



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

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione, Az. 1.1.1 e 1.1.4

Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo, Az. 3.1.1

Asse 4 - Promozione della “low carbon economy” nei territori e nel
sistema produttivo, Az. 4.2.1

**Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese in
attuazione dell'art.6, L.R. 14/2014 - Bando 2020**

(versione 1.0 del 30 novembre 2020)

Sommario

1	INTRODUZIONE	7
1.1	Contenuto delle linee guida	7
1.2	Registrazione nuovo utente	7
1.2.1	FedERa	7
1.2.2	SPID	8
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	9
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	9
2.2	Sezione Manuali	11
2.3	Segnalazioni	14
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	16
3.1	Fasi della presentazione	16
3.2	Inserimento nuova richiesta	17
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	18
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	19
3.4	Inserimento richiesta	20
3.4.1	Dettaglio richiesta	21
3.5	Elenco sezioni	23
3.5.1	Gestione proponenti	23
3.5.1.1	Dettaglio proponente	24
3.5.1.2	Inserimento del Referente	26
3.5.1.3	Aggiunta della sede dell'intervento	28
3.5.2	Dati progetto	33
3.5.3	Gestione questionario Categoria di aiuti A	34
3.5.3.1	Questionario categoria aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto	34
3.5.3.2	Questionario categoria aiuti A: risorse coinvolte	37
3.5.3.3	Questionario categoria aiuti A: piano di gestione della struttura	38
3.5.3.4	Questionario categoria aiuti A: previsioni di vendita e piano economico	38
3.5.3.5	Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto	39
3.5.3.6	Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	39
3.5.3.7	Questionario categoria aiuti A: Articolazione dell'investimento	40
3.5.3.8	Questionario categoria aiuti A: contributo	41
3.5.4	Gestione questionario Categoria di aiuti B	41
3.5.4.1	Questionario categoria aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto	42
3.5.4.2	Questionario categoria aiuti B: Descrizione del piano attività	45
3.5.4.3	Questionario categoria aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte	47
3.5.4.4	Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto	49
3.5.4.5	Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	50
3.5.4.6	Questionario categoria aiuti B: articolazione dell'investimento	51
3.5.4.7	Questionario categoria aiuti B: contributo	51
3.5.5	Gestione questionario Categoria di aiuti C	51
3.5.6	Gestione questionario Categoria di aiuti D	52
3.5.6.1	Questionario categoria aiuti D: informazioni e obiettivi del progetto	53
3.5.6.2	Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto	55
3.5.6.3	Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	55
3.5.6.4	Questionario categoria aiuti D: Articolazione dell'investimento	56
3.5.6.5	Questionario categoria aiuti D: contributo	56
3.5.7	Gestione questionario categoria di aiuti E-F	58
3.5.7.1	Questionario categoria aiuti E-F: informazioni e obiettivi del progetto	58
3.5.7.2	Questionario categoria aiuti E-F: descrizione delle risorse coinvolte	59
3.5.7.3	Questionario categoria aiuti E - F: tempi di realizzazione del progetto	60
3.5.7.4	Questionario categoria aiuti E-F: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	61
3.5.7.5	Questionario categoria aiuti E-F: articolazione dell'investimento	62
3.5.7.6	Questionario categoria aiuti E-F: contributo	62
3.5.8	Gestione piano costi	63

3.5.9	Gestione allegati richiesta	64
3.5.10	Gestione indicatori di output	65
3.5.11	Autodichiarazioni	67
3.5.12	Programma	68
3.5.13	Gestione allegati programma	70
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	72
3.7	Validazione domanda	74
3.8	Download della domanda	75
3.9	Firma della richiesta	76
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	76
3.11	Invio della domanda	77
3.12	Protocollazione	79
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	80
3.14	Visualizzazione documenti caricati	81
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	83

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	<i>10</i>
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	<i>10</i>
<i>Figura 5 - Sezione Manuali.</i>	<i>11</i>
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	<i>12</i>
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	<i>13</i>
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	<i>14</i>
<i>Figura 9 - Segnalazioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i>	<i>16</i>
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 13 - Richiesta inviata</i>	<i>17</i>
<i>Figura 14 - Elenco Bandi</i>	<i>18</i>
<i>Figura 15 - Selezione soggetto.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 17 - Associazione firmatario richiesta.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 18 - Selezione Firmatario e tipologia progetto</i>	<i>20</i>
<i>Figura 19 - Sezioni richiesta</i>	<i>22</i>
<i>Figura 20 - Elenco proponenti.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 21 - Dettaglio proponente</i>	<i>25</i>
<i>Figura 22 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	<i>26</i>
<i>Figura 23 - Selezione referente</i>	<i>26</i>
<i>Figura 24 - Dati relativi al referente.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 25 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	<i>27</i>
<i>Figura 26 - Aggiunta della sede intervento.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 27 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	<i>28</i>
<i>Figura 28 - Inserimento dati sede</i>	<i>29</i>
<i>Figura 29 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 30 - Sede intervento.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 31 - Zona sede operativa</i>	<i>30</i>
<i>Figura 32 - Zona sede operativa in zona montana</i>	<i>31</i>
<i>Figura 33 - Proponenti: Modifica firmatario.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 34 - Dati progetto</i>	<i>33</i>
<i>Figura 35 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti A.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 36 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)</i>	<i>35</i>
<i>Figura 37 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)</i>	<i>36</i>
<i>Figura 38 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto: Servizio</i>	<i>37</i>

