



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

POR FESR 2014-2020

Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo
Azione 3.4.1 - Progetti di promozione dell'export destinati a
imprese e loro forme aggregate individuate su base
territoriale o settoriale

Bando per progetti di promozione dell'export e per la
partecipazione a eventi fieristici 2018-2019

Annualità 2018

(versione n. 1.0 del 15 giugno 2018)

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>	15
3.3	Associazione Firmatario Richiesta.....	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	<i>Dettaglio richiesta</i>	18
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	<i>Dati generali</i>	20
3.5.2	<i>Dati progetto</i>	21
3.5.3	<i>Gestione proponenti</i>	21
3.5.4	<i>Gestione questionario "PMI singole" o "Rete di imprese"</i>	32
3.5.5	<i>Gestione questionario sulla "Descrizione del progetto"</i>	43
3.5.6	<i>Gestione piano costi</i>	47
3.5.7	<i>Gestione allegati richiesta</i>	48
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	50
3.7	Validazione richiesta	52
3.8	Download della richiesta.....	53
3.9	Firma della richiesta	53
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	54
3.11	Invio della richiesta	55
3.12	Protocollazione.....	56
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	57
3.14	Visualizzazione documenti caricati	57
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI.....	59

Indice delle figure

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

<i>Figura 39 - Dati di un proponente aggiuntivo.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 40 - Proponenti: Modifica firmatario.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 41 - Sezioni del questionario.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 - Questionario (PMI Singola): Richieste.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 43 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 - Questionario (PMI Singola): Dichiarazioni.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 45 - Questionario (PMI Singola): Impegni.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 46 - Questionario (PMI Singola): Compagine sociale.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 47 - Inserimento dati compagine sociale.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 48 - Elenco dei dati della compagine sociale.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Questionario (PMI singola): Imprese collegate.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 50 - Inserimento dati imprese collegate.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 51 - Elenco aziende inserite.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 52 - Questionario (PMI singola): Ulteriori dichiarazioni.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 53 - Questionario “PMI singola” completato.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 54 - Questionario (Rete di imprese): Richieste.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 55 - Questionario (Rete di imprese): Dichiarazioni.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 56 - Questionario (Rete di imprese): Impegni.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 57 - Questionario (Rete di imprese): Ulteriori dichiarazioni.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 58 - Questionario “Rete di imprese” completato.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 59 - Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 60 - Inserimento dati evento/manifestazione.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 61 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 62 - Questionario “progetto”: Servizi scelti.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 63 - Inserimento dati sui servizi.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 64 - Elenco dei servizi inseriti.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 65 - Questionario “progetto”: Profilo aziendale.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 66 - Questionario “progetto”: Motivazione della scelta degli eventi/fiere.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 67 - Questionario “Descrizione del progetto” completato.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 68 - Piano costi.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 69 - Inserimento documenti (caso PMI singola).....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 70 - Inserimento documenti (caso Rete di imprese).....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 71 - Documenti caricati.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 72 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 73 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 74 - Richiesta Validata.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 75 - Download richiesta.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 76 - Download domanda (Voce Azioni).....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 77 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 78 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>54</i>

<i>Figura 79 - Conferma invio domanda</i>	<i>55</i>
<i>Figura 80 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>56</i>
<i>Figura 81 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>56</i>
<i>Figura 82 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 83 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>57</i>
<i>Figura 84 - Elenco documenti</i>	<i>58</i>
<i>Figura 85 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>58</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 819 del 1° 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/riciesta-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).

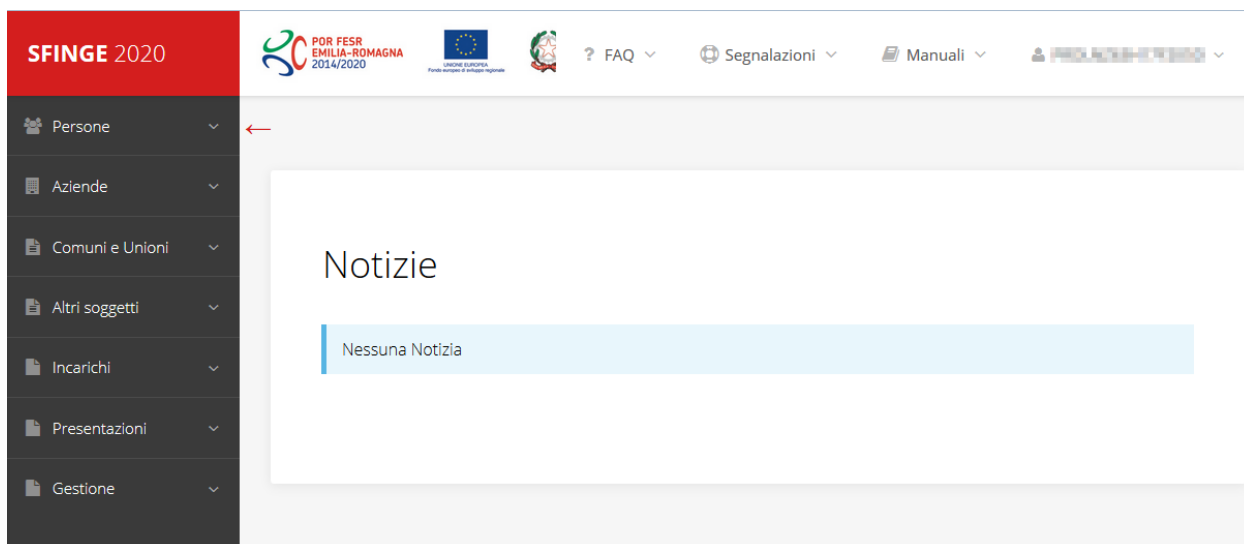


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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.



Figura 3 - Il rientro del 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,

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

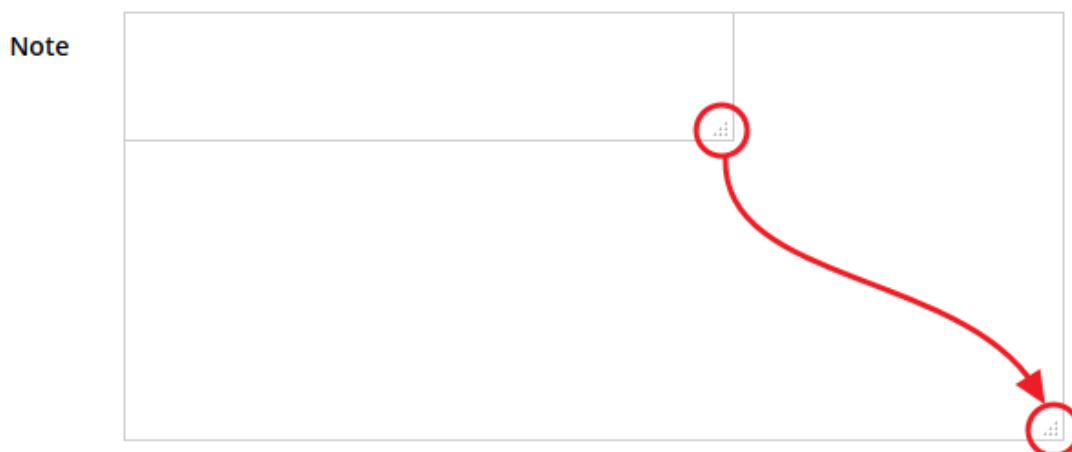


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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).

