



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

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e Innovazione

**Azione 1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica
dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di
soluzioni innovative nei processi e nei prodotti e nelle formule
organizzative nonché attraverso il finanziamento
dell'industrializzazione dei risultati della ricerca**

**Bando per progetti di sperimentazione e adozione di
soluzioni innovative delle PMI in aggregazione**

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni.....	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	<i>Selezione del soggetto richiedente.....</i>	<i>15</i>
3.3	Associazione Firmatario Richiesta.....	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	<i>Dettaglio richiesta.....</i>	<i>18</i>
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	<i>Dati generali</i>	<i>20</i>
3.5.2	<i>Dati progetto.....</i>	<i>20</i>
3.5.3	<i>Gestione proponenti</i>	<i>21</i>
3.5.4	<i>Gestione priorità</i>	<i>34</i>
3.5.5	<i>Gestione risorse progetto.....</i>	<i>35</i>
3.5.6	<i>Gestione questionario "Rete di imprese 2018"</i>	<i>42</i>
3.5.7	<i>Gestione piano costi.....</i>	<i>47</i>
3.5.8	<i>Gestione allegati richiesta</i>	<i>50</i>
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	51
3.7	Validazione richiesta	53
3.8	Download della richiesta.....	54
3.9	Firma della richiesta	54
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	55
3.11	Invio della richiesta	56
3.12	Protocollazione.....	57
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	58
3.14	Visualizzazione documenti caricati	58
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI.....	60

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	8
Figura 3 - Il rientro del menù	8
Figura 4 - Allargamento casella di testo	9
Figura 5 - Sezione Manuali.	10
Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	10
Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020	11
Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale	12
Figura 9 - Segnalazioni.....	12
Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....	13
Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda	14
Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta.....	15
Figura 13 - Richiesta inviata	15
Figura 14 - Elenco Bandi	15
Figura 15 - Selezione soggetto.....	16
Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....	16
Figura 17 - Associazione firmatario richiesta.....	17
Figura 18 - Selezione Firmatario e Tipologia.....	18
Figura 19 - Sezioni richiesta	19
Figura 20 - Dati generali	20
Figura 21 - Dati progetto	21
Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....	21
Figura 23 - Elenco proponenti.....	22
Figura 24 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica	22
Figura 25 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda	23
Figura 26 - Dettaglio proponente	24
Figura 27 - Aggiungi referente.....	25
Figura 28 - Ricerca e selezione del referente	26
Figura 29 - Selezione della tipologia del referente.....	26
Figura 30 - Dettaglio dei Referenti del progetto	27
Figura 31 - Aggiunta della sede del progetto	27
Figura 32 - Elenco (vuoto) sedi collegate	27
Figura 33 - Maschera di inserimento dati sede.....	28
Figura 34 - Elenco sedi collegate.....	28
Figura 35 - Sede del progetto.....	29
Figura 36 - Ulteriori dati del proponente.....	29
Figura 37 - Questionario proponente.....	30
Figura 38 - Pulsante di aggiunte dei proponenti.....	30

<i>Figura 39 - Aggiunta dei proponenti.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 40 - Elenco proponenti con aggiunta di proponenti</i>	<i>32</i>
<i>Figura 41 - Un piano dei costi per ogni partecipante.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 - Proponenti: Modifica firmatario.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 43 - Gestione priorità.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 - Gestione delle risorse del progetto.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 45 - Aggiunta di una nuova risorsa.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 46 - Selezione della tipologia di risorsa.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Dati del "Manager di rete"</i>	<i>37</i>
<i>Figura 48 - Risorse progetto: manager di rete.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Dati del "Personale addetto alla ricerca"</i>	<i>38</i>
<i>Figura 50 - Dati del "Personale ausiliario"</i>	<i>39</i>
<i>Figura 51 - Elenco delle Risorse interne</i>	<i>39</i>
<i>Figura 52 - Dati del "Nuovo personale laureato".....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 53 - Elenco del nuovo personale laureato.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 54 - Dati relativi a "Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti"</i>	<i>41</i>
<i>Figura 55 - Elenco delle risorse su ricerca contrattuale, competenze e brevetti acquisiti</i>	<i>41</i>
<i>Figura 56 - Dati relativi a "Materiali, forniture e prodotti analoghi ".....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 57 - Elenco di Materiali, forniture e prodotti analoghi</i>	<i>42</i>
<i>Figura 58 - Sezioni del questionario.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 59 - Questionario: Descrizione progetto.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni</i>	<i>45</i>
<i>Figura 61 - Questionario: Altre imprese.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 62 - Inserimento dati altre imprese</i>	<i>46</i>
<i>Figura 63 - Elenco aziende inserite</i>	<i>47</i>
<i>Figura 64 - Questionario "Rete di imprese" completato.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 65 - Piano costi</i>	<i>49</i>
<i>Figura 66 - Inserimento documenti.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 67 - Documenti caricati.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 68 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 69 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 70 - Richiesta Validata</i>	<i>54</i>
<i>Figura 71 - Download richiesta</i>	<i>54</i>
<i>Figura 72 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	<i>54</i>
<i>Figura 73 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	<i>55</i>
<i>Figura 74 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 75 - Conferma invio domanda</i>	<i>56</i>
<i>Figura 76 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>57</i>
<i>Figura 77 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 78 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>58</i>

<i>Figura 79 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>58</i>
<i>Figura 80 - Elenco documenti</i>	<i>59</i>
<i>Figura 81 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>59</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 564 del 16 aprile 2018**, modificato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 887 del 11 giugno 2018**, 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://fesr.regione.emilia-romagna.it/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).

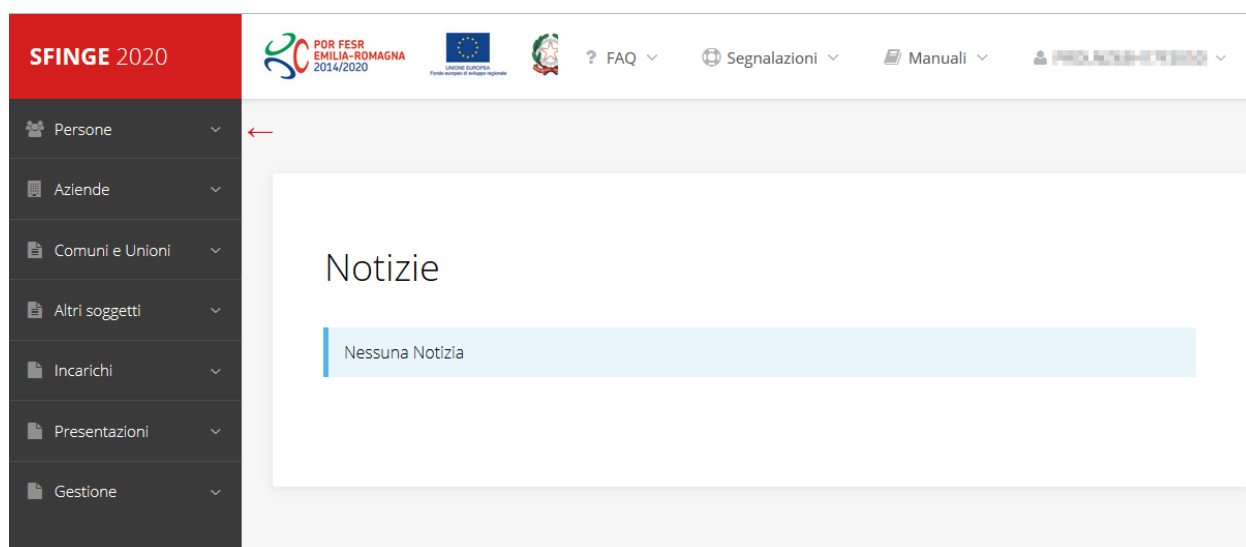


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

- campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.


Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto,



Figura 3 - Il rientro del menù

trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

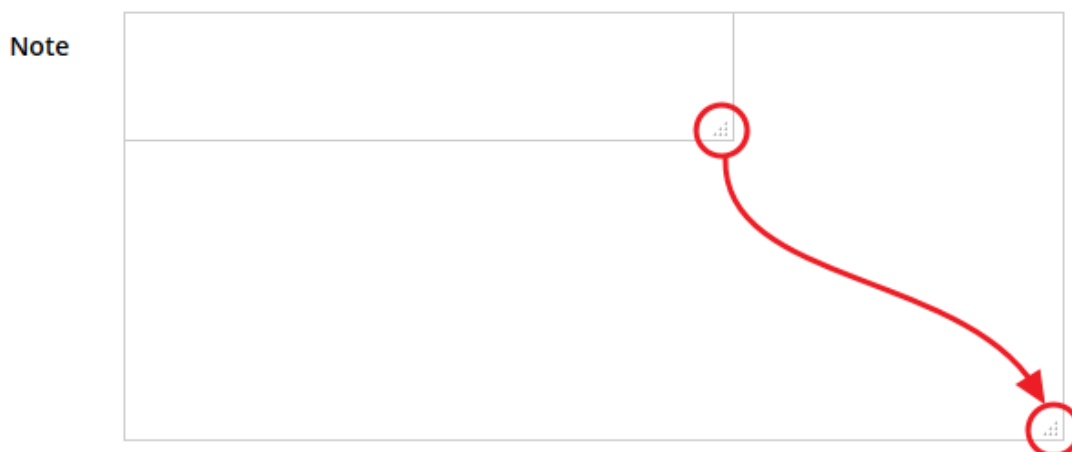


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.

- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta, da parte degli istruttori contabili PA, di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni Visualizza
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni Scarica
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	Azioni
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

dalla voce **Opportunità** del menù, seguendo il link **Sfinge2020** (vedi Figura 7). Cliccando sulla voce Sfinge2020 si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.




Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.




Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale


Seguici su   

Cerca nel sito 

[Por Fesr](#) [S3](#) [Opportunità](#) [Progetti finanziati](#)

[/ Opportunità](#)

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

Condividi 

In questa sezione

- Indicatori di output in sede di rendicontazione
- Bandi
- Altre opportunità
- Informazioni
- Per presentare la domanda
- Per i beneficiari
- 2018
- Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020**

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- > vai alla [pagina di FedERa](#) dove è possibile registrarsi
- > segui le [Istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.



A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.


Per approfondire

- > [Manuale FedERa](#)
- > [Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta di variazione progetto \(pdf, 2.6 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazione domanda \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione \(pdf, 1.4 MB\)](#)

Assistenza utenti

- > [FedERa](#)
- > **Helpdesk Sfinge2020**
Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.
Telefonare al numero **06.99.330.300**
Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

 pubblicato il 19/04/2016 — ultima modifica 04/04/2018  **STAMPA**

 Non hai trovato quello che cerchi ?





   

Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo:



Figura 9 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 10) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.



Elenco Manuali		
Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▾
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli incarichi / ruolo assegnato, Creazione, Gestione	Azioni ▾

Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel capitolo “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (a pag. 60). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 11.

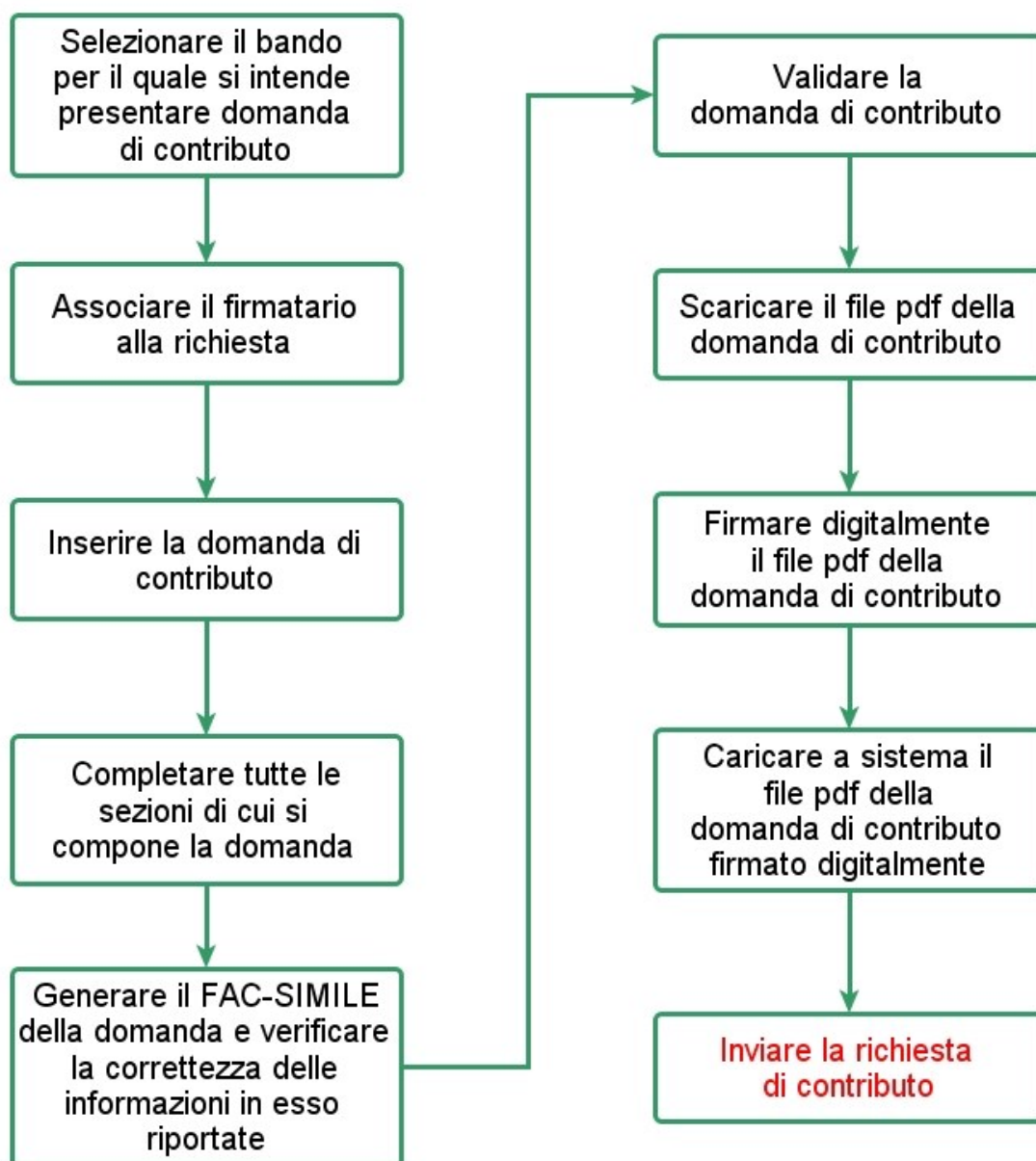


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 12 - 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** (vedi Figura 13).



Figura 13 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

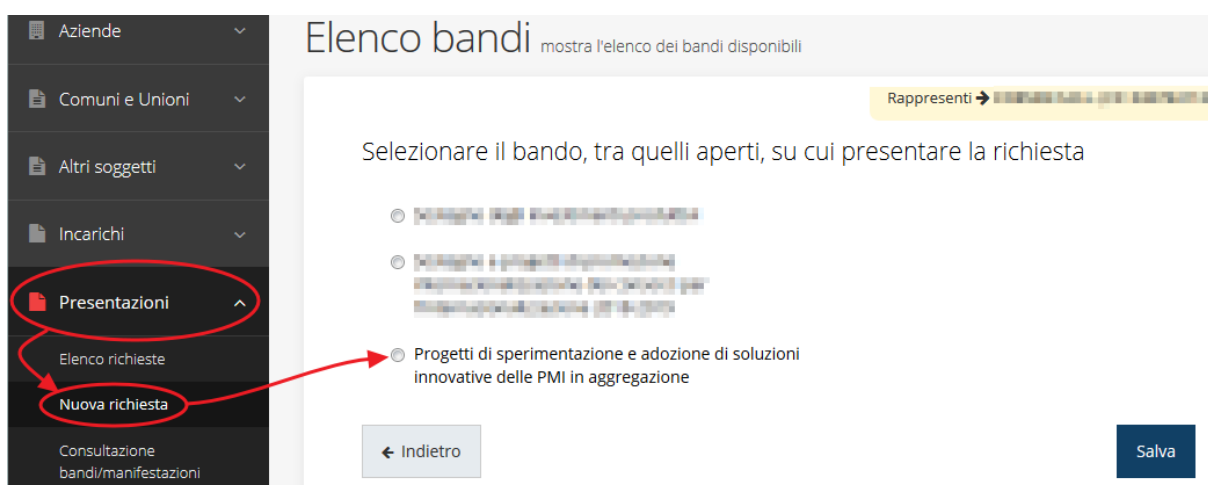


Figura 14 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 14).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la vostra utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto intendete presentare richiesta:



Figura 15 - Selezione soggetto

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

➤ **Attenzione:**

L'utente a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero "Utente principale", "Operatore" o "Consulente") non può inserire la domanda. Se nonostante ciò l'utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