<i>Figura 39 - Questionario Categoria di aiuti A: Risorse coinvolte</i>	<i>37</i>
<i>Figura 40 - Questionario Categoria di aiuti A: Piano di gestione della struttura</i>	<i>38</i>
<i>Figura 41 - Questionario Categoria di aiuti A: Previsioni di vendita e piano economico</i>	<i>39</i>
<i>Figura 42 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto</i>	<i>39</i>
<i>Figura 43 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	<i>40</i>
<i>Figura 44 - Questionario Categoria di aiuti A: Articolazione dell'investimento</i>	<i>41</i>
<i>Figura 45 - Questionario Categoria di aiuti A: Contributo</i>	<i>41</i>
<i>Figura 46 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti B</i>	<i>42</i>
<i>Figura 47 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2).....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 48 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2).....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 49 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività</i>	<i>45</i>
<i>Figura 50 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività - Obiettivo realizzativo</i>	<i>46</i>
<i>Figura 51 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte (1 di 2).....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 52 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte (2 di 2).....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 53 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte - collaborazioni con università.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 54 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto</i>	<i>49</i>
<i>Figura 55 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	<i>50</i>
<i>Figura 56 - Questionario Categoria di aiuti B: Articolazione dell'investimento</i>	<i>51</i>
<i>Figura 57 - Questionario Categoria di aiuti B: Contributo</i>	<i>51</i>
<i>Figura 58 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti C</i>	<i>52</i>
<i>Figura 59 - Questionario Categoria di aiuti C: Contributo</i>	<i>52</i>
<i>Figura 60 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti D.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 61 - Questionario Categoria di aiuti D: Informazioni e obiettivi del progetto</i>	<i>54</i>
<i>Figura 62 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto</i>	<i>55</i>
<i>Figura 63 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	<i>56</i>
<i>Figura 64 - Questionario Categoria di aiuti D: Articolazione dell'investimento</i>	<i>56</i>
<i>Figura 65 - Questionario Categoria di aiuti D: Contributo</i>	<i>57</i>
<i>Figura 66 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti E-F</i>	<i>58</i>
<i>Figura 67 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Informazioni e obiettivi del progetto</i>	<i>59</i>
<i>Figura 68 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Risorse coinvolte.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 69 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 70 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	<i>61</i>
<i>Figura 71 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Articolazione dell'investimento</i>	<i>62</i>
<i>Figura 72 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Contributo.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 73 - Esempio Piano costi</i>	<i>63</i>
<i>Figura 74 - Controllo Piano costi categoria di aiuti D</i>	<i>64</i>
<i>Figura 75 - Inserimento documenti.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 76 - Documenti caricati.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 77 - Indicatori di output: Categoria di aiuti B</i>	<i>66</i>
<i>Figura 78 - Indicatori di output: Categoria di aiuti D</i>	<i>66</i>

<i>Figura 79 - Indicatori di output: Categoria di aiuti E-F</i>	<i>67</i>
<i>Figura 80 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 81 - Sezione Programma.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 82 - Sezione Programma: gruppo imprese</i>	<i>70</i>
<i>Figura 83 - Inserimento documenti sezione Programma</i>	<i>71</i>
<i>Figura 84 - Documenti caricati sezione Programma.....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 85 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 86 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 87 - Richiesta Validata</i>	<i>75</i>
<i>Figura 88 - Download domanda</i>	<i>75</i>
<i>Figura 89 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	<i>76</i>
<i>Figura 90 - Caricamento domanda firmata digitalmente</i>	<i>77</i>
<i>Figura 91 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 92 - Conferma invio domanda</i>	<i>78</i>
<i>Figura 93 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>79</i>
<i>Figura 94 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 95 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 96 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>80</i>
<i>Figura 97 - Conferma invalidazione domanda.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 98 - Elenco documenti</i>	<i>81</i>
<i>Figura 99 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>82</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1304 del 5 ottobre 2020**, 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 sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

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 cui rimane tutto invariato.

1.2.1 FedERa

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità alto**.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato o direttamente al seguente indirizzo:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

1.2.2 SPID

Per ottenere le credenziali SPID occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

<https://www.spid.gov.it/>

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

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 una delle seguenti opzioni: Gestore Federa, SPID, CIE o Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione

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

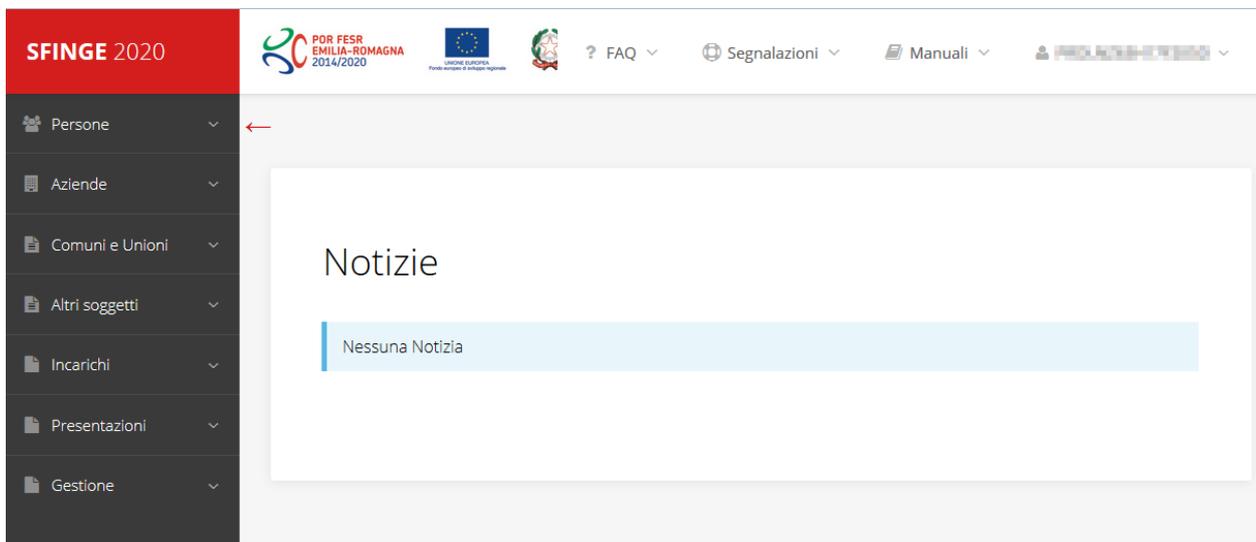


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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 collapsare 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 **obbligatorî**
- 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 3 - Il rientro del menù

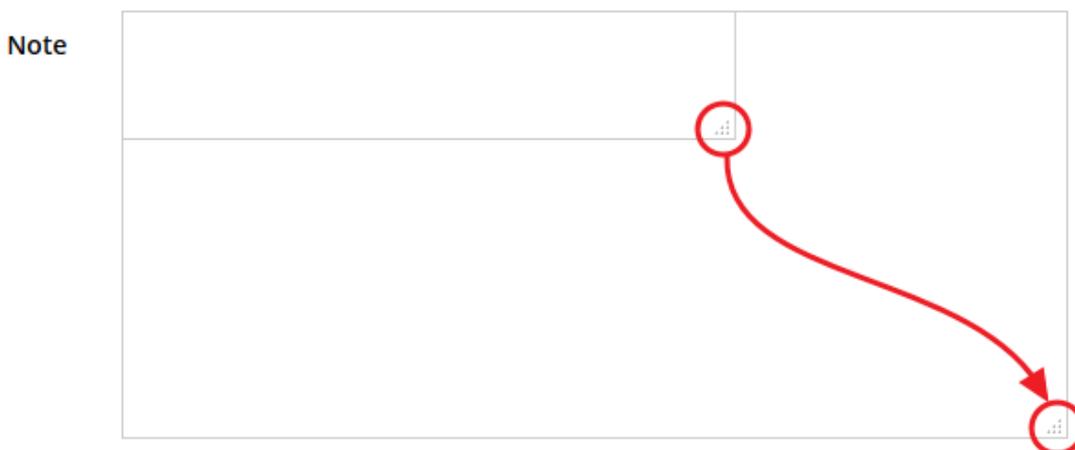


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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, Professionista, 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 dei rendicontatori 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).

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 Visualizza Scarica
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
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 ne ad un bando specifico ne 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/>

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** in home page (vedi Figura 7). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



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

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.

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](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 ?

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) 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.

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 “**4 Supporto e Segnalazione di problemi**” a pag.83. 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 problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- 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.