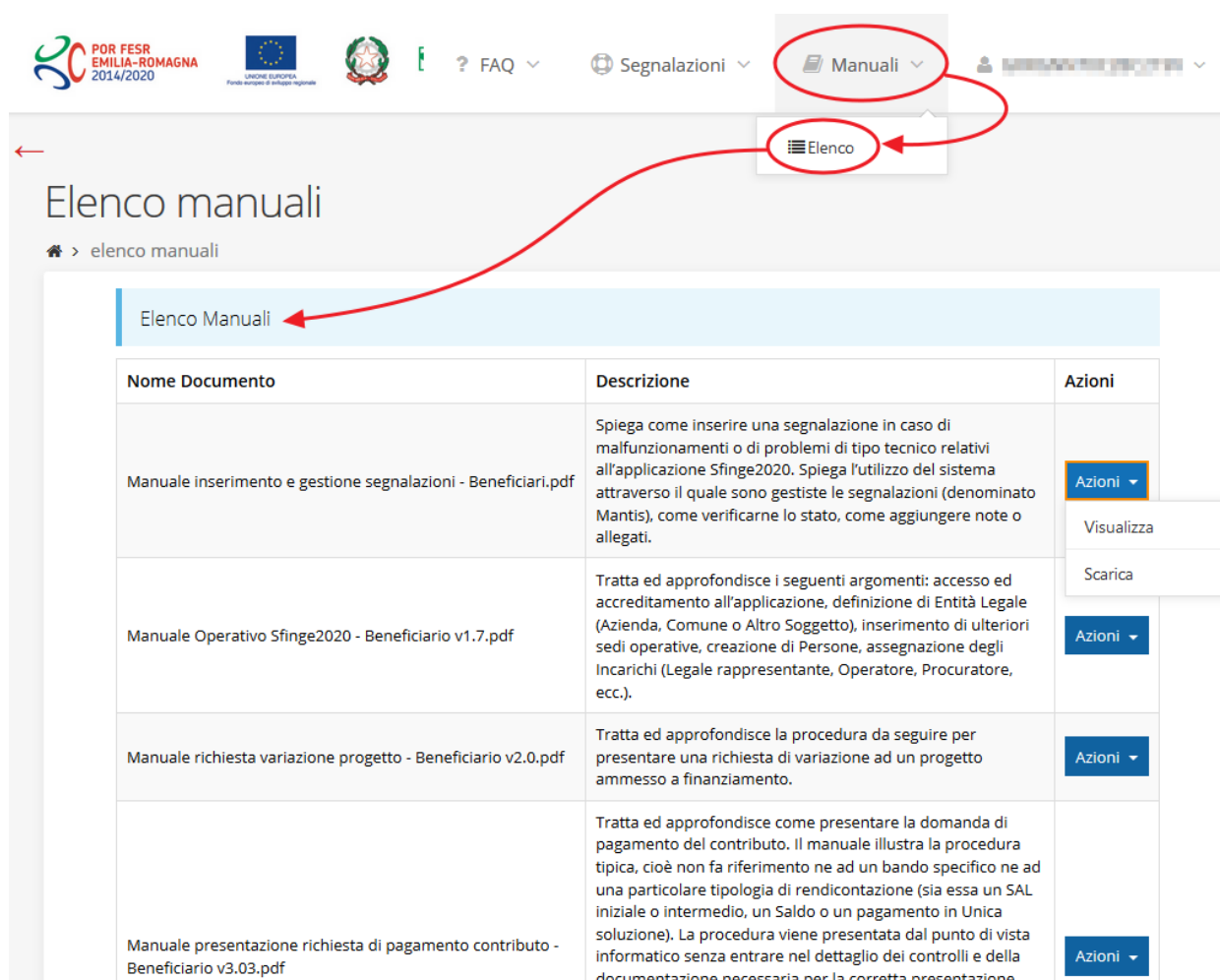


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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.

The screenshot shows the website interface for the Regione Emilia-Romagna. At the top, there is a header with the text 'Regione Emilia-Romagna' and 'ENG'. Below this is the main navigation bar with the title 'Programma operativo regionale Fondo europeo di sviluppo regionale'. A search bar is located on the right side of the header. The main navigation menu is displayed in a red bar with the following items: 'Por Fesr', 'S3', 'Opportunità', and 'Progetti finanziati'. The 'Opportunità' menu is expanded, showing three columns of links. The first column, 'Opportunità di finanziamento', includes 'Bandi' and 'Fondi, manifestazioni di interesse, gare'. The second column, 'Informazioni', includes 'Aggiornamenti sulle opportunità', 'Sportello Imprese', and 'Domande frequenti / FAQ'. The third column, 'Per presentare la domanda', includes 'Sfinge2020', 'Per i beneficiari', 'Rendicontazione', and 'Responsabilità di comunicazione'. A blue arrow points from the 'Opportunità' menu item to the 'Sfinge2020' link. Below the navigation menu, there is a text block: 'Rivolto a imprese, professionisti, centri di ricerca, enti locali che hanno ricevuto finanziamenti dal Por Fesr 2014-2020. Online i primi spot video candidati'. To the right of this text is a banner image showing a person working at a computer, with logos for 'POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020', the European Union, and the Regione Emilia-Romagna.

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**

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](tel: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 ?

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020 UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale Regione Emilia-Romagna

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

🏠 > elenco manuali

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	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. 59). 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.

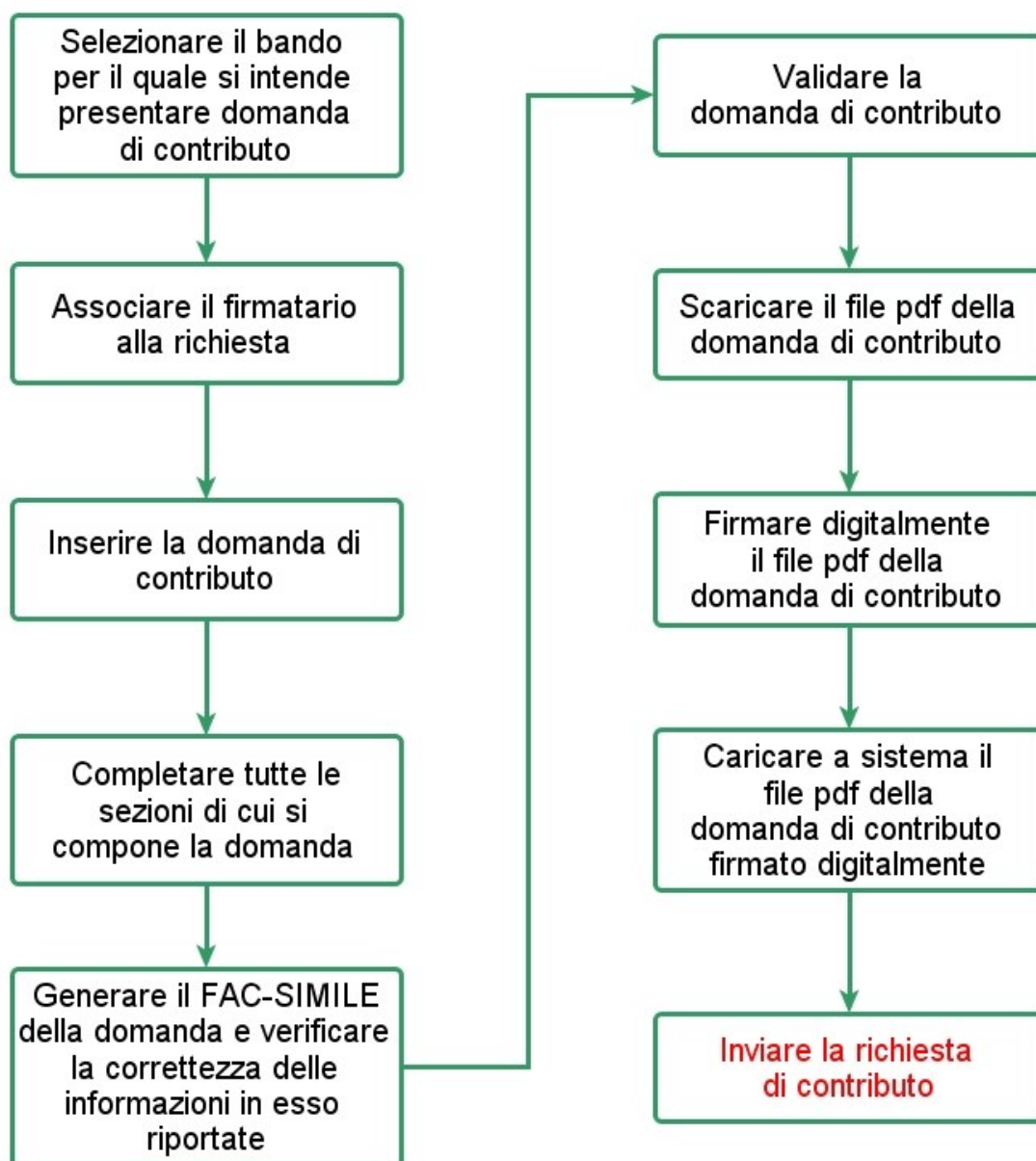


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

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:

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

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

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
COM. PA.	0000000000	0000000000	Seleziona →
PERSONA FISICA S.	0000000000	0000000000	Seleziona →
PERSONA FISICA S.	0000000000	0000000000	Seleziona →

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:

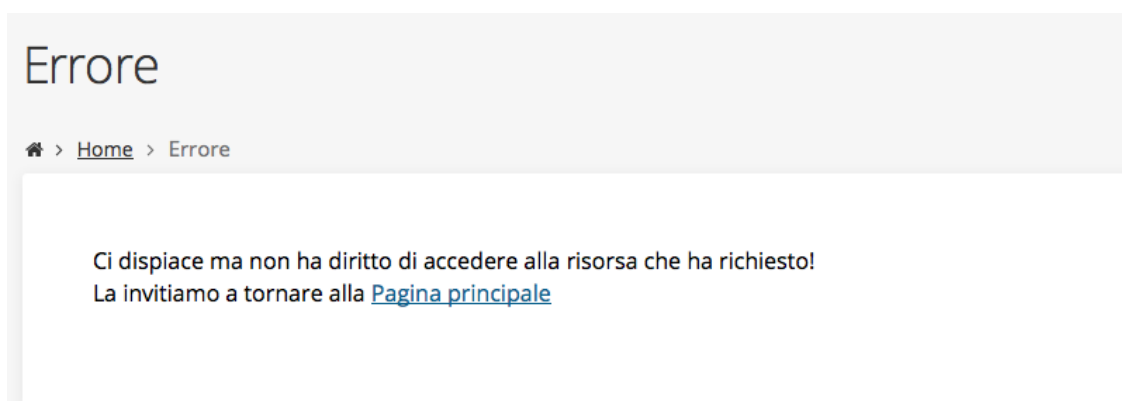


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 od 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 se si sta compilando la domanda come **singola PMI** (impresa di piccola e media dimensione) o come **Rete di imprese** (rete formale di imprese di piccola e media dimensione):

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web interface with a light blue header containing the text 'Firmatario'. Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Firmatario *' and has a search bar and a list of names. The second is labeled 'Tipologia domanda *' and has a search bar and a list of options: 'PMI Singola' (highlighted in blue) and 'Reti di imprese'. To the right of these menus is a dark blue button labeled '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**.

La scelta fra le due tipologie (PMI singola o Rete di imprese) si riflette in alcune differenze della procedura, che si cercherà di evidenziare nel corso del manuale.

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.


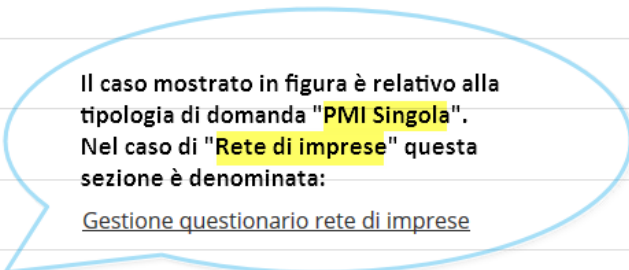






Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
----------	----------	---------	---------

Dati richiesta

Numero richiesta	5535
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	 <p>Il caso mostrato in figura è relativo alla tipologia di domanda "PMI Singola". Nel caso di "Rete di imprese" questa sezione è denominata: Gestione questionario rete di imprese</p>	istruzioni
 Gestione proponenti		istruzioni
 Gestione dati progetto		istruzioni
 Gestione questionario PMI		istruzioni
 Gestione questionario Descrizione progetto		istruzioni
 Gestione piano costi CONVENIENZA		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.

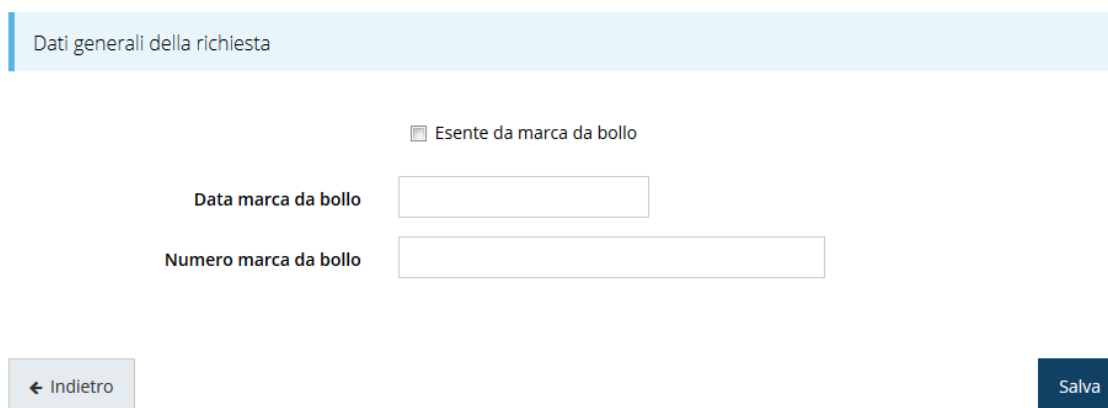
3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno 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 corrispondente.

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

Esente da marca da bollo

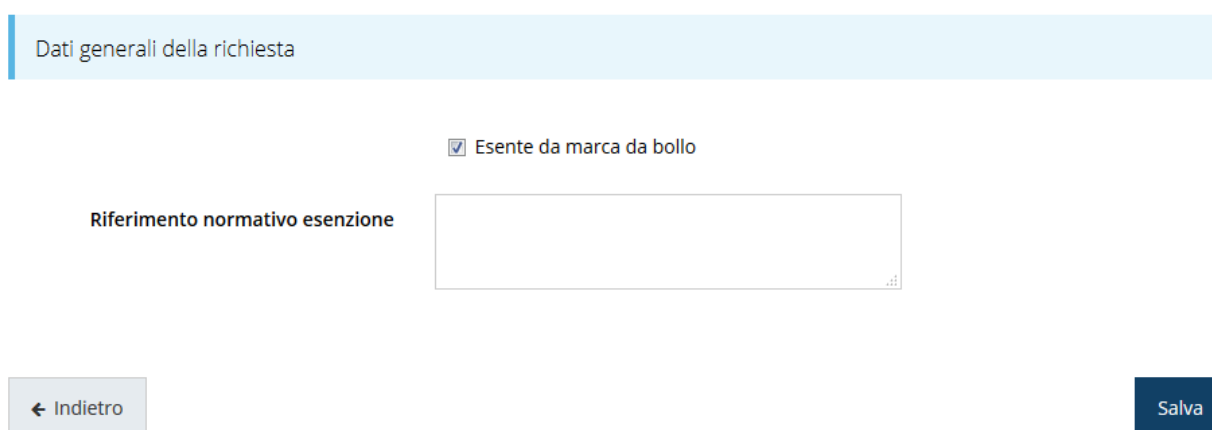
Data marca da bollo

Numero marca da bollo

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 20 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 21).



Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 21 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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 da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi (massimo 1300 caratteri) *

← Indietro Salva

Figura 22 - 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

Dati richiesta

Numero richiesta	5536
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
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 23 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione proponenti

Questa sezione si presenta con leggere differenze a seconda che in fase di creazione della richiesta si sia indicato come tipologia "PMI singola" o "Rete di imprese". In particolare:

- nel caso di **PMI singola** in questa sezione andranno indicati i dati relativi al singolo richiedente;
- mentre in caso di **Rete di imprese** andranno indicati oltre ai dati del soggetto che sta compilando la richiesta anche i dati di tutte le imprese che compongono la rete.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresentanti → [Visualizza](#) [Elimina](#) [Firmatario](#)

❗ I dati inseriti per il proponente [Visualizza](#) [Elimina](#) [Firmatario](#) non sono completi. Selezionare la voce "Visualizza" dal menu "Azioni"

+ Aggiungi proponente

Il pulsante "+ Aggiungi proponente" e la voce "Elimina" nel menù "Azioni" sono presenti solo nel caso di domanda presentata da una Rete di imprese

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5702	Visualizza Elimina Firmatario	Visualizza Elimina Firmatario	Visualizza Elimina Firmatario	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Elimina Firmatario

← Indietro

Figura 24 - Elenco proponenti

Vedremo, pertanto, prima il caso di singolo proponente, che rappresenta sia il caso del proponente che compila la domanda come PMI singola, sia il caso del soggetto che sta compilando la richiesta per conto di una Rete di imprese. Vedremo poi successivamente come, nel caso di Rete di imprese, si procede per aggiungere i vari componenti della rete.

3.5.3.1 Gestione proponenti (PMI singola)

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 24) in quanto è indispensabile compilare le alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

In questo caso attraverso il menù **Azioni** 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 il referente operativo del progetto e, se necessario, la sede operativa;
- **Firmatario**: con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 40).

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.

