli.

Inserire il fornitore

Fornitore

Tipologia * ▾

Ragione sociale *

Codice Fiscale *

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * ▾

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 32 - Dati fornitore

Una volta salvato, il fornitore apparirà nell'Elenco Fornitori (Figura 33).

❗ Creare almeno un servizio per il fornitore: Fornitore N°1

+ Aggiungi fornitore

Fornitori inseriti

| Ragione sociale | Tipologia | Azioni |
|-----------------|---|----------|
| Fornitore N°1 | Laboratori e centri per l'innovazione accreditati ai sensi della DGR 762/2014 della Rete Regionale dell'Alta Tecnologia | Azioni ▾ |

← Indietro

Figura 33 - Elenco fornitori

A questo punto è necessario dichiarare quali servizi sono richiesti al fornitore. Per fare ciò occorre agire attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del fornitore in elenco (Figura 34).

| Ragione sociale | Tipologia | Azioni |
|-----------------|---|--|
| Fornitore N°1 | Laboratori e centri per l'innovazione accreditati ai sensi della DGR 762/2014 della Rete Regionale dell'Alta Tecnologia | Azioni ▾ Visualizza Modifica Elimina Crea Servizio Elenco Servizi |

← Indietro

Figura 34 - Crea servizio

Dal menù suddetto è possibile visualizzare, modificare i dati del fornitore già inserito ed, eventualmente, eliminarlo. Ma soprattutto è possibile inserire i servizi richiesti al fornitore stesso.

3.4.6.2 Inserimento servizi richiesti

Cliccando sulla voce **Crea Servizio** si apre la videata in Figura 35.

Inserire servizio per il fornitore

Crea Servizio

Tipologia *

Responsabile della commessa per il fornitore *

Numero di gg. persona previsti *

Descrizione *

Costo *

Figura 35 - Inserimento servizi richiesti ad un fornitore

Una volta compilati tutti i dati richiesti cliccare su **Salva** per memorizzarli nel sistema. A seguito del salvataggio si viene indirizzati alla pagina dell'elenco dei servizi (Figura 36) relativi al fornitore selezionato (la stessa pagina raggiungibile dalla voce **Elenco servizi** del menù Azioni relativo al fornitore, mostrato in Figura 33).

Dati salvati correttamente

Elenco servizi

| Tipologia | Costo | Azioni |
|--|-----------|---------------------------------------|
| consulenza tecnologica e di ricerca, studio e analisi tecnica, acquisto di diritti su licenza e brevetti | 15.000,00 | <input type="button" value="Azioni"/> |

Figura 36 - Elenco servizi

Dalla pagina è possibile aggiungere ulteriori servizi richiesti allo stesso fornitore attraverso il pulsante “**+ Aggiungi servizio**”. Notiamo che si otterrebbe lo stesso risultato anche dalla voce **Crea servizio** del menù **Azioni** relativo al fornitore (vedi Figura 33). Inoltre, attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del servizio in elenco è possibile visualizzare, modificare i dati inseriti ed, eventualmente, eliminarlo.

3.4.7 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi inseriti ed il valore del contributo concedibile in base agli importi inseriti.

Una volta compilato e salvato la voce Gestione piano costi nel “Dettaglio richiesta” diventerà verde.

| Importo | |
|---|-----------------------------------|
| Voci di spesa | Importo |
| A) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 1) | <input type="text"/> |
| B) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 2) | <input type="text"/> |
| C) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 3) | <input type="text"/> |
| D) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 4) | <input type="text"/> |
| E) Servizi da acquisire (fornitori di tipo 5) | <input type="text"/> |
| Totale | <input type="text" value="0,00"/> |

| Complessivo | |
|-----------------------------------|--|
| Totale | |
| <input type="text" value="0,00"/> | |

| |
|-----------------------------------|
| Totale Contributo |
| <input type="text" value="0,00"/> |

Figura 37 - Piano costi

Il campo Totale contributo non deve essere editato dal richiedente, ma viene compilato dal sistema in automatico.