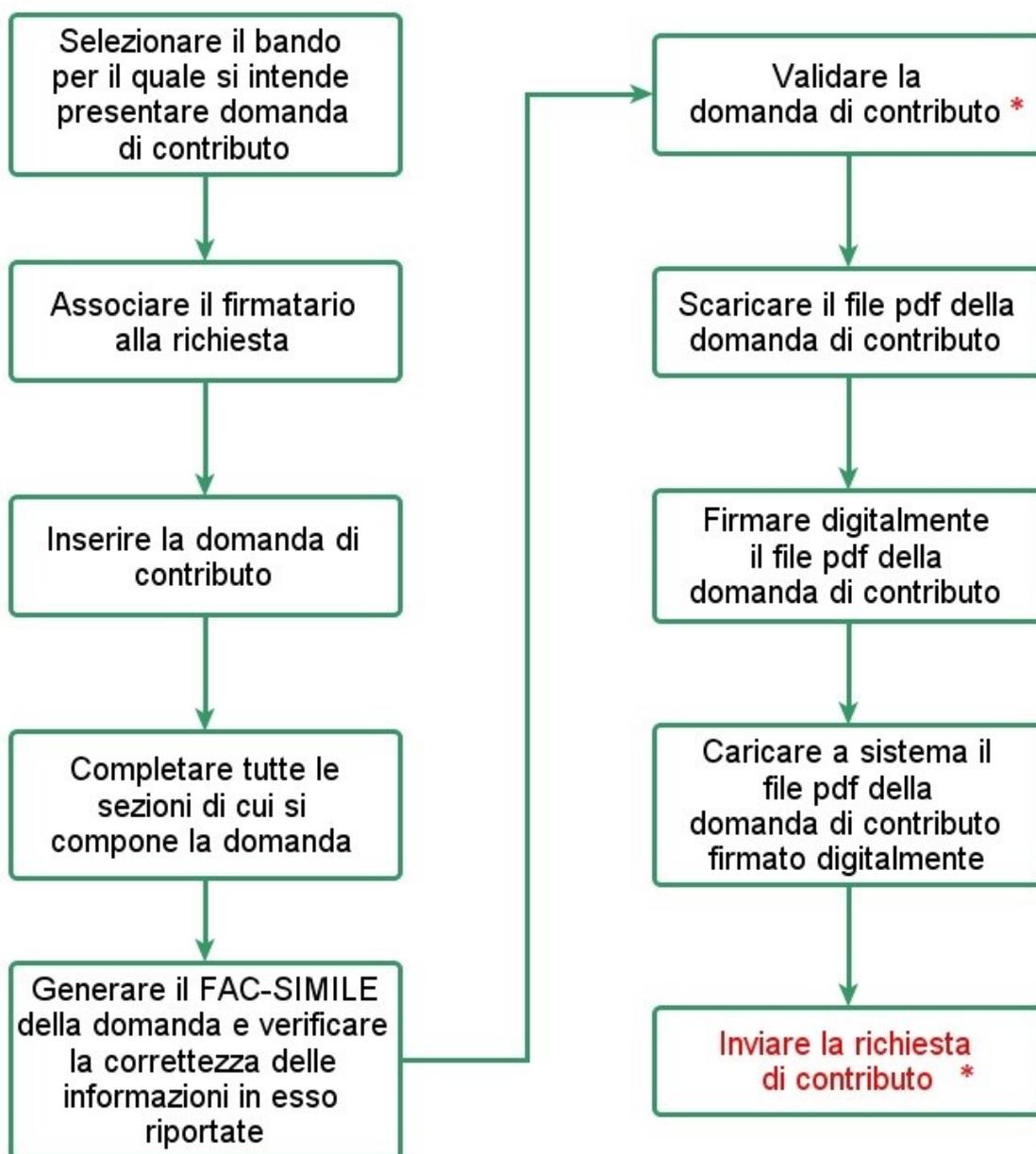


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

*** ATTENZIONE** - Contestualmente all'inserimento della domanda di contributo il sistema crea **un programma di investimento** a cui verranno **associate tutte le domande** create dallo stesso soggetto proponente. **Le azioni di Validazione**

e di Invio della richiesta sono condivise da tutte le domande legate al programma d'investimento: la validazione di una domanda valida automaticamente tutte le domande del programma di investimento e l'invio di una domanda invia automaticamente tutte le domande del programma di investimento. Pertanto, a seguito dell'invio di una domanda non sarà possibile creare ulteriori domande.

Si ricorda inoltre che il programma d'investimento deve includere almeno un progetto di ricerca e sviluppo (Categoria aiuti B) e può prevedere al massimo un progetto per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A) e un progetto per gli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F).

Gli step 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:

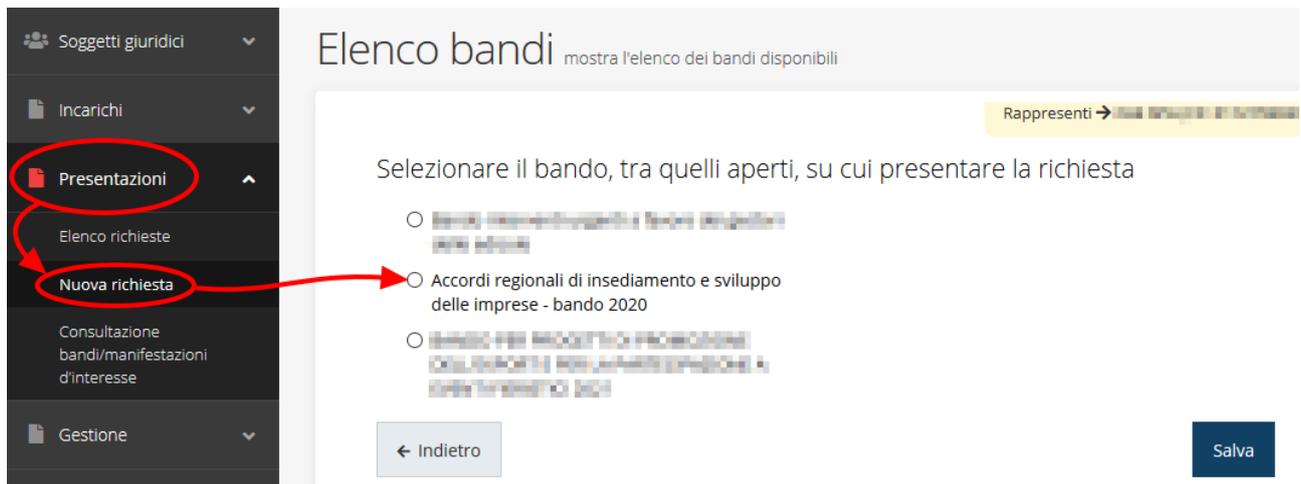


Figura 14 - Elenco Bandi

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:

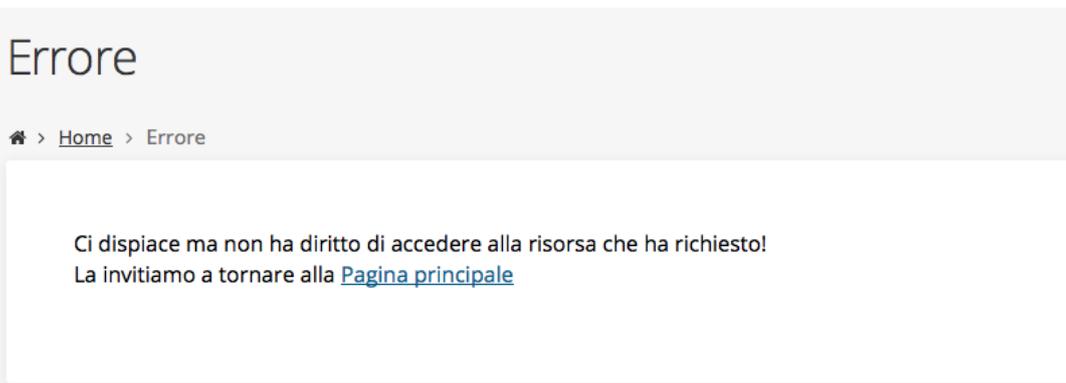


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 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:

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 la **tipologia del progetto**:

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Firmatario', contains a dropdown menu with the label 'Firmatario *' and a list of options: 'FIRMATARIO', 'FIRMATARIO SALVATO', and 'FIRMATARIO'. The second section, titled 'Tipologia progetto', contains a list of radio button options under the label 'Tipologia progetto *'. The options are: 'Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)', 'Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)', 'Aiuti alla formazione e aiuti all'assunzione e all'occupazione di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (Categoria di aiuti C)', 'Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti' (Categoria di aiuti D)', and 'Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle pmi e alle pmi per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)'. A dark blue 'Salva' button is located in the bottom right corner of the form area.

Figura 18 - Selezione Firmatario e tipologia progetto

Una volta premuto il pulsante **Salva** la domanda viene creata e contestualmente viene generato il codice del Programma d'investimento. Si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

AVVERTENZA È obbligatorio inserire almeno un progetto di tipologia “Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)”.

È possibile inserire un solo progetto di tipologia “Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)”, un solo progetto di tipologia “Aiuti alla formazione e aiuti all’assunzione e all’occupazione di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (Categoria di aiuti C)” e un solo progetto di tipologia “Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)”.

Se le domande per queste tipologie di progetto sono già presenti il sistema non ne consente la selezione. Non esistono limiti sul numero di progetti di categoria B (Aiuti a favore della ricerca e sviluppo) e D (Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti) che si possono inserire nel programma.

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 e riporta il codice Programma di riferimento.

Di seguito 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.

In Figura 19 è mostrato il dettaglio per un progetto di categoria A; le sezioni effettivamente presenti nel dettaglio della domanda può differire in base alle varie tipologie di progetto.

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

Dati richiesta

Numero richiesta	23650
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia progetto	Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)
Codice Programma	7601-141

Sezioni

 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario Legge 14	istruzioni
 Gestione piano costi	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni
 Programma	istruzioni
 Gestione allegati programma	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. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

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.

In particolare, si sottolinea quanto segue:

- per tutte le tipologie di progetti sono presenti le sezioni: **Proponente**, **Dati progetto**, **Gestione piano dei costi**, **Autodichiarazioni**, **Gestione allegati richiesta**, e prevedono l'inserimento delle informazioni declinate sulla base della tipologia di progetto;
- la sezione **Gestione questionario Legge 14** contiene sezioni specifiche per ciascuna tipologia di progetto (vedi paragrafi "**3.5.3 Gestione questionario Categoria di aiuti A**", "**3.5.4 Gestione questionario Categoria di aiuti B**", "**3.5.5 Gestione questionario Categoria di aiuti C**", "**3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D**", "**3.5.7 Gestione questionario categoria di aiuti E-F**");
- la sezione **Gestione indicatori di output** (vedi paragrafo "**3.5.10 Gestione indicatori di output**") è prevista per le tipologie di progetto "*Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)*", "*Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)*", "*Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)*";
- le sezioni **Programma** (vedi paragrafo 3.5.12) e **Gestione allegati programma** (vedi paragrafo 3.5.13) condividono i dati inseriti in tutte le domande create per il bando dallo stesso soggetto proponente. Questo significa che i dati inseriti o modificati nelle due sezioni per una domanda, saranno automaticamente replicati nelle altre domande legate al programma d'investimento.

3.5.1 Gestione proponenti

I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. Se le informazioni in anagrafica dovessero essere incomplete verrà segnalato in questa sezione. In questa pagina vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

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

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
22675	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾ Visualizza Firmatario</div>

← Indietro

Figura 20 - Elenco proponenti

Se in fase di accreditamento sono stati inseriti correttamente tutti i dati, la sezione risulta già completamente compilata. Restano da aggiungere il referente del progetto e la sede dell'intervento.

Attraverso il menù **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente e di accedere alle funzioni di inserimento del referente del progetto e delle sede dell'intervento;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (Figura 33).

3.5.1.1 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. 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;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

⚠ Non è stata inserita nessuna sede di intervento
⚠ Non è stato inserito alcun referente del progetto

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

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	[REDACTED]
Partita iva	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Soggetto pubblico	[REDACTED]
Dati Sede Legale	
Indirizzo	[REDACTED]
Numero civico	[REDACTED]
Provincia	[REDACTED]
Comune	[REDACTED]
Cap	[REDACTED]
Stato	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
Email	[REDACTED]

Dati Firmatario

Nome cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati nascita	nato il [REDACTED] in [REDACTED] stato Italia
Dati residenza	residente in via [REDACTED] [REDACTED]
Recapiti	telefono [REDACTED] email [REDACTED]

[← Indietro](#)

Figura 21 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, 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**.

3.5.1.2 Inserimento del Referente

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



Figura 22 - Proponenti: Aggiungi referente

Seguite le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome	Cognome	Email	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	Seleziona →
4565	Seleziona →

Figura 23 - Selezione referente

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 23).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec e la tipologia del referente, in questo caso il valore “Referente del progetto” è già preselezionato in quanto non esistono alternative.

Completare l’inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

Figura 24 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7190	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	<input type="button" value="Azioni"/> Visualizza Elimina

Figura 25 - Sezione referenti del dettaglio proponente

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

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” 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 25). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.1.3 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 26).