❗ Per il proponente **COOP91 S.R.L.**, occorre indicare il referente di tipo Referente operativo
❗ Compilare il questionario per il proponente **COOP91 S.R.L.**

[+ Aggiungi Referente](#) [+ Aggiungi Sede Operativa](#)

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	COOP91 S.R.L.
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	via Saffi 140
Numero civico	14
Provincia	BO
Comune	Sasso Marconi
Cap	41017
Stato	Italia
Telefono	051/270000
Fax	
Email	na

Dati Firmatario

Nome cognome	FRANCESCO COCCINI
Codice fiscale	000000000000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in BOLOGNA stato NA
Dati residenza	residente in via Saffi 140 - 41017 SASSO MARCONI BO
Recapiti	telefono 051/270000 telefono secondario NA email francesco.cocini@coop91.com email secondaria NA

Dichiarazioni e rating

Fatturato *

Totale di Bilancio *

impresa femminile * x v

impresa giovanile * x v

è in possesso del rating di legalità * x v

è localizzata in uno dei comuni rientranti nelle comunità montane dell'Emilia-Romagna * x v

[← Indietro](#)
[Salva](#)

Figura 25 - 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 del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede;
- **Dichiarazioni e rating**, che è una sezione che deve essere compilata con informazioni quali Fatturato, Totale di Bilancio, l'indicazione se si tratta o meno di una impresa femminile e/o giovanile, ecc.

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi.

Segnaliamo che in testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, anche eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

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.



Figura 26 - Aggiungi referente

Per fare ciò, cliccare sul pulsante **"+ Aggiungi referente"** (Figura 26) e 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.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email

Persone trovate

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820				<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 27 - Ricerca e selezione del referente

Per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente. In questo specifico caso la tipologia del referente è unica e quindi basta confermare il valore "**Referente operativo**", proposto di default dal sistema, cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia * Referente operativo

Figura 28 - Selezione della tipologia del referente operativo

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

Recapiti

email

email secondaria NA

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
4902			Referente operativo	<input type="button" value="Azioni ▼"/>

Dichiarazioni e rating

- Visualizza
- Elimina

Figura 29 - Referente operativo del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 26) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 30). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.3.1.3 Aggiunta della sede operativa

Se la sede operativa non coincide con la sede legale occorre aggiungerla. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 30).

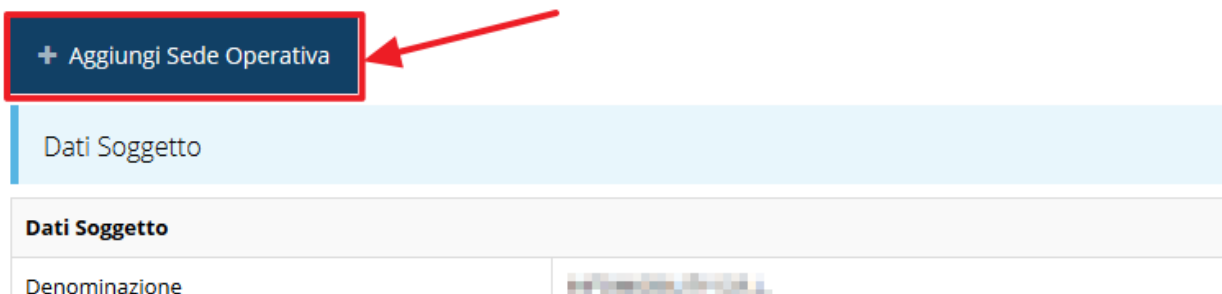


Figura 30 - Aggiunta della sede operativa

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

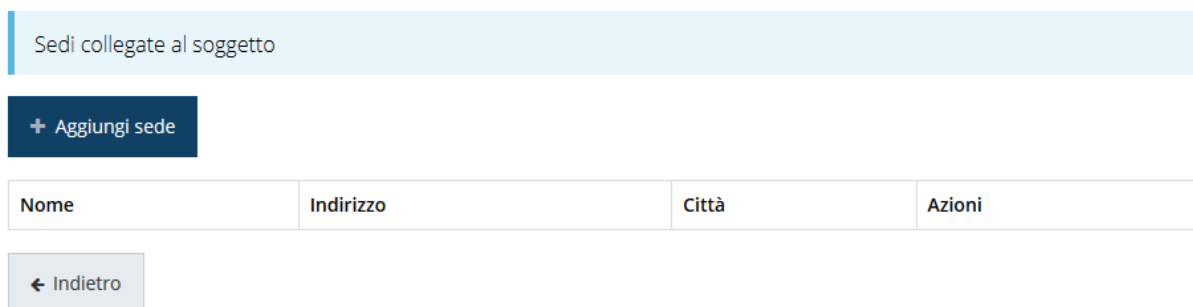


Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 32).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 32 - 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 33 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 33) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede operativa.

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 34).

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
		Bologna (BO)	Azioni Elimina

Figura 34 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 30) 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 operativa associata (Figura 34). 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 Dichiarazioni e rating

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

Dichiarazioni e rating

Fatturato *

Totale di Bilancio *

impresa femminile * No x v

impresa giovanile * No x v

è in possesso del rating di legalità * No x v

è localizzata in uno dei comuni rientranti nelle comunità montane dell'Emilia-Romagna * No x v

← Indietro

Salva

Figura 35 - Dichiarazioni e rating

E con questo si conclude la compilazione della sezione proponenti nel caso di PMI singola.

Vediamo ora il caso delle Reti di imprese.

3.5.3.2 Gestione proponenti (Reti di imprese)

Per quanto riguarda il caso di Reti di imprese, tutto quanto è stato illustrato per il caso del soggetto proponente PMI singola va eseguito in modo analogo per il soggetto che compila la domanda. Quindi, aggiunta del **Referente operativo**, aggiunta dell'eventuale **Sede operativa** e compilazione del questionario relativo a **Dichiarazioni e rating** sono operazioni che si presentano identiche al caso illustrato precedentemente. Per la compilazione di queste parti si rimanda, pertanto, al paragrafo “**3.5.3.1 Gestione proponenti (PMI singola)**” a pagina 22 e seguenti.

Le due procedure si differenziano nel fatto che nel caso di Rete di impresa il soggetto proponente deve inserire, oltre ai propri dati anche quelli delle altre imprese componenti la rete. Vediamo pertanto come procedere in questo caso.

3.5.3.2.1 Aggiunta di ulteriori proponenti (Reti di impresa)

La videata dei proponenti si presenta simile al caso di PMI singola, con in aggiunta il pulsante per l'inserimento dei componenti della rete.

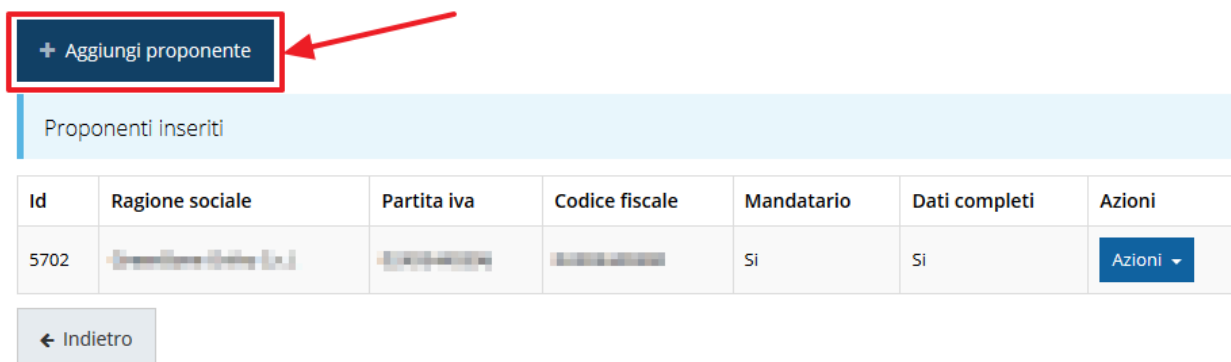


Figura 36 - Pulsante di aggiunte dei proponenti

Quindi, una volta completati i dati del soggetto che sta compilando la domanda (definito impropriamente “mandatario” nella tabellina di Figura 36) 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 37). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l'operazione) cliccare su “**Seleziona →**” per inserirlo nell'elenco.