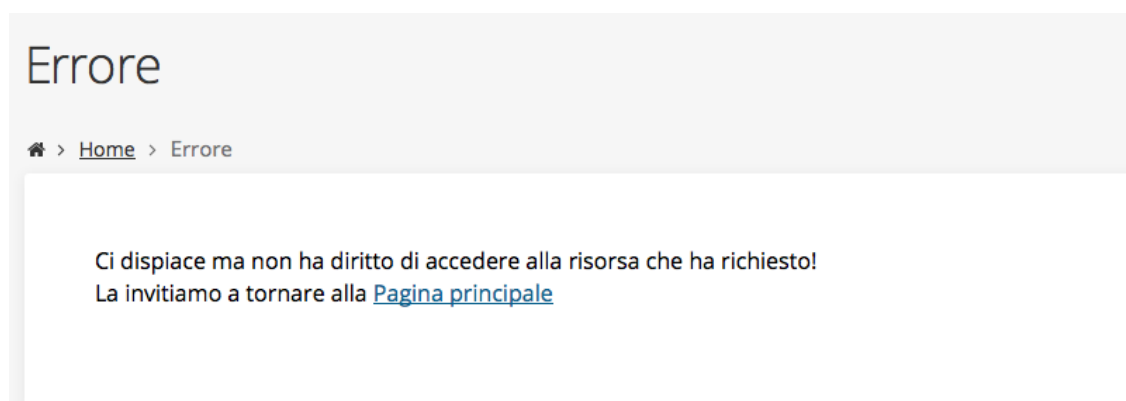


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto (Azienda, Comune o Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il **Firmatario**.

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con 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 17 - Associazione firmatario richiesta

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l'inserimento della richiesta.

Si ricorda che 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 avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che ne venga specificato il **firmatario**, e che si definisca la tipologia dell'aggregazione, ovvero se si tratta di **rete contratto**, senza soggettività giuridica, oppure di **rete soggetto**, con soggettività giuridica.

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario *

Tipologia rete

Tipologia *

Select

Rete contratto, senza soggettività giuridica

Rete soggetto, con soggettività giuridica

Salva

Figura 18 - Selezione Firmatario e Tipologia

Selezionato il Firmatario e la Tipologia premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.4.1 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 12.

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 sono 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 una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita

Validata

Firmata









Inviata

Informativa sugli Indicatori 1.1.3 - [LINK](#)

Dati richiesta

Numero richiesta	5545
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione priorità	istruzioni
 Gestione risorse progetto	istruzioni
 Gestione questionario reti imprese 2018	istruzioni
 Gestione piano costi	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 19 - Sezioni richiesta

Facciamo 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.

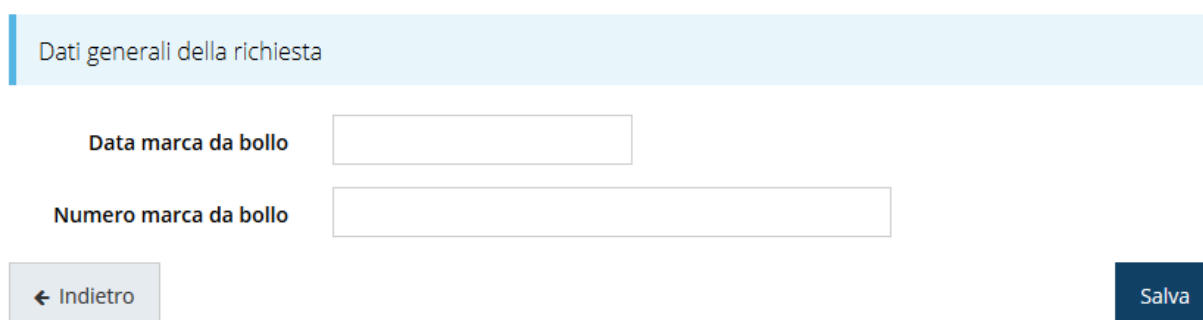
ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa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

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono illustriamo le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: saranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando.

3.5.1 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 20).



Dati generali della richiesta

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati generali

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

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione dovrete inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo del progetto ed una sua descrizione sintetica.

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 21 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.
Ora le due sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Inserita

Validata

Firmata

Inviata

Informativa sugli Indicatori 1.1.3 - [LINK](#)

Dati richiesta

Numero richiesta	5564
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓	Gestione dati generali	
	Gestione proponenti	istruzioni
✓	Gestione dati progetto	

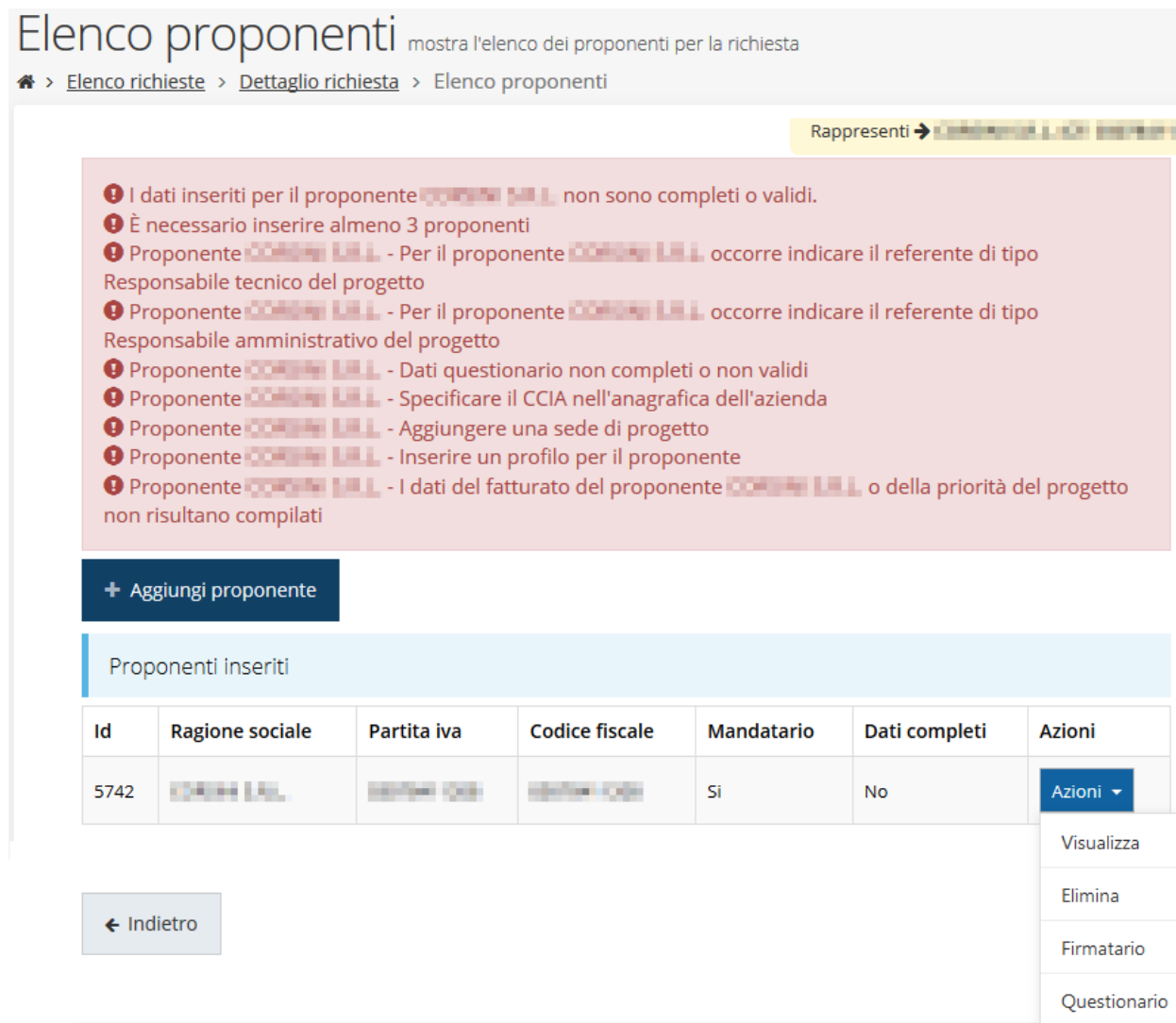
Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso alcuni messaggi che evidenziano come i dati per il proponente non siano

completi (come illustrato in Figura 23). Questo è dovuto al fatto che, essendo il primo accesso, molte informazioni non sono ancora state inserite, in quanto:

- è necessario inserire almeno altri 2 proponenti;
- è necessario inserire il responsabile tecnico e quello amministrativo del progetto;
- è indispensabile compilare le alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.



Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresenti →

❗ I dati inseriti per il proponente [nome] S.p.A. non sono completi o validi.

- ❗ È necessario inserire almeno 3 proponenti
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Per il proponente [nome] S.p.A. occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Per il proponente [nome] S.p.A. occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Specificare il CCIA nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Aggiungere una sede di progetto
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - Inserire un profilo per il proponente
- ❗ Proponente [nome] S.p.A. - I dati del fatturato del proponente [nome] S.p.A. o della priorità del progetto non risultano compilati

[+ Aggiungi proponente](#)

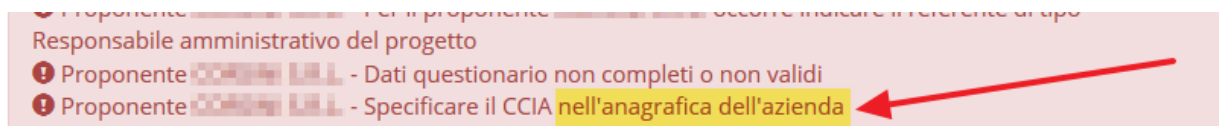
Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5742	[nome] S.p.A.	[partita iva]	[codice fiscale]	Si	No	Azioni <ul style="list-style-type: none"> Visualizza Elimina Firmatario Questionario

[← Indietro](#)

Figura 23 - Elenco proponenti

Inoltre, è possibile che fra i dati obbligatori segnalati come mancanti ve ne siano alcuni che sono assenti dall'anagrafica del proponente. Questo viene messo opportunamente in evidenza nella messaggistica di errore (un esempio è riportato nella figura che segue, che evidenzia un dettaglio di Figura 23).



❗ Proponente [nome] S.p.A. - Specificare il CCIA **nell'anagrafica dell'azienda**

Figura 24 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

In questo caso, e solo in questi casi, per procedere alle correzioni richieste dovete aprire l'anagrafica della vostra azienda: dal menù laterale seguire il percorso **Aziende** → **Elenco**, quindi andare in Modifica dei dati ed inserire quanto richiesto.

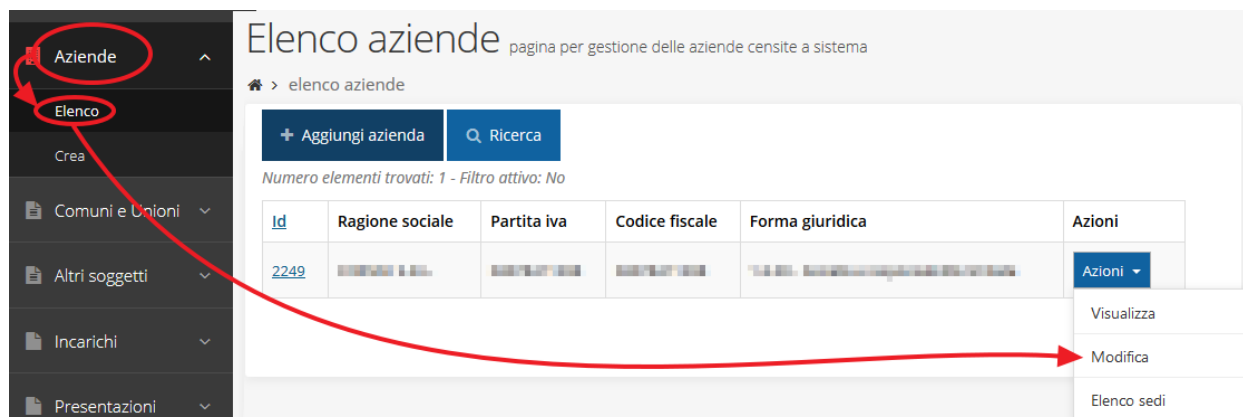


Figura 25 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda

Per maggiori informazioni fate riferimento al **Manuale operativo del beneficiario**.

Tornando all'elenco proponenti (Figura 23), per ogni proponente viene visualizzato un menù **Azioni**, attraverso il quale si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. È attraverso questa funzione che potrete anche inserire i referenti del progetto e la sede dell'intervento;
- **Elimina**: questo comando consente di eliminare un proponente aggiunto per errore. Il pulsante ha efficacia solo sui proponenti aggiunti e non su colui che sta compilando la domanda (indicato con "Sì" nella colonna denominata Mandatario);
- **Firmatario**: con questa funzione, disponibile solo per il proponente che sta compilando la domanda, si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 42).
- **Questionario**: questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente all'ambito di appartenenza dell'impresa e di dichiarare il rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria (Figura 37).

3.5.3.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

- ❗ Il profilo del proponente non può essere più lungo di 2000 caratteri
- ❗ Per il proponente **COMUNE S.R.L.**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto
- ❗ Per il proponente **COMUNE S.R.L.**, occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Specificare il CCIA nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Aggiungere una sede di progetto
- ❗ Inserire un profilo per il proponente
- ❗ I dati del fatturato del proponente **COMUNE S.R.L.** o della priorità del progetto non risultano compilati

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Progetto

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Denominazione	COMUNE S.R.L.
Partita iva	00000000000
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO

Dati Sede Legale

Indirizzo	via Roma 100
Numero civico	10
Provincia	Melegnano
Comune	Melegnano (Milano)
Cap	20020
Stato	Italia
Telefono	02 123456789
Fax	
Email	info@comune.it

Dati Firmatario

Nome cognome	Roberto Rossi
Codice fiscale	00000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in luogo stato NA
Dati residenza	residente in via Roma 100 - Melegnano (MI) - Italia - 20020
Recapiti	telefono 02 123456789 telefono secondario NA email info@comune.it email secondaria info@comune.it

Proponente

Sede operativa non attiva

Select

Fatturato *

Settore attività *

Select

Profilo del proponente (max 2.000 caratteri) *

← Indietro

Salva

Figura 26 - Dettaglio 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 non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede dell'intervento**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede;
- **Proponente**, che è una sezione da compilare con l'indicazione dell'ambito di appartenenza dell'impresa e la dichiarazione del rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria.

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia quali dati mancano o non sono completi.

3.5.3.1.2 Aggiunta referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “**Referenti**” risulta vuota il sistema ne chiederà l'inserimento con un messaggio di errore.

Per inserire i referenti, cliccare sul pulsante “**+ Aggiungi referente**” (Figura 27) e seguire le indicazioni del sistema.



Figura 27 - Aggiungi referente

Si ricorda che un referente deve essere una persona già presente a sistema; nel caso esso non sia già presente dovrete procedere a creare una nuova persona con gli estremi del referente che intendete inserire.

In questo caso utilizzate il pulsante “**+ Aggiungi persona**” (Figura 28) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome

Cognome

Email

Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820				Seleziona →

← Indietro

Figura 28 - Ricerca e selezione del referente

Una volta identificata la persona per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicato sia il ruolo che esso riveste in azienda che la tipologia di referente. Inseriti i dati, memorizzarli cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Ruolo in azienda *

Tipologia *

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile amministrativo del progetto

← Indietro

Salva

Figura 29 - Selezione della tipologia del referente

Ripetere la stessa operazione per entrambe le tipologie di referente.

Fatto ciò, l'informazione dei referenti viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione del firmatario.

email secondaria NA					
Referenti					
Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
4910			Responsabile tecnico del progetto	Dirigente	Azioni
4911			Responsabile amministrativo del progetto	Direttore	Visualizza Elimina
Proponente					

Figura 30 – Dettaglio dei Referenti del progetto

È comunque sempre possibile sostituire o modificare i referenti già inseriti. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** del nominativo corrispondente si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 30).

3.5.3.1.3 Aggiunta della sede del progetto

Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Progetto**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 31).

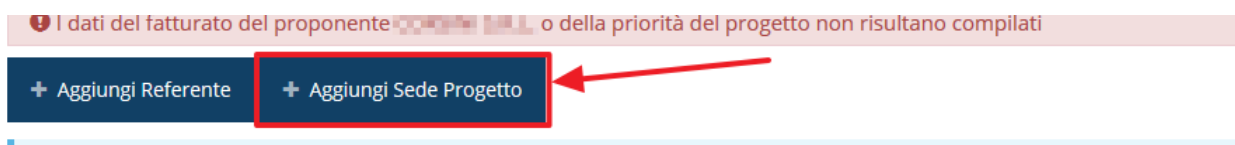


Figura 31 - Aggiunta della sede del progetto

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) delle sedi collegate al soggetto proponente.

Sedi collegate al soggetto			
+ Aggiungi sede			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

Figura 32 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 33).