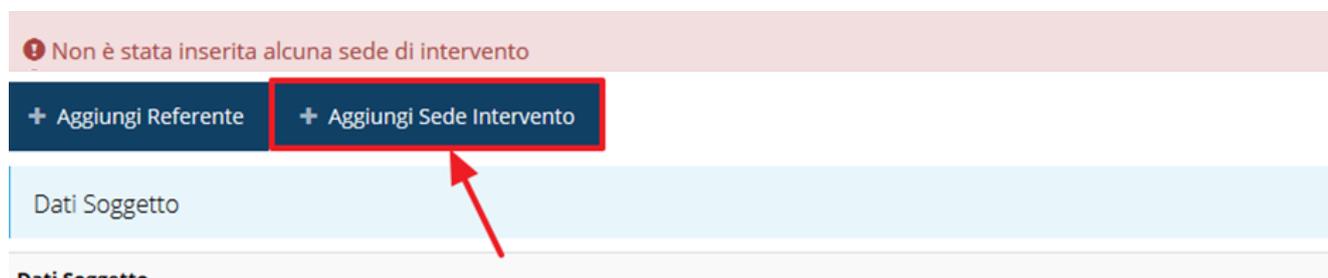


Figura 26 - Aggiunta della sede intervento

Il sistema mostra l'elenco delle sedi collegate al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.

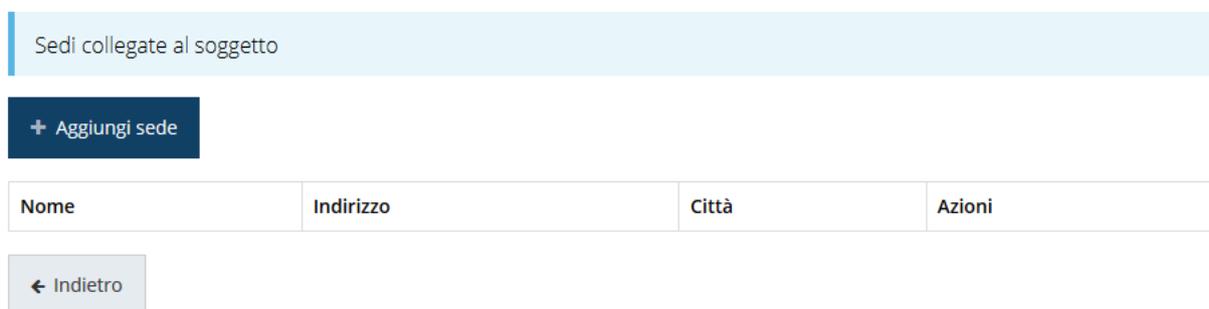


Figura 27 - Elenco (vuoto) sedi collegate

L'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 28).

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 28 - Inserimento dati sede

Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati e ripetere il procedimento illustrato per tutte le sedi che si intende inserire a sistema.

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 29 - Elenco sedi collegate

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite.

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 29) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al progetto.

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 30).

Sedi intervento							
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Eventuale zona montana	Area assistita	Eventuale zona censuaria	Azioni
Impresa prova	via giotto 15	Bologna (BO)	Sì	-	No	-	Azioni ▾
impresa prova	via test 15	Piacenza (PC)	-	-	Sì	-	Azioni ▾

Zona sede operativa
 Elimina

Figura 30 - Sede intervento

Da qui è possibile inserire le informazioni sulle zone cui fa riferimento la sede selezionando la voce **Zona sede operativa** dal menù **Azioni** (Figura 30).

Indicare se sia o meno ubicata in zona montana.

Il campo “Zona assistita” viene popolato in automatico dal sistema in base a ciò che si è indicato come Comune della sede.

Quindi indicare se la sede è o meno situata in in uno o più comuni dell’Emilia-Romagna colpiti dal sisma del maggio 2012.

Infine, se la sede non fosse disponibile al momento della domanda compilare il campo note specificando la data in cui sarà disponibile.

Zona sede operativa

Zona montana *

Zona assistita *

La sede è in uno o più comuni dell’Emilia-Romagna colpiti dal sisma del maggio 2012, così come individuati dall’art. 2bis, comma 43 del Decreto-Legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 172 del 4 dicembre 2017; *

Note sede non disponibile

← Indietro
Salva

Figura 31 - Zona sede operativa

In caso di risposta affermativa all’indicazione della “Zona montana”, dopo il salvataggio il sistema riaprirà la form di inserimento della sede operativa richiedendo di specificare anche la zona montana, come da indicazioni presenti nel bando.

Zona montana *	Sì
Indicare la zona montana tenuto conto di quanto previsto dalla L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009 dell'Emilia Romagna *	
Zona assistita *	No
La sede è in uno o più comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma del maggio 2012, così come individuati dall'art. 2bis, comma 43 del Decreto-Legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 172 del 4 dicembre 2017; *	Sì
Note sede non disponibile	

← Indietro

Salva

Figura 32 - Zona sede operativa in zona montana

Ripetere il procedimento per ogni sede di intervento prevista dal progetto che si sta compilando.

Con l'inserimento del referente del progetto e della sede (o sedi) dell'intervento, la sezione dedicata al proponente è completa.

3.5.1.3.1 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**. Si apre la videata illustrata in Figura 33.

In essa 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 24/04/1980 in Lombardia stato Italia
Dati residenza	residente in Lombardia via XXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXXX email XXXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 33 - Proponenti: Modifica firmatario

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 del progetto (max 4.000 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 34 - Dati progetto

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

3.5.3 Gestione questionario Categoria di aiuti A

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente per la tipologia di progetto “**Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)**”, come mostra la Figura 35.