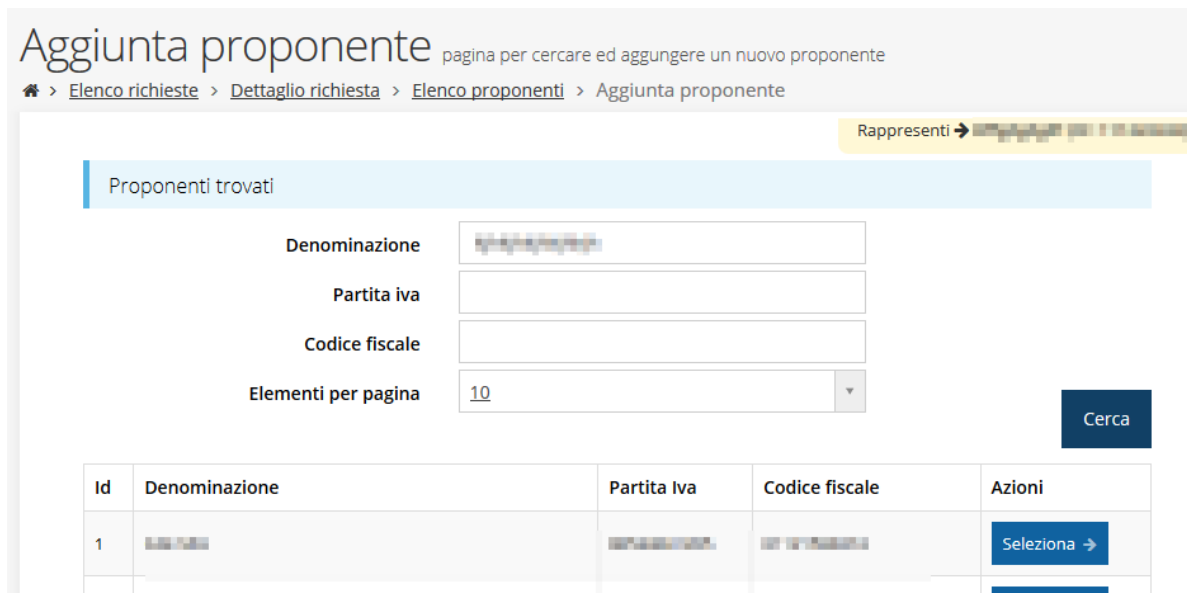


Figura 37 - Aggiunta dei proponenti

Ripetere la procedura fino a quando non si sono inseriti tutti i componenti della rete di imprese. Una volta terminata l'aggiunta, la videata dei proponenti si presenterà in modo simile alla figura seguente:

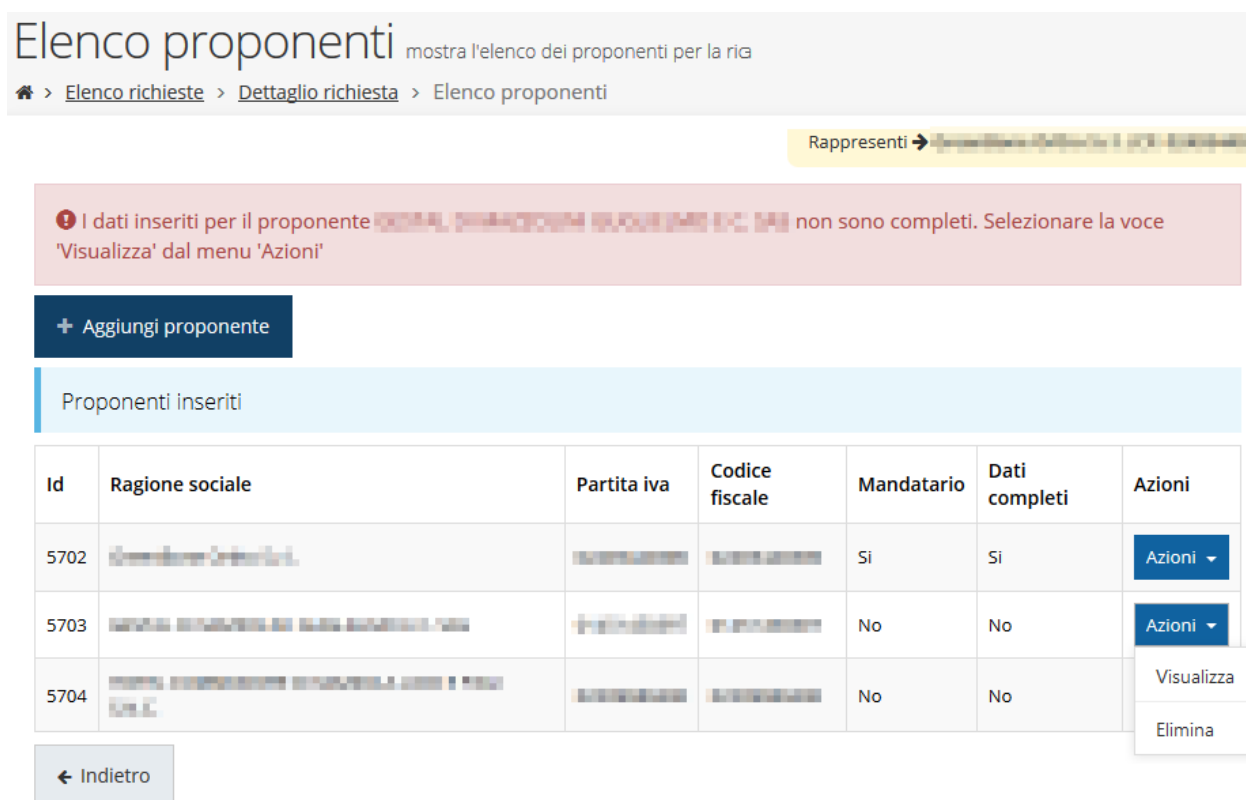


Figura 38 - Elenco proponenti con aggiunta di proponenti

Per completare l'inserimento, occorre andare a compilare la sezione Dichiarazioni e rating anche per tutti i componenti della rete di imprese.

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** del proponente, quindi compilare il questionario relativo a **Dichiarazioni e rating**.

🔔 Compilare il questionario per il proponente **COMON S.p.A.**

+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	COMON S.p.A.
Partita iva	00000000000
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	Via degli Indipendenti
Numero civico	10
Provincia	BOLOGNA
Comune	Sasso Marconi
Cap	40027
Stato	Italia
Telefono	051/2700000
Fax	
Email	comon@comon.it

Dichiarazioni e rating

Fatturato *

Totale di Bilancio *

impresa femminile * x ▾

impresa giovanile * x ▾

è in possesso del rating di legalità * x ▾

è localizzata in uno dei comuni rientranti nelle comunità montane dell'Emilia-Romagna * x ▾

← Indietro Salva

Figura 39 - Dati di un proponente aggiuntivo

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

3.5.3.3 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 40 dove sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate 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 : XXX/XX/XX in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario ▾ XXXXXXXXX

← Indietro Salva

Figura 40 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione questionario “PMI singole” o “Rete di imprese”

Il questionario si presenta differente nei contenuti a seconda che la richiesta sia compilata da una PMI singola o da una Rete di Imprese.

In entrambi i casi, comunque, 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**.

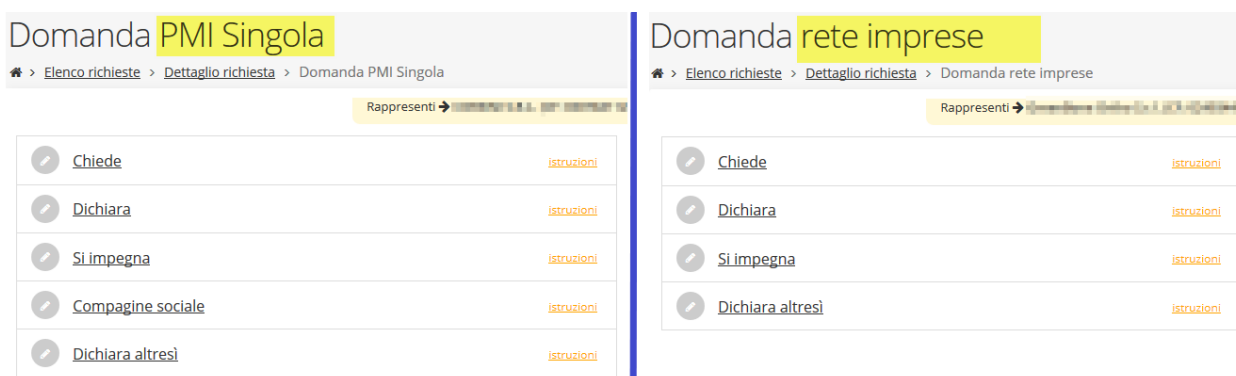


Figura 41 - Sezioni del questionario

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

3.5.4.1 Questionario per domanda PMI Singola

Per le PMI che presentano domanda singolarmente il questionario si articola in 5 sezioni:

- Richieste
- Dichiarazioni
- Assunzione di impegni
- La compagine sociale
- Ulteriori dichiarazioni

Inoltre, in base a quanto dichiarato nella sezione dichiarazioni, possono o meno attivarsi due ulteriori sezioni:

- Imprese collegate
- Imprese associate

Vedremo più avanti come ciò avviene.