Azienda: **INFOCOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Select

Codice Ateco secondario

Select

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Select

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 33 - Maschera di inserimento dati sede

Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati.

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

← Indietro

Figura 34 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 34) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente. Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 35).

4911		Responsabile amministrativo del progetto		Azioni ▼
Sede Operativa				
Nome	Indirizzo	Città	Azioni	
		Bologna (BO)	Azioni ▼	
Proponente			Elimina	

Figura 35 - Sede del progetto

Notiamo che una volta aggiunta la sede il pulsante “+ **Aggiungi Sede Progetto**” (evidenziato nella Figura 31) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede associata (Figura 35). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.3.1.4 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che completare la sezione finale e salvare i dati inseriti.

Proponente

Sede operativa non attiva

Select ▼

Fatturato *

Settore attività *

Select ▼

Profilo del proponente (max 2.000 caratteri) *

← Indietro

Salva

Figura 36 - Ulteriori dati del proponente

L’inserimento dei dati del proponente si completa con la compilazione del questionario ad esso associato.

3.5.3.2 Questionario proponente

Per completare la compilazione dei dati del proponente occorre compilare il breve questionario ad esso associato. Dall’elenco proponenti selezionate, pertanto, la voce **Questionario** dal menu **Azioni** (Figura 23) per entrare nella maschera corrispondente.

Dichiarazione proponente

L'impresa appartiene all'ambito di specializzazione Industrie Culturali e Creative? *

☐ SI

☐ NO

☐ Il soggetto dichiara di rispettare il vincolo di sostenibilità finanziaria

Salva

Figura 37 - Questionario proponente

Compilare quanto richiesto e salvare.

Notiamo che anche dopo aver compilato tutto quanto richiesto, il sistema continua ad indicare che i “dati del fatturato del proponente o della priorità del progetto non risultano compilati” e la sezione **Gestione proponenti** continua a risultare incompleta ed in grigio. Per ora non preoccupatevi, in quanto il tutto andrà a posto una volta compilata anche la sezione **Gestione priorità** (vedi paragrafo “**Gestione priorità**” a pag. 34).

3.5.3.3 Aggiunta di ulteriori proponenti

Come indicato nell’atto di approvazione del bando, possono presentare domanda aziende costituite in reti di P.M.I con la partecipazione di almeno 3 imprese.

Occorre pertanto che inseriate anche gli altri partecipanti.

The screenshot shows a web interface for managing proposers. At the top, there is a blue header bar with the text 'Proponenti inseriti'. Below this is a table with the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The first row of the table contains the following data: Id 5702, Ragione sociale 'Imprenditore Individuale (S.r.l.)', Partita iva '0123456789', Codice fiscale '01234567890123456789', Mandatario 'Si', Dati completi 'Si', and Azioni 'Azioni'. To the right of the 'Azioni' column is a dropdown menu with a downward arrow. Above the table, there is a blue button with a plus sign and the text '+ Aggiungi proponente'. A red box highlights this button, and a red arrow points to it from the right.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5702	Imprenditore Individuale (S.r.l.)	0123456789	01234567890123456789	Si	Si	Azioni ▼

← Indietro

Figura 38 - Pulsante di aggiunte dei proponenti

Quindi, una volta completati i dati del soggetto che sta compilando la domanda (definito impropriamente “mandatario” nella tabellina di Figura 38) dovrete inserire i vari componenti della rete cliccando il pulsante “+ **Aggiungi proponente**”.

ATTENZIONE Per aggiungere le imprese che compongono la rete occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella **sezione Aziende**. Successivamente potranno essere aggiunti come proponenti alla richiesta.

Cliccando su “**+ Aggiungi proponente**” si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema (Figura 39). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l’operazione) cliccare su “**Seleziona →**” per inserirlo nell’elenco.

Aggiunta proponente pagina per cercare ed aggiungere un nuovo proponente

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > Aggiunta proponente

Rappresentanti →

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1				Seleziona →

Figura 39 - Aggiunta dei proponenti

Ripetere la procedura fino a quando non si sono inseriti tutti i componenti della rete di imprese. Al termine la videata dei proponenti si presenterà in modo simile alla Figura 40. Notiamo il grande numero di messaggi che indicano la non completezza dei dati inseriti

- ❗ I dati inseriti per il proponente **XXXXXX** non sono completi o validi
- ❗ I dati inseriti per il proponente **XXXXXX** non sono completi o validi.
- ❗ Proponente **XXXX** - Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Proponente **XXXX** - Specificare i dati inps nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXX** - Specificare i dati inail nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXX** - Specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXX** - Aggiungere una sede di progetto
- ❗ Proponente **XXXX** - Inserire un profilo per il proponente
- ❗ Proponente **XXXX** - I dati del fatturato del proponente **XXXX** o della priorità del progetto non risultano compilati
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Specificare i dati inps nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Specificare i dati inail nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Aggiungere una sede di progetto
- ❗ Proponente **XXXXXX** - Inserire un profilo per il proponente
- ❗ Proponente **XXXXXX** - I dati del fatturato del proponente **XXXXXX** o della priorità del progetto non risultano compilati

Figura 40 - Elenco proponenti con aggiunta di proponenti

Per completare l'inserimento, occorre compilare i dati richiesti per tutti i componenti della rete seguendo gli stessi passi indicati precedentemente per il proponente compilatore della domanda.

Terminata la compilazione, memorizzare i dati premendo il bottone **Salva**.

A seguito dell'inserimento degli ulteriori proponenti, nel dettaglio della richiesta vengono aggiunte tante sezioni relative al piano dei costi, una per ogni partecipante inserito (Figura 41).

Sezioni

✓	Gestione dati generali	
✎	Gestione proponenti	istruzioni
✓	Gestione dati progetto	
✎	Gestione priorità	istruzioni
✎	Gestione risorse progetto	istruzioni
✎	Gestione questionario reti imprese 2018	istruzioni
✎	Gestione piano costi [REDACTED]	istruzioni
✎	Gestione piano costi [REDACTED]	istruzioni
✎	Gestione piano costi [REDACTED]	istruzioni
✎	Gestione allegati richiesta	istruzioni




Figura 41 - Un piano dei costi per ogni partecipante

3.5.3.4 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menù **Azioni**. Nel caso di reti di impresa, la voce **Firmatario** è presente, ovviamente, solo nel menù **Azioni** relativo al soggetto proponente che sta compilando la domanda.

Si apre, così, la videata illustrata in Figura 42 dove sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. La modifica del firmatario avviene selezionando il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvando la modifica.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

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
Recapiti	telefono : XXXXXXXX email : XXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Indietro

Salva

Figura 42 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione priorità

In questa sezione vanno indicati l'area di specializzazione (es. agroalimentare, dell'edilizia e delle costruzioni, meccatronica e motoristica, ecc.) e l'orientamento tematico del progetto, scegliendo fra le opzioni disponibili.

Il menù a tendina con le scelte relative all'orientamento tematico si popola solo dopo che è stata fatta una scelta relativa all'area di specializzazione.

Gestione priorità

Area di specializzazione *

Select

Orientamento tematico *

Select

Indietro

Salva

Figura 43 - Gestione priorità

Premere **Salva** per memorizzare quanto inserito.

Come anticipato, dopo aver compilato questa sezione anche la sezione **Gestione proponenti** risulta completa e in verde.

ATTENZIONE Se successivamente alla compilazione della sezione relativa alle priorità, la **Gestione proponenti** dovesse risultare ancora incompleta e grigia, ciò vuol dire che qualcosa è sfuggito nella compilazione dei proponenti, pertanto tornate nella sezione per correggerne o completarne il contenuto.

3.5.5 Gestione risorse progetto

Questa è una sezione piuttosto articolata e consente di inserire le varie risorse coinvolte nel progetto: il manager di rete, le risorse interne, il nuovo personale, ricerca contrattuale, competenze, brevetti, materiali e forniture.

Elenco risorse progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco risorse progetto

Rappresenti →

! E' necessario definire almeno il Manager della rete

[Manager di rete](#) [Risorse interne](#) [Nuovo personale](#) [Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Manager di rete

Nome	Cognome	Interno	Esterno	Descrizione	Azioni
------	---------	---------	---------	-------------	--------

← Indietro

Figura 44 - Gestione delle risorse del progetto

3.5.5.1 Manager di rete

La prima risorsa da inserire è il manager di rete. Per fare ciò premere il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**”

Elenco risorse progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco risorse progetto

Rappresenti →

! E' necessario definire almeno il Manager della rete

[Manager di rete](#)

[Risorse interne](#)

[Nuovo personale](#)

[Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Manager di rete

Nome	Cognome	Interno	Esterno	Descrizione	Azioni
------	---------	---------	---------	-------------	--------

← Indietro

Figura 45 - Aggiunta di una nuova risorsa

Quindi selezionare la tipologia di risorsa che si intende inserire. Le possibili scelte sono le seguenti:

- Manager di rete
- Materiali, forniture e prodotti analoghi necessari alle prove e/o sperimentazioni
- Nuovo personale laureato
- Personale ausiliario
- Personale addetto alla ricerca
- Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti.