The screenshot displays the 'Gestione questionario Legge 14' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14'. A yellow button labeled 'Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXX)' is visible in the top right corner. The main content area is a table with eight rows, each representing a section of the questionnaire. Each row has a green checkmark icon on the left and a text label for the section. The sections listed are: 'Informazioni e obiettivi del progetto', 'Risorse coinvolte', 'Piano di gestione della struttura', 'Previsioni di vendita e piano economico', 'Tempi di realizzazione del progetto', 'Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa', 'Articolazione dell'investimento', and 'Contributo'.

✓	Informazioni e obiettivi del progetto
✓	Risorse coinvolte
✓	Piano di gestione della struttura
✓	Previsioni di vendita e piano economico
✓	Tempi di realizzazione del progetto
✓	Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa
✓	Articolazione dell'investimento
✓	Contributo

Figura 35 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti A

3.5.3.1 Questionario categoria aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto

Compilare la sezione inserendo le informazioni e gli obiettivi del progetto.

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Informazioni e obiettivi del progetto

Obiettivi del progetto *

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto di realizzazione del Centro di Ricerca, Sviluppo e innovazione (da ora in avanti Centro di ricerca), che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata dell'intervento, e indicare la proposta di valore e gli elementi distintivi che la caratterizzano.

Descrivere in che modo il progetto proposto rientra nelle strategie di sviluppo aziendale e come può contribuire all'avanzamento tecnologico, organizzativo e strategico del proponente.

Max 3.000 caratteri

Strategia generale per garantire l'accesso a terzi *

Descrivere in maniera puntuale come l'impresa riesce a garantire e concedere l'accesso alla struttura a terzi (altre imprese di qualsiasi dimensione, università e laboratori di ricerca) in modo trasparente e non discriminatorio (secondo quanto previsto dal bando ai sensi della definizione di cui all'articolo 26, comma 4, e dell'articolo 2 punto 91 del GBER), condizione cogente per l'ammissibilità.

Max 4.000 caratteri

I servizi per l'accesso alla struttura di ricerca *

Riportare i servizi erogati in termini di utilizzo delle "risorse" umane, tecnologiche e scientifiche al fine di garantire che il Centro di ricerca sia accessibile ad altre imprese (in qualità di utenti della struttura) e aperto alle collaborazioni con le Università e agli altri organismi di ricerca.

Max 10.000 caratteri

Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

Figura 36 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)

Informazioni e obiettivi del progetto

Contributo all'avanzamento tecnologico della filiera *

Tenuto conto dei servizi offerti, descrivere come la struttura contribuisce all'avanzamento tecnologico della filiera e all'impatto dei risultati della filiera regionale sulla competitività internazionale, con riguardo a:

- introduzione di nuove tecnologie,
- estensione della gamma delle produzioni o della filiera,
- crescita occupazionale,
- rafforzamento competitivo e aumento delle esportazioni.

Max 2.000 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Specificare in che modo il progetto ha la capacità di intercettare le direttrici di cambiamento della S3, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi generali:

- dello sviluppo sostenibile,
- dello sviluppo della società dell'informazione,
- del miglioramento delle condizioni di vita e di salute delle persone.

Max 2.000 caratteri

Sistemi produttivi *

Una sola scelta

Orientamenti tematici *

Una sola scelta

Drivers di cambiamento *

Più scelte

KETs *

Kets: Key Enabling Technologies
Più scelte

Salva

Figura 37 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)

In corrispondenza del campo **Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un servizio.

Compilare i campi proposti (Figura 38) e cliccare su **Salva**.

Denominazione del servizio *

Descrizione del servizio *

Mercato di riferimento *

Grado di innovazione di ogni servizio *

Descrivere il grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, inteso come:
 1. avanzamento e/o differenziazione dal punto di vista tecnologico e delle possibili applicazioni industriali e commerciali rispetto al contesto esistente,
 2. risposta a nuovi bisogni, sviluppo di nuove nicchie di mercato, nuove funzionalità, etc.
 Specificare se tale avanzamento sussiste al livello del settore e/o filiera in regione e/o del contesto internazionale.
 Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 38 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto: Servizio

3.5.3.2 Questionario categoria aiuti A: risorse coinvolte

Nella sezione descrivere le risorse coinvolte nel progetto e al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Risorse coinvolte

Profilo dell'impresa proponente *

Fornire il profilo dell'impresa proponente, con la finalità di comprendere rispetto ai servizi della struttura di ricerca oggetto della domanda:
 - la capacità e le eventuali esperienze pregresse;
 - l'organizzazione (sia preesistente, sia nuova) per svilupparli e per sfruttarli industrialmente e commercialmente;
 Max 3.000 caratteri

Risorse coinvolte *

Descrivere il piano occupazionale a seguito dell'investimento, specificando per ogni tipologia il titolo di studio e il numero delle unità. Tale descrizione dovrà essere coerente e a quanto specificato nel Modello 17. Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A).
 Max 5.000 caratteri

Collaborazioni con laboratori di ricerca/ università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca *

Descrivere i laboratori/centri di ricerca che collaboreranno alla realizzazione del Centro di Ricerca, specificandone il ruolo e le fasi in cui saranno coinvolti e le competenze che apporteranno. Tale descrizione dovrà essere coerente e a quanto specificato nel Modello 17. Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A).
 Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 39 - Questionario Categoria di aiuti A: Risorse coinvolte