3.5.4.1.1 Questionario (PMI Singola): Richieste

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 42).

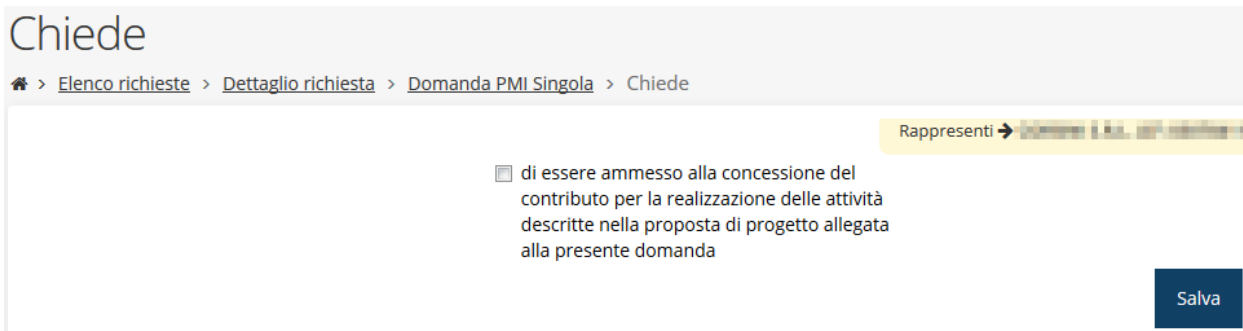


Figura 42 - Questionario (PMI Singola): Richieste

Spuntate la richiesta e cliccate su **Salva**.

3.5.4.1.2 Questionario (PMI Singola): Dichiaro

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

Nella figura che segue (Figura 44) la videata è stata opportunamente ridotta in quanto se riportata integralmente avrebbe ecceduto le dimensioni del foglio.

Facciamo notare come, in base a ciò che dichiarerete alla nella sezione relativa al rispetto dei requisiti di PMI, in particolare in relazione alla situazione societaria avremo che:

- Se “l’impresa è autonoma” non verrà attivata alcuna ulteriore sezione del questionario;
- Se “l’impresa presenta legami di associazione” si attiverà la sezione Imprese Associate;
- Infine se “l’impresa presenta legami di collegamento” si attiverà la sezione Imprese Collegate.

<input checked="" type="checkbox"/>	Chiede	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiara	
<input type="checkbox"/>	Si impegna	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Compagine sociale	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Imprese collegate	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Imprese associate	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Dichiara altresì	istruzioni

Figura 43 - Eventuali sezioni aggiuntive del questionario

Dichiara

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Dichiara

Rappresenti → [Cambia LULI con imprese](#)

Dichiara

- Di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- Di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- Di aver apposto la marca da bollo di € 16,00, di cui è riportato nella presente dichiarazione il codice identificativo, sulla copia cartacea della presente domanda e di conservarla nei propri uffici
- che l'impresa è regolarmente costituita e iscritta nel registro imprese della locale CCIAA
- che l'impresa è attiva da almeno due (2) anni
- che l'impresa non è sottoposta a procedure di liquidazione, fallimento, alla data di presentazione della domanda
- che l'impresa non presenta le caratteristiche di in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
- che l'impresa non è stata oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi per cause imputabili all'azienda e non sanabili
- che l'impresa non ha ancora avviato i lavori relativi al progetto o all'attività da sovvenzionare
- che l'impresa non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sulle spese dello stesso progetto qui presentato

Dichiara inoltre, che, rispetto ai requisiti di PMI, l'Impresa

Possiede i requisiti di PMI, rientrando nella categoria di: *

- micro impresa
- piccola impresa
- media impresa

Fatturato *

Occupati (ULA) *

Totale di bilancio (Euro) *

Presenta la seguente situazione societaria, alla data di presentazione della domanda: *

- l'impresa è autonoma
- l'impresa presenta legami di associazione
- l'impresa presenta legami di collegamento

Dichiara altresì

- di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati;

Salva

Figura 44 - Questionario (PMI Singola): Dichiarazioni

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

3.5.4.1.3 Questionario (PMI Singola): Si impegna

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle assunzioni di impegno.

The screenshot shows the 'Si impegna' section of the questionnaire. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Domanda PMI Singola > Si impegna'. Below this, there is a 'Rappresentanti' button. The main content area is titled 'Si impegna' and contains four checklist items, each with an unchecked checkbox:

- a comunicare tempestivamente alla Regione l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti dal bando regionale per la concessione del contributo, le eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione degli eventi previsti, la cessazione dell'attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa nonché ogni altro fatto o circostanza rilevante
- a restituire, in caso di accertata irregolarità, il contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua restituzione alla Regione
- a fornire, laddove richiesti dalla Regione, tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e monitoraggio
- se non ancora insediata in Emilia-Romgna, ad aprire in Regione l'unità operativa o sede destinataria delle attività del progetto entro il 31/12/2018

At the bottom right of the section, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 45 - Questionario (PMI Singola): Impegni

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

3.5.4.1.4 Questionario (PMI Singola): Compagine sociale

Il questionario continua con la sezione relativa alla compagine sociale, dove occorre inserire i dati dei soci componenti: cognome e nome o ragione sociale o denominazione ente, il codice fiscale e la percentuale della quota detenuta.

Questa sezione è presente solo per richieste presentate in forma singola.

The screenshot shows the 'Compagine sociale' section of the questionnaire. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Domanda PMI Singola > Compagine sociale'. Below this, there is a 'Rappresentanti' button. The main content area is titled 'Compagine sociale' and contains a yellow box with the text 'Devi inserire max 50 righe'. Below this box, there is a button labeled 'Aggiungi'.

Figura 46 - Questionario (PMI Singola): Compagine sociale

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 47).

Dati compagine sociale

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente) *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Quota detenuta % *	<input type="text"/>

Salva

Figura 47 - Inserimento dati compagine sociale

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

A questo punto la videata relativa alla compagine sociale presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 48), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Socio (cognome e nome / ragione sociale / denominazione ente)	Codice Fiscale	Quota detenuta %		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	10	Modifica	Elimina
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	25	Modifica	Elimina
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	65	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 48 - Elenco dei dati della compagine sociale

3.5.4.1.5 Questionario (PMI singola): Imprese collegate

Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di collegamento (Figura 44).

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

Imprese collegate

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Imprese collegate

Rappresenti →

Devi inserire max 50 righe

Aggiungi

Figura 49 - Questionario (PMI singola): Imprese collegate

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 50)

Dati Imprese collegate

Denominazione, CF e P.IVA *

Occupati (ULA) *

Fatturato *

Totale di bilancio *

Salva

Figura 50 - Inserimento dati imprese collegate

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 51), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 50 righe

Denominazione, CF e P.IVA	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio		
...	Modifica	Elimina
...	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 51 - Elenco aziende inserite

3.5.4.1.6 Questionario (PMI singola): Imprese associate

Ricordiamo che questa sezione è presente **solo** nel caso in cui compilando la sezione **Dichiara** del questionario si sia indicato che l'impresa proponente presenta legami di associazione (Figura 44).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le aziende con legami di associazione con la proponente.

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente (vedi "Questionario (PMI singola): Imprese collegate" a pag. 37) a cui si rimanda per i dettagli.

3.5.4.1.7 Questionario (PMI singola): Dichiara altresì

Il questionario si conclude con l'ultima dichiarazione.

Dichiara altresì

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda PMI Singola](#) > Dichiara altresì

Rappresenti → [Rappresenta la PMI \(sempre visibile\)](#)

Dichiarazioni

- Di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati

Salva

Figura 52 - Questionario (PMI singola): Ulteriori dichiarazioni

Spuntate la dichiarazione e cliccate su **Salva**.

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

Modifiche salvate correttamente

<input checked="" type="checkbox"/> Chiede
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiara
<input checked="" type="checkbox"/> Si impegna
<input checked="" type="checkbox"/> Compagine sociale
<input checked="" type="checkbox"/> Imprese collegate
<input checked="" type="checkbox"/> Imprese associate
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiara altresì

Figura 53 - Questionario "PMI singola" completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa al questionario relativo alla descrizione del progetto.