In funzione della scelta fatta si apre la finestra dedicata all'immissione dei dati corrispondenti alla tipologia di risorsa selezionata.

Inserire una risorsa per il progetto

Tipologia *

← Indietro

Manager di rete

Manager di rete

Materiali, forniture e prodotti analoghi necessari alle prove e/o sperimentazioni

Nuovo personale laureato

Personale ausiliario

Personale addetto alla ricerca

Salva

Figura 46 - Selezione della tipologia di risorsa

Selezionate **"Manager di rete"** e salvate. Si apre la finestra che consente l'immissione dei dati relativi al manager di rete.

Gestione risorsa del progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco risorse progetto](#) > Gestione risorsa

Rappresenti →

Dati salvati correttamente

Risorsa Progetto: Manager di rete

Nome *

Cognome *

Proponente

Situazione manager

Descrizione del profilo *

← Indietro

Salva

Figura 47 - Dati del "Manager di rete"

Facciamo notare come i due campi denominati **Proponente** e **Situazione manager** sono fra loro alternativi: utilizzare il primo per indicare se la risorsa è una risorsa interna (ovvero un dipendente di una delle aziende della rete), utilizzare il secondo nel caso in cui la risorsa sia una risorsa esterna (es. se fa parte di una società di consulenza o è un libero professionista).

Al termine dell'inserimento l'elenco delle risorse del progetto si presenterà simile a quella illustrata in figura

[Manager di rete](#)
[Risorse interne](#)
[Nuovo personale](#)
[Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Manager di rete

Nome	Cognome	Interno	Esterno	Descrizione	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	-	Duis consectetur, orci quis vestibulum pulvinar, massa quam iaculis odio, in sagittis lorem mauris in magna. Suspendisse vitae mauris non mi luctus mollis. Fusce et dui eu erat hendrerit venenatis sit amet laoreet dolor. Aenean sed faucibus tortor, eget sagittis mauris.	<div>Azioni</div> <div>Modifica</div> <div>Elimina</div>

← Indietro

Figura 48 - Risorse progetto: manager di rete

3.5.5.2 Risorse interne impiegate sul progetto

Le risorse interne che vengono impiegate nel progetto sono suddivise in due tipologie: personale addetto alla ricerca e personale ausiliario. Quindi nell'inserimento delle stesse occorre tenere conto di questa suddivisione.

3.5.5.2.1 Personale addetto alla ricerca

Premete il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” (Figura 45), selezionate come tipologia “**Personale addetto alla ricerca**” (Figura 46) e salvate. Si apre la finestra che consente l'immissione dei dati relativi al personale interno addetto alla ricerca.

Risorsa Progetto: Personale addetto alla ricerca

Tipologia laurea	<input type="text"/>
Esperienza	<input type="text"/>
Qualifica/ruolo *	<input type="text"/>
Mansione nel progetto *	<input type="text"/>
Proponente *	<input type="text" value="Select"/>
Giorni persona sul progetto *	<input type="text"/>

Figura 49 - Dati del "Personale addetto alla ricerca"

Al termine della compilazione premere su **Salva** e ripetere l'operazione per tutte le risorse di questo tipo da indicare.

3.5.5.2.2 Personale ausiliario

Premete il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” (Figura 45), selezionate come tipologia “**Personale ausiliario**” (Figura 46) e salvate. Si apre la finestra che consente l'immissione dei dati relativi al personale ausiliario interno.

Risorsa Progetto: Personale ausiliario

Qualifica/ruolo *

Mansione nel progetto *

Proponente *

Select ▼

Giorni persona sul progetto *

← Indietro

Salva

Figura 50 - Dati del "Personale ausiliario"

Al termine della compilazione premere su **Salva**.

Ripetere l'operazione per tutte le risorse di questo tipo da indicare. Al termine l'elenco delle risorse interne del progetto si presenterà simile a quella illustrata in figura:

[Manager di rete](#)
[Risorse interne](#)
[Nuovo personale](#)
[Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Risorse interne impiegato sul progetto

Personale addetto alla ricerca

Tipologia laurea	Qualifica/Ruolo	Esperienza	Mansione nel progetto	Impresa di appartenenza	Giorni persona sul progetto	Azioni
ingegnere	Responsabile di progetto		Responsabile di	INGEG. S.p.A.	100	Azioni ▼
	Responsabile	Responsabile di	Prova di lavoro di	INGEG. S.p.A.	100	Azioni ▼

Personale ausiliario

Qualifica/Ruolo	Mansione nel progetto	Impresa di appartenenza	Giorni persona sul progetto	Azioni
ingegnere	ingegnere	INGEG. S.p.A.	100	Azioni ▼
ingegnere	ingegnere	INGEG. S.p.A.	100	Azioni ▼

← Indietro

Figura 51 - Elenco delle Risorse interne

3.5.5.3 Nuovo personale laureato

Premete il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” (Figura 45), selezionate come tipologia “**Nuovo personale laureato**” (Figura 46) e salvate. Si apre la finestra che consente l'immissione dei dati relativi al nuovo personale laureato.

Risorsa Progetto: Nuovo personale laureato

Tipologia laurea *

Mansione nel progetto *

Tipologia contratto *

Stabilizzazione x ▼

Giorni persona sul progetto *

← Indietro

Salva

Figura 52 - Dati del "Nuovo personale laureato"

Al termine della compilazione premere su **Salva** e ripetere l'operazione per tutte le risorse di questo tipo da indicare. Al termine l'elenco del nuovo personale laureato si presenterà simile a quella illustrata in figura:

[Manager di rete](#)
[Risorse interne](#)
[Nuovo personale](#)
[Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Nuovo personale laureato

Tipologia laurea	Mansione nel progetto	Stabilizzazione/nuova assunzione	Giorni persona sul progetto	Azioni
		Stabilizzazione		Azioni ▼
		Nuova assunzione		Azioni ▼

← Indietro

Figura 53 - Elenco del nuovo personale laureato

3.5.5.4 Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti

Analogamente ai casi precedenti, premere il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” (Figura 45), selezionate come tipologia “**Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti**” (Figura 46) e salvate. Si apre la finestra che consente l'immissione dei dati corrispondenti.

Risorsa Progetto: Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti

Ragione sociale del fornitore *

Codice fiscale *

Funzione nel progetto *

Totale *

← Indietro

Salva

Figura 54 - Dati relativi a “Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti”

Al termine della compilazione premere su **Salva** e ripetere l’operazione per tutte le risorse di questo tipo da indicare. Al termine l’elenco relativo alla ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti si presenterà simile a quella illustrata in figura:

[Manager di rete](#)
[Risorse interne](#)
[Nuovo personale](#)
[Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti

Ragione sociale fornitore	Codice fiscale	Funzione nel progetto	Importo (iva esclusa)	Azioni
				Azioni ▼
				Azioni ▼

← Indietro

Figura 55 - Elenco delle risorse su ricerca contrattuale, competenze e brevetti acquisiti

3.5.5.5 Materiali, forniture e prodotti analoghi

Analogamente ai casi precedenti, premete il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” (Figura 45), selezionate come tipologia “**Materiali, forniture e prodotti analoghi necessari alle prove e/o sperimentazioni**” (Figura 46) e salvate. Si apre la finestra che consente l’immissione dei dati corrispondenti.