3.4.8 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare un preventivo per ogni fornitore. Devi caricare ancora 1 preventivo/i.
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa
- ❗ Caricare il documento Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante
- ❗ Caricare il documento Ultimo bilancio approvato

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 38 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 39 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

| Elenco documenti caricati | | |
|---------------------------|--|--|
| PROVA.pdf | Preventivi dei servizi richiesti, formalizzati su carta intestata dei fornitori, firmati dal fornitore | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |
| PROVA.pdf | Preventivi dei servizi richiesti, formalizzati su carta intestata dei fornitori, firmati dal fornitore | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |
| PROVA.pdf | Dichiarazione della dimensione dell'impresa | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |
| PROVA.pdf | Ultimo bilancio approvato | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/> |
| PROVA.pdf.p7m | Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante | <input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/> <input type="button" value="Elimina"/> |

Figura 39 - Documenti caricati

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.

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

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

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

The screenshot displays a process flow with four steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the flow is a table for 'Dati richiesta' with the following fields:

| | |
|-------------------|-----|
| Numero richiesta | 001 |
| Numero protocollo | . |
| Titolo progetto | ... |
| Stato | ... |

Below the table is a list of 'Sezioni' (sections) with green checkmarks indicating completion:

- ✓ [blurred text]

At the bottom, there are two buttons: 'Genera domanda pdf' (highlighted with a red border) and 'Valida'.

Figura 40 - 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.

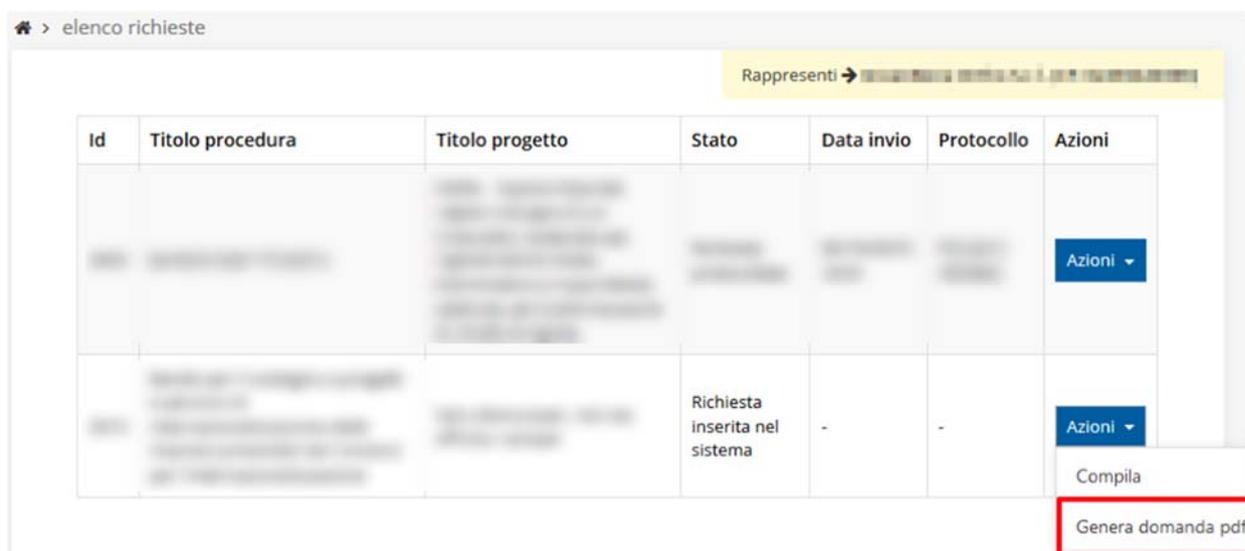


Figura 41 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È 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 richiesta

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 richiesta.