3.5.4.2 Questionario per domanda Rete di imprese

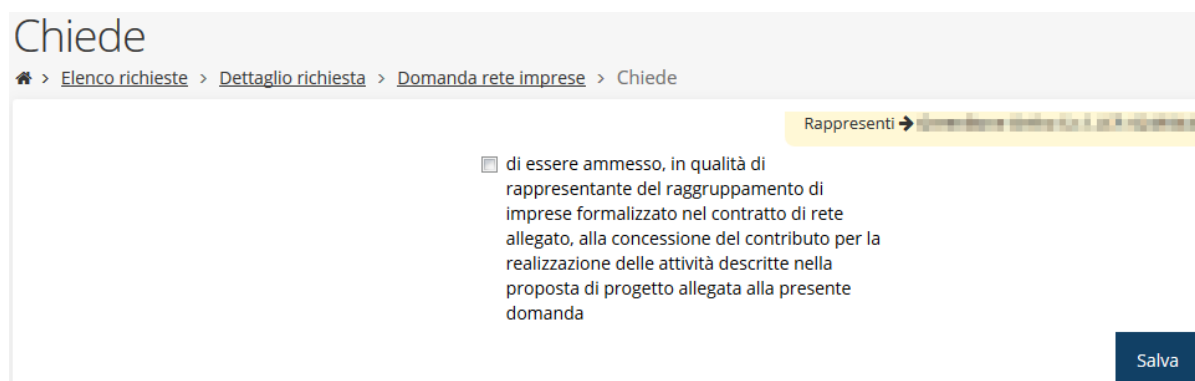
Per domande presentate da reti di impresa singolarmente il questionario si articola in 4 sezioni:

- Richieste
- Dichiarazioni
- Assunzione di impegni

- Ulteriori dichiarazioni

3.5.4.2.1 Questionario (Rete di imprese): Richieste

La prima sezione contiene la richiesta di ammissione alla concessione del contributo. (Figura 54).



Chiede

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda rete imprese](#) > Chiede

Rappresenti → [Rappresentante del raggruppamento di imprese formalizzato nel contratto di rete allegato](#)

di essere ammesso, in qualità di rappresentante del raggruppamento di imprese formalizzato nel contratto di rete allegato, alla concessione del contributo per la realizzazione delle attività descritte nella proposta di progetto allegata alla presente domanda

Salva

Figura 54 - Questionario (Rete di imprese): Richieste

Spuntate la richiesta e cliccate su **Salva**.

3.5.4.2.2 Questionario (Rete di imprese): Dichiarazioni

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

Dichiara

- Di possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- Di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente e senza riserve le regole del presente bando
- consapevole di incorrere nelle sanzioni penali comminate ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" in caso di dichiarazioni mendaci e di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità

Dichiara che le imprese del contratto di rete

- Sono regolarmente costituite ed iscritte nel registro imprese presso le rispettive CCIAA
- Sono attive da almeno due (2) anni e non risultano procedure di liquidazione, fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso alla data di presentazione della domanda
- Possiedono i requisiti (parametri dimensionali e caratteri di autonomia) di piccola e media impresa indicati dal presente bando per i quali allego apposita dichiarazione per ciascuna impresa della rete
- Non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
- Non sono state oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche, per carenza dei requisiti essenziali, o per irregolarità della documentazione prodotta per cause imputabili all'azienda e non sanabili

Dichiara inoltre che

- non ha presentato domanda sul presente bando nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, ai sensi della normativa civilistica vigente, dei partecipanti al contratto di rete
- che la rete non ha ancora avviato i lavori relativi al progetto o all'attività da sovvenzionare
- che la rete non ha ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sullo stesso progetto

Salva

Figura 55 - Questionario (Rete di imprese): Dichiarazioni

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

3.5.4.2.3 Questionario (Rete di imprese): Si impegna

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle assunzioni di impegno.

Si impegna

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda rete imprese](#) > Si impegna

Rappresentanti → [Comitato di Gestione L. 10.1.2018](#)

Si impegna

- a comunicare tempestivamente alla Regione l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti dal bando regionale per la concessione del contributo, le eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione degli eventi previsti, la cessazione dell'attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa nonché ogni altro fatto o circostanza rilevante
- a restituire, in caso di accertata irregolarità, il contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua restituzione alla Regione
- a fornire, laddove richiesti dalla Regione, tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e monitoraggio

Salva

Figura 56 - Questionario (Rete di imprese): Impegni

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

3.5.4.2.4 Questionario (Rete di imprese): Dichiaro altresì

Il questionario si conclude con le ultime dichiarazioni.

Dichiara altresì

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Domanda rete imprese](#) > Dichiaro altresì

Rappresentanti → [Comitato di Gestione L. 10.1.2018](#)

- Di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati
- Di aver apposto la marca da bollo di € 16,00, di cui è riportato nella presente dichiarazione il codice identificativo, sulla copia cartacea della presente domanda e di conservarla nei propri uffici

Salva

Figura 57 - Questionario (Rete di imprese): Ulteriori dichiarazioni

Spuntate le dichiarazioni e cliccate su **Salva**.

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

Modifiche salvate correttamente

✓	Chiede
✓	Dichiara
✓	Si impegna
✓	Dichiara altresì

Figura 58 - Questionario “Rete di imprese” completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa al questionario relativo alla descrizione del progetto.

3.5.5 Gestione questionario sulla “Descrizione del progetto”

Il questionario relativo alla descrizione del progetto si articola in 4 sezioni:

- Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019
- Elenco servizi scelti
- Profilo aziendale
- Motivazione della scelta degli eventi/fiere

3.5.5.1 Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019

Nella prima sezione del questionario vanno indicate gli eventi e le manifestazioni fieristiche a cui si intende partecipare, specificando per ognuna di esse nome, luogo e data di svolgimento, l'importo della spesa per l'affitto dello spazio espositivo, progettazione dello stand e suo allestimento, e quello relativo ad hostess e/o interpreti.

Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > [Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019](#)

Rappresentanti → [...](#)

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 59 - Questionario “progetto”: Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 60).

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > [Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019](#) > [Elenco](#)

Rappresenti → [Visualizza richiesta](#) [Stampa](#)

Inserisci/modifica evento

Nome e manifestazione, luogo e data di svolgimento *

Importo spesa per affitto spazio espositivo, progettazione dello stand e suo allestimento (€, esclusa IVA) *

Importo per hostess/interpreti (€, esclusa IVA) *

Salva

Figura 60 - Inserimento dati evento/manifestazione

Sottolineiamo che gli importi vanno inseriti in Euro ed al netto dell'IVA. Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Nome e manifestazione, luogo e data di svolgimento	Importo spesa per affitto spazio espositivo, progettazione dello stand e suo allestimento (€, esclusa IVA)	Importo per hostess/interpreti (€, esclusa IVA)	
Manifestazione I Servizi Internazionali - 10/11/2018	10000	10000	Modifica Elimina
Evento di Assistenza Finanziaria - 10/11/2018	10000	10000	Modifica Elimina
Manifestazione di I Servizi Internazionali - 10/11/2018	10000	10000	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 61 - Elenco delle evento/manifestazione a cui si intende partecipare

A questo punto la videata relativa agli eventi e/o manifestazioni presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 61), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

3.5.5.2 Questionario “progetto”: Servizi scelti

La compilazione prosegue indicando i servizi scelti, specificando per ognuno di essi la tipologia del servizio (ad esempio: ricerca partner, consulenza per l'ottenimento di certificazioni export, consulenza per registrazione marchio, etc.), il Paese target e l'importo (sempre in Euro ed al netto dell'IVA).

Elenco servizi scelti

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > Elenco servizi scelti

Rappresenti → [Rappresentazione \(elenco\) \(0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50\)](#)

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 62 - Questionario "progetto": Servizi scelti

Per inserire gli eventi cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni ().

Elenco servizi scelti

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > [Elenco servizi scelti](#) > Elenco servizi scelti

Rappresenti → [Rappresentazione \(elenco\) \(0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50\)](#)

Tipo servizio scelto (ricerca patner, consulenza per l'ottenimento di certificazioni export, registrazione marchio etc.) *

Paese target *

Importo (€, IVA esclusa) *

Salva

Figura 63 - Inserimento dati sui servizi

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Tipo servizio scelto (ricerca patner, consulenza per l'ottenimento di certificazioni export, registrazione marchio etc.)

Paese target

Importo (€, IVA esclusa)

servizi patner della ricerca

Francia

1.000

Modifica

Elimina

servizi di fatturazione

Francia

1.000

Modifica

Elimina

servizi di consulenza finanziaria

Francia

1.000

Modifica

Elimina

Aggiungi

Figura 64 - Elenco dei servizi inseriti

A questo punto la videata dei servizi presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 64), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

3.5.5.3 Questionario “progetto”: Profilo aziendale

Proseguire la compilazione del questionario riassumendo brevemente le principali caratteristiche dell'impresa che presenta il progetto (dimensioni, principali prodotti o servizi). Illustrare in modo particolare l'attività all'estero: se l'impresa è esportatrice o meno e la percentuale che riveste l'export rispetto al proprio fatturato, i mercati esteri principali e se l'impresa partecipa abitualmente alle fiere all'estero.