Risorsa Progetto: Materiali, forniture e prodotti analoghi necessari alle prove e/o sperimentazioni

Descrizione del materiale o della fornitura e quantità che si ipotizza di utilizzare *

Funzione nel progetto *

Importo (iva esclusa) *

← Indietro
Salva

Figura 56 - Dati relativi a "Materiali, forniture e prodotti analoghi "

Al termine della compilazione premere su **Salva** e ripetere l'operazione per tutte le risorse di questo tipo da indicare. Al termine l'elenco relativo a materiali e forniture si presenterà simile a quella illustrata in figura:

[Manager di rete](#) [Risorse interne](#) [Nuovo personale](#) [Ricerca contrattuale, competenze e brevetti](#)

[Materiali e forniture](#)

+ Aggiungi risorsa

Materiali, forniture e prodotti analoghi necessari alle prove e/o sperimentazioni

Descrizione del materiale o della fornitura e quantità che si ipotizza di utilizzare	Funzione nel progetto	Importo (iva esclusa)	Azioni
			Azioni ▼
			Azioni ▼

← Indietro

Figura 57 - Elenco di Materiali, forniture e prodotti analoghi

3.5.6 Gestione questionario "Rete di imprese 2018"

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate. Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Aggregazioni PMI

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

Rappresenti → 

 Descrizione Progetto	Istruzioni
 Dichiarazioni	Istruzioni
 Altre imprese appartenenti alla rete che non partecipano al progetto	Istruzioni

Figura 58 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.5.6.1 Questionario: Descrizione progetto

La prima sezione permette di descrivere nel dettaglio il progetto oggetto della richiesta di contributo. (Figura 59).

Dovrete indicare, fra l'altro

- la **tipologia di progetto**, indicando se è un progetto di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative di interesse comune, in cui la collaborazione tra le imprese sia il fattore di avanzamento tecnologico oppure, in alternativa, se è un progetto strategico di innovazione digitale in grado di apportare cambiamenti sostanziali nella organizzazione di particolari funzioni aziendali;
- gli **obiettivi del progetto**, sia selezionando una o più fra le alternative proposte (sperimentazione e adozione di soluzioni tecnologiche innovative; industrializzazione dei risultati della ricerca; riprogettazione e applicazione di funzioni aziendali strategiche in chiave digitale) che descrivendoli;
- l'impatto su sviluppo sostenibile, vita sana attiva e sicura, ICT, la descrizione delle attività previste, l'impatto sui proponenti e sulla filiera di riferimento, ecc.

Tipologia di progetto *	<input type="radio"/> Progetto di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative di interesse comune, in cui la collaborazione tra le imprese sia il fattore di avanzamento tecnologico <input type="radio"/> Progetto strategico di innovazione digitale in grado di apportare cambiamenti sostanziali nella organizzazione di particolari funzioni aziendali
Obiettivi del progetto *	<input type="checkbox"/> Sperimentazione e adozione di soluzioni tecnologiche innovative; <input type="checkbox"/> Industrializzazione dei risultati della ricerca quando fortemente significativi in termini di incremento della produttività e/o introducono in nuovi mercati; <input type="checkbox"/> Riprogettazione e applicazione di funzioni aziendali strategiche in chiave digitale (Industria 4.0)
Obiettivi del progetto (max 2.000 caratteri) *	<div></div>
Impatto su sviluppo sostenibile, vita sana attiva e sicura, ICT (max 1.000 caratteri) *	<div></div>
Addizionalità del progetto (max 1.000 caratteri) *	<div></div>
Descrizione delle attività previste (max 4.000 caratteri) *	<div></div>
Impatto sui proponenti e sulla filiera di riferimento (max 2.000 caratteri) *	<div></div>
Numero di brevetti che si prevede di depositare *	<div></div>

Salva

Figura 59 - Questionario: Descrizione progetto

Compilate tutti i campi e cliccate su **Salva**.

3.5.6.2 Questionario: Dichiarazioni

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle dichiarazioni che riguardano il possesso dei requisiti richiesti.

Nella figura che segue (Figura 60) la videata è stata opportunamente ridotta in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

- ☐ 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
- ☐ unità locali situate in area montana
- ☐ corrispondono ai requisiti di PMI, ai sensi della Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE (ALLEGARE DICHIARAZIONI DI CUI ALL'APPENDICE 5)
- sono costituite in una delle seguenti forme: *
- ☐ 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);
- ☐
- ☐ non hanno usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto;
- ☐ non sono società strumentali, controllate direttamente o indirettamente da Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici;
- ☐ qualora la proprietà sia riferita ad una fiduciaria, si impegna a far conoscere alla Regione Emilia-Romagna i soci proprietari della fiduciaria stessa

Salva

Figura 60 - Questionario: Dichiarazioni

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

3.5.6.3 Questionario: Altre imprese appartenenti alla rete che non partecipano al progetto

Il questionario termina con la sezione per inserire i dati relativi ad eventuali altre imprese appartenenti alla rete, ma che non partecipano al progetto.

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le imprese suddette.

Altre imprese appartenenti alla rete che non partecipano al progetto

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Aggregazioni PMI](#) > Altre imprese appartenenti alla rete che non partecipano al progetto

Rappresenti     

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

Figura 61 - Questionario: Altre imprese

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 62)

Dati impresa

Denominazione *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Regione *	<input type="text"/>
Giustificazioni organizzative e tecniche di partecipazione al progetto *	<input type="text"/>
Elementi di partecipazione economica al progetto *	<input type="text"/>
Tipo di appartenenza *	<div><div><input type="radio"/> Grande impresa nella rete</div><div><input type="radio"/> PMI nella rete ma fuori RER</div><div><input type="radio"/> Partecipa al progetto ma non nella rete in quanto soggetto non iscritto al registro ordinario delle imprese</div></div>

Salva

Figura 62 - Inserimento dati altre imprese

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

A questo punto la videata relativa alle altre imprese appartenenti alla rete ma che non partecipano al progetto presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 63), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe			
Denominazione	Codice fiscale		
...	...	Modifica	Elimina
...	...	Modifica	Elimina
<div>Aggiungi</div>			

Figura 63 - Elenco aziende inserite

Terminata la compilazione del questionario le sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde.

Modifiche salvate correttamente	
✓	Descrizione Progetto
✓	Dichiarazioni
✓	Altre imprese appartenenti alla rete che non partecipano al progetto

Figura 64 - Questionario "Rete di imprese" completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: le successive sezioni da compilare sono quelle relative al piano dei costi di ogni singolo partecipante.

3.5.7 Gestione piano costi

Per ogni partecipante la compilazione del budget del progetto con il dettaglio dei costi relativi alle due annualità si presenta con le stesse caratteristiche (Figura 65).

In testa alla pagina vi è il **Riepilogo totale piano costi** che mostra gli importi complessivi di tutti i piani dei costi.

Subito sotto vi è una seconda tabella che riassume la situazione di **Sostenibilità finanziaria del progetto**, indicando il costo del progetto rapportato al fatturato dichiarato del proponente. I proponenti, infatti, per essere ammessi al finanziamento regionale,

devono necessariamente soddisfare questo parametro economico-finanziario: per i dettagli fare riferimento all'atto di approvazione del bando.

A seguire vi sono le tabelle compilabili con gli ***importi relativi alle voci di spesa*** per gli anni 2019 e 2020 ed infine il complessivo finale col calcolo (effettuato in automatico dal sistema) del ***contributo richiesto***.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

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

Rappresenti ➔

Riepilogo totale piano costi

Voce spesa	Spesa 2019	Spesa 2020	Totale importo progetto
1) Spese per nuovo personale laureato	0,00	0,00	0,00
2) Spese per il personale addetto alla ricerca: (max 30% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00	0,00	0,00
3) Spese per personale ausiliario: (max 10% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00	0,00	0,00
4) Spese di consulenza per le attività di management di rete	0,00	0,00	0,00
5) Spese della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti	0,00	0,00	0,00
6) Spese per i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi (max 20% delle voci da 1 a 5)	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00
Contributo richiesto	0,00	0,00	0,00

⚠ Sono presenti importi non valorizzati

COMPILAZIONE

Sostenibilità finanziaria del progetto

Costo Progetto	Fatturato del proponente	Sostenibilità finanziaria (≤ 20 %)
0,00	0,00	0,00 %

Spesa 2019

Voci di spesa	
1) Spese per nuovo personale laureato	0,00
2) Spese per il personale addetto alla ricerca: (max 30% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00
3) Spese per personale ausiliario: (max 10% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00
4) Spese di consulenza per le attività di management di rete	0,00
5) Spese della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti	0,00
6) Spese per i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi (max 20% delle voci da 1 a 5)	0,00
Totale	0,00
Contributo richiesto	0,00

Spesa 2020

Voci di spesa	
1) Spese per nuovo personale laureato	0,00
2) Spese per il personale addetto alla ricerca: (max 30% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00
3) Spese per personale ausiliario: (max 10% delle voci 1, 4, 5 e 6)	0,00
4) Spese di consulenza per le attività di management di rete	0,00
5) Spese della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti	0,00
6) Spese per i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi (max 20% delle voci da 1 a 5)	0,00
Totale	0,00
Contributo richiesto	0,00

Complessivo

Totale	Contributo richiesto
0,00	0,00

← Indietro

Salva

Figura 65 - Piano costi

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

Ripetere l'operazione per i piani dei costi di ogni proponente. Notiamo come le sezioni dei piani dei costi risulteranno complete e in verde solo dopo che tutti i piani dei costi sono stati correttamente compilati.