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** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta 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”**

A progress bar with four stages: 'Inserita' (green), 'Validata' (green), 'Firmata' (grey), and 'Inviata' (grey). A red arrow points from the 'Validata' stage to a table below. The table has two columns: 'Dati richiesta' and values. The 'Stato' row has the value 'Richiesta validata' highlighted with a red box.

| Dati richiesta | |
|-------------------|--|
| Numero richiesta | 3072 |
| Numero protocollo | - |
| Titolo progetto | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper |
| Stato | Richiesta validata |

Figura 42 - Richiesta Validata

3.7 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 43 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

| Id | Titolo procedura | Titolo progetto | Stato | Data invio | Protocollo | Azioni |
|----|------------------|-----------------|-------|------------|------------|----------|
| | | | | | | Azioni ▾ |
| | | | | | | Azioni ▾ |

Visualizza
 Scarica domanda

Figura 44 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.8 Firma della richiesta

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

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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 richiesta firmata**

Scarica domanda Carica domanda firmata Invalida

Carica richiesta firmata

pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo

A-FileFirmato.pdf.p7m

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro
Salva

Figura 45 - Maschera per caricamento domanda

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

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**



The image shows a progress bar with four stages: 'Inserita', 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. The 'Firmata' stage is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. Below the progress bar is a table with the following data:

| Dati richiesta | |
|-------------------|--|
| Numero richiesta | 3072 |
| Numero protocollo | - |
| Titolo progetto | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper |
| Stato | Richiesta firmata |

Figura 46 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.10 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Gestione allegati richiesta a pag. 29).



A row of five blue buttons: 'Scarica domanda', 'Scarica domanda firmata', 'Sezione documenti', 'Invia domanda', and 'Invalida'. The 'Invia domanda' button is highlighted with a red border.

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:



The dialog box is titled 'Conferma necessaria' and contains the following text: 'Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red border.

Figura 47 - 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”**.

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

Dati richiesta

| | |
|-------------------|---|
| Numero richiesta | 3072 |
| Numero protocollo | - |
| Titolo progetto | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper |
| Stato | Richiesta inviata alla pubblica amministrazione |

Figura 48 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 49).

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → Beneficiario (nome [L.]) (CF) (Cognome)

| Id | Titolo procedura | Titolo progetto | Stato | Data invio | Protocollo | Azioni |
|------|--|--|---|------------------|------------|----------|
| 3055 | Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper | Richiesta protocollata | 12/04/2017 13:06 | - | Azioni ▾ |
| 3072 | Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper | Richiesta inviata alla pubblica amministrazione | 12/04/2017 13:06 | - | Azioni ▾ |

Figura 49 - 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. È dunque necessario che il click sul pulsante **Conferma**.

Si ricorda che 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 (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), 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.

Dati richiesta

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

Figura 50 - 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**



| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| ... | Elenco delle imprese consorziate aggiornato | Scarica |
| ... | Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A) | Scarica |
| ... | Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio | Scarica |
| ... | Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C) | Scarica |
| ... | Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo | Scarica (p7m) Scarica Originale |

Figura 51 - 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**

| Id | Titolo procedura | Titolo progetto | Stato | Data invio | Protocollo | Azioni |
|------|--|--|---|------------------|------------|----------|
| 3055 | ... | ... | Richiesta protocollata | ... | ... | Azioni ▾ |
| 3072 | Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione | Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper | Richiesta inviata alla pubblica amministrazione | 12/04/2017 13:06 | - | Azioni ▾ |

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 52 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

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:

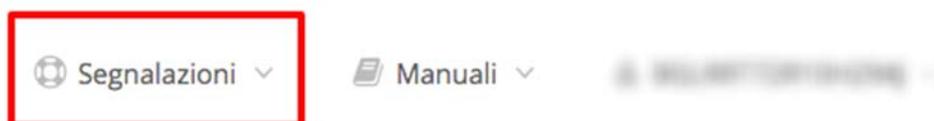
Telefono: **848 800258**

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.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 **“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”**.

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **06 99330300**.

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.