The screenshot shows a web interface for the 'Profilo aziendale' section. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Descrizione del progetto > Profilo aziendale'. Below this, there is a yellow button labeled 'Rappresenti' with a right-pointing arrow. The main content area is a large, empty text box. To the left of this box, there is a block of text providing instructions: 'Riassumere brevemente le principali caratteristiche dell'impresa che presenta il progetto (dimensioni, principali prodotti o servizi). In particolare, illustrare l'attività all'estero: se è esportatrice o meno e la % dell'export sul proprio fatturato; mercati esteri principali; se l'impresa partecipa abitualmente alle fiere all'estero *'. At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 65 - Questionario “progetto”: Profilo aziendale


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

3.5.5.4 Questionario “progetto”: Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Completare la compilazione del questionario indicando le motivazioni della scelta effettuata degli eventi e fiere a cui partecipare specificando anche i paesi target, gli obiettivi del progetto ed i risultati attesi.

Motivazione della scelta degli eventi/fiere

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Descrizione del progetto](#) > Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Rappresenti → 

Quale/i paese/i target del progetto e motivazioni della scelta delle fiere/eventi *

Quali sono gli obiettivi del progetto *

Risultati attesi *

Salva

Figura 66 - Questionario "progetto": Motivazione della scelta degli eventi/fiere

Al termine cliccate su **Salva**.

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

Modifiche salvate correttamente

- ✓ [Eventi e manifestazioni fieristiche 2018-2019](#)
- ✓ [Elenco servizi scelti](#)
- ✓ [Profilo aziendale](#)
- ✓ [Motivazione della scelta degli eventi/fiere](#)

Figura 67 - Questionario "Descrizione del progetto" completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa piano dei costi del progetto.

3.5.6 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto con il dettaglio dei costi relativi alle due annualità (Figura 68).

COFON S.R.L.

Budget previsione spesa

Voci di spesa	2018	2019
A) Costo dell'area espositiva, della progettazione dello stand e del suo allestimento	0,00	0,00
B) Costo di hostess e interpreti	0,00	0,00
C) Consulenza per ricerca di partner e per l'organizzazione di incontri d'affari da realizzare in contesto fieristico	0,00	0,00
D) Spese per la consulenza finalizzata alla registrazione e la protezione del marchio	0,00	0,00
E) Spese per consulenze finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Complessivo

2018	2019	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

← Indietro

Salva

Figura 68 - Piano costi

I totali delle annualità ed il totale complessivo vengono calcolati automaticamente dal sistema.

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

3.5.7 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

Rappresenti → [Carica i documenti](#)

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 69 - Inserimento documenti (caso PMI singola)

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

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

Rappresenti → [Carica i documenti](#)

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa
- ❗ Caricare il documento Contratto di rete, comprensivo delle procure speciali delle aziende non capofila

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 70 - Inserimento documenti (caso Rete di imprese)

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 71 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 *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf.p7m	Sottoscrizione della “Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese”	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Procura , se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 71 - 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
-----------------	-----------------	----------------	----------------

Dati richiesta

Numero richiesta	5542
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario PMI
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario Descrizione progetto
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi COMPLETATO
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta

Figura 72 - 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.

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾

Compila

Genera domanda pdf

Figura 73 - 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:

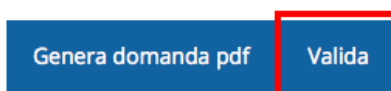
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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 74 - 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

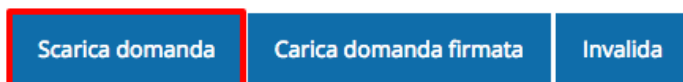


Figura 75 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 76 - 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.

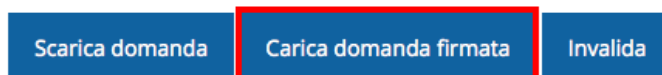
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario** indicato in fase di **presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato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

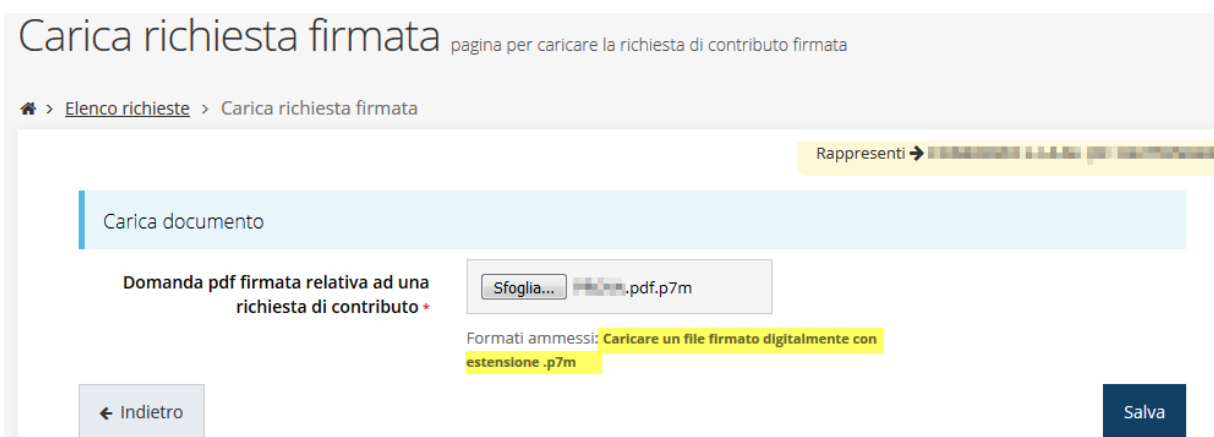


Figura 77 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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 78 - 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:

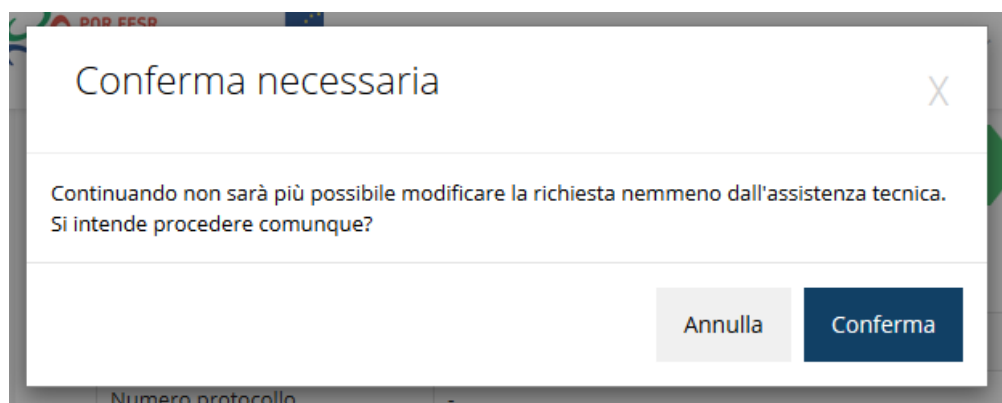


Figura 79 - Conferma invio domanda

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

Figura 80 - 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 → Ordina (A-Z, Z-A, Data, Stato)						
Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980						Azioni ▾
5542	Bando per Progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	04/06/2018 14:16	-	Azioni ▾

Figura 81 - 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 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 di dettaglio della stessa (Figura 82) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 83).

Dati richiesta

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

Figura 82 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980						Azioni
5542	Bando per Progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta protocollata	04/06/2018 14:16	PG/2018/	Azioni

Figura 83 - 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**.



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**



...	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 84 - 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

Rappresentati → **Comuni S.R.L. di ...**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2980	Azioni ▾
5542	Bando per Progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2018-2019	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	04/06/2018 14:16	-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

Figura 85 - 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:

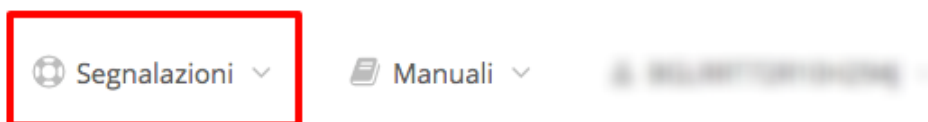
Telefono: **848 800258**

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.