3.5.8 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.**

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#) | [Rappresentanti](#) | [Rappresentanti](#) | [Rappresentanti](#)

❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura

❗ Caricare il documento Contratto di rete comprensivo delle procure speciali delle aziende non mandatarie

❗ Caricare il documento Procura speciale del legale rappresentante (firmata digitalmente dal delegato), se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa, corredata da copia della carta di identità del delegante e del delegato (Appendice 7)

❗ Caricare il documento Preventivi dei servizi richiesti, formalizzati su carta intestata dei fornitori, firmati dal fornitore

❗ Caricare il documento CV del manager di rete

❗ Caricare il documento L'ultimo bilancio di esercizio approvato

❗ Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa (Appendice 5)

❗ Caricare il documento Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante (Appendice 2)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 66 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 67 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE Solo dopo aver selezionato la “Tipologia del documento”, sotto il campo “Carica documento” verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato.

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento * Select

Carica documento * Sfoglia... Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Contratto di rete comprensivo delle procure speciali delle aziende non mandatarie	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Procura speciale del legale rappresentante (firmata digitalmente dal delegato), se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa, corredata da copia della carta di identità del delegante e del delegato (Appendice 7)	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	CV del manager di rete	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	L'ultimo bilancio di esercizio approvato	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazione della dimensione dell'impresa (Appendice 5)	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante (Appendice 2)	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 67 - Documenti caricati

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete 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 esclusivamente una

anteprima del documento finale che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile, e quindi di più facile consultazione, 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

Inserita

Validata

Firmata

Inviata

Informativa sugli Indicatori 1.1.3 - [LINK](#)

Dati richiesta

Numero richiesta	5574
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓ [Gestione dati generali](#)

✓ [Gestione proponenti](#)

✓ [Gestione dati progetto](#)

✓ [Gestione priorità](#)

✓ [Gestione risorse progetto](#)

✓ [Gestione questionario reti imprese 2018](#)

✓ [Gestione piano costi **CONFERMA**](#)

✓ [Gestione piano costi **CARTELLA**](#)

✓ [Gestione piano costi **PIATTAFORMA**](#)

✓ [Gestione allegati richiesta](#)

Genera domanda pdf

Valida

Figura 68 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

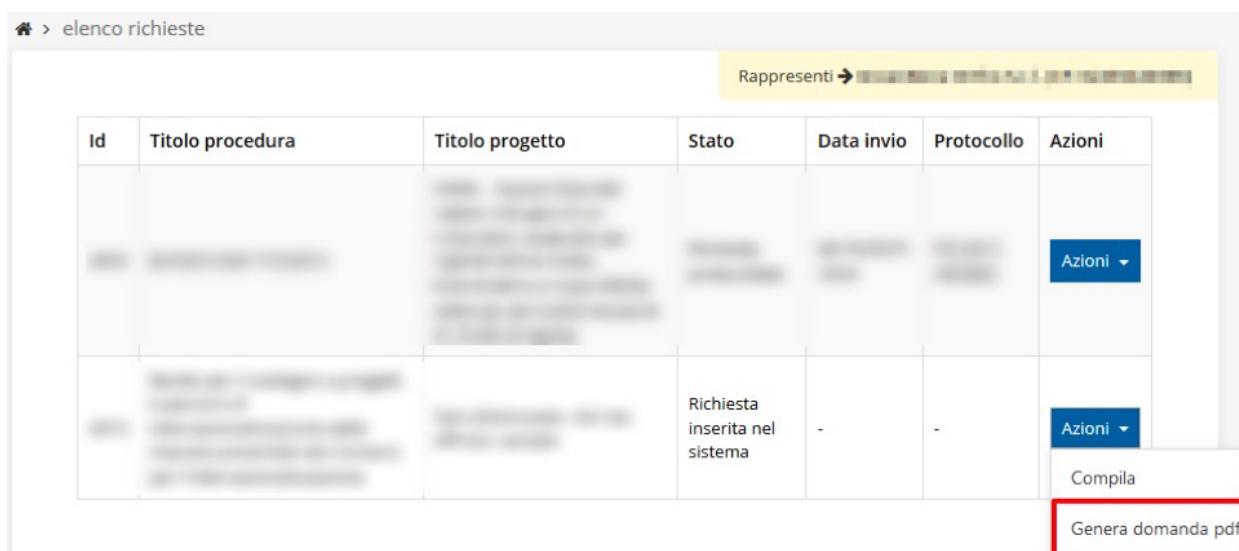


Figura 69 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

Il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

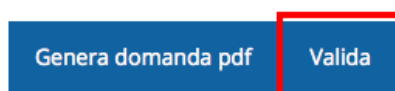
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione della richiesta, tale scritta non sarà presente.

3.7 Validazione richiesta


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

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete 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** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

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



Dati richiesta

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

Figura 70 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

Dopo la validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

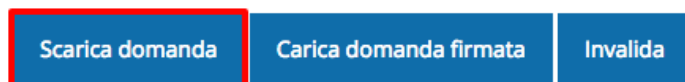


Figura 71 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 72 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

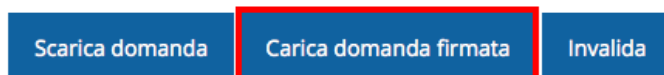
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario.

Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

Per eseguire quest'operazione, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica richiesta firmata**.



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.

Figura 73 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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

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

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

Figura 74 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 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. 43).



Alla richiesta di invio si apre la seguente finestra di conferma:

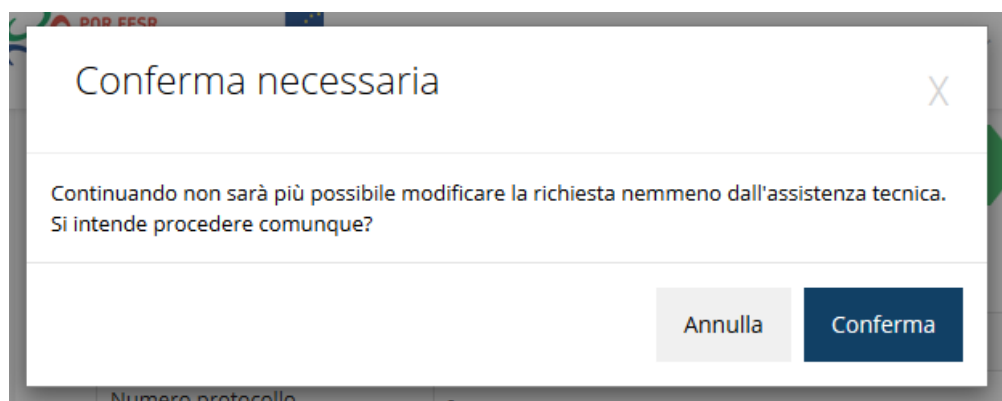


Figura 75 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, 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 inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere più modificata.

A seguito dell'invio verrete 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 76 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 72).

Elenco richieste <small>mostra l'elenco delle richieste presentate</small>						
🏠 > elenco richieste						
Rappresenti →						
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980						Azioni ▾
5574	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/06/2018 12:58	-	Azioni ▾

Figura 77 - 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** 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.

3.12 Protocolloazione

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 di dettaglio della stessa (Figura 78) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 79).

Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	PG/2018/
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta protocollata

Figura 78 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate						
🏠 > elenco richieste						
Rappresenti →						
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980						Azioni ▾
5574	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	12/06/2018 12:58	PG/2015	Azioni ▾

Figura 79 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 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**.

Scarica domanda	Carica domanda firmata	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, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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

Scarica domanda	Scarica domanda firmata	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 80 - 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**

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/06/2018 12:58	-	Azioni ▼
5574	Progetti di sperimentazione e adozione di soluzioni innovative delle PMI in aggregazione	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/06/2018 12:58	-	Azioni ▼

Visualizza

Scarica domanda

Scarica domanda firmata

Sezione documenti

Figura 81 - 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**

E-mail: 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:

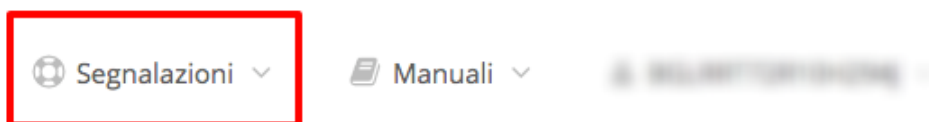
Telefono: **848 800258**

E-mail: 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 e-mail.