3.5.3.3 Questionario categoria aiuti A: piano di gestione della struttura

Nella sezione descrivere il piano di gestione della struttura di ricerca e al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Piano di gestione della struttura

Organizzazione dei servizi per l'accesso alla struttura di ricerca *

Descrivere in maniera puntuale le principali fasi che caratterizzano il ciclo di erogazione dei servizi della struttura di ricerca identificandoli con lettere (per es Servizio A), Servizio B) etc.
Max 2.500 caratteri

Tipologie di utenza *

Descrivere in maniera puntuale le tipologie di utenza (imprese e/o altri soggetti a cui i servizi sono rivolti) specificando i settori e le filiere di appartenenza e le principali aree geografiche (anche straniere) di provenienza (Per es. Serv. A), tipologia utenza, settori e filiere di appartenenza, Serv B) tipologia utenza, settori e filiere di appartenenza.
Max 2.500 caratteri

Organigramma della struttura di ricerca *

Descrivere in maniera puntuale l'organigramma della struttura di ricerca, specificando il personale impegnato nella struttura di ricerca, dettagliandone il numero la responsabilità e il ruolo specifico.
Per ogni tipologia di risorsa umana specificare le informazioni nel seguente ordine:
- Numero;
- Responsabilità;
- Ruolo all'interno della struttura;
- servizio di riferimento, per es Serv. A) Serv. B) etc;
- fase di erogazione del servizio in cui la risorsa è impegnata;
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 40 - Questionario Categoria di aiuti A: Piano di gestione della struttura

3.5.3.4 Questionario categoria aiuti A: previsioni di vendita e piano economico

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle previsioni di vendita e al piano economico. Al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Previsioni di vendita e piano economico

Mercato di riferimento e strategie di vendita e/o erogazione dei servizi *

In coerenza con i contenuti riportati nel MODELLO 18 -Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi – progetto categoria A). Descrivere quanto segue:
- Indicare lo scenario competitivo: mercato di riferimento (situazione attuale e trend), fattori critici di successo, principali competitor, posizionamento dell'azienda, principali fornitori;
- Descrivere le strategie commerciali che si intendono perseguire in termini di posizionamento del servizio, politica dei prezzi di vendita, canali/rete di distribuzione da utilizzare, eventuali azioni promozionali e pubblicitarie con indicazione dei relativi costi;
- Descrivere l'applicazione di nuovi metodi organizzativi nelle pratiche e strategie commerciali dei servizi che si prevede di erogare;
- Descrivere le relazioni esterne e le azioni di marketing attraverso le quali si prevede di raggiungere il mercato di riferimento definito.
Max 10.000 caratteri

Le previsioni di vendita e capacità di erogazione dei servizi specificando in maniera puntuale: le tipologie di servizi, indicando i ricavi attuali e quelli previsionali suddivisi nelle annualità a venire *

Quanto riportato dovrà essere coerente con i contenuti MODELLO 18 -Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi – progetto categoria A).
Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 41 - Questionario Categoria di aiuti A: Previsioni di vendita e piano economico

3.5.3.5 Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto *

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 42 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.3.6 Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. È necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazioni di nuovi immobili	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Programmi informatici	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Brevetti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Licenze	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 43 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi), pertanto potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazione di nuovi immobili" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.3.7 Questionario categoria aiuti A: Articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Descrizione delle spese

Descrizione delle spese *

Max 3.500 caratteri

Salva

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Descrizione delle spese'. It features a light blue header bar with the title. Below the header is a text input field with a red asterisk indicating it is a required field. Underneath the input field is a grey bar showing the character limit 'Max 3.500 caratteri'. To the right of the input field is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 44 - Questionario Categoria di aiuti A: Articolazione dell'investimento

3.5.3.8 Questionario categoria aiuti A: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.

Contributo

Importo del contributo richiesto *

Salva

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Contributo'. It has a light blue header bar with the title. Below the header is a text input field with a red asterisk indicating it is a required field. To the right of the input field is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 45 - Questionario Categoria di aiuti A: Contributo

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

3.5.4 Gestione questionario Categoria di aiuti B

Per compilare il questionario per la tipologia di progetto “Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)” selezionate la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà l'elenco delle sezioni da compilare (Figura 46).

Gestione questionario Legge 14

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Gestione questionario Legge 14

Rappresentanti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXX)

 Informazioni e obiettivi del progetto	istruzioni
 Descrizione del piano di attività	istruzioni
 Descrizione delle risorse coinvolte	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	istruzioni
 Articolazione dell'investimento	istruzioni
 Contributo	istruzioni

Figura 46 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti B

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente.

3.5.4.1 Questionario categoria aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto

Compilare la sezione inserendo le informazioni e gli obiettivi del progetto.

Per l'inserimento delle keywords fare riferimento al documento "ELENCO keywords S3" disponibile sulla [pagina web del Bando](#), nella sezione "Bando e modulistica" relativa alla "Presentazione domanda".

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Keywords - Inserire massimo 3 tra quelle riportate nel file "ELENCO keywords S3 disponibile sulla pagina web del Bando"

Devi inserire almeno 1 riga (max 3)

Aggiungi

Informazioni e obiettivi del progetto

Finalità progetto *

- A) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o a migliorare significativamente prodotti, servizi e sistemi produttivi esistenti nelle imprese;
- B) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o ad adottare nuove tecnologie produttive che prevedano nuovi investimenti e ampliamenti produttivi sul territorio regionale.

Obiettivi progetto *

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata dello stesso.
Max 3.000 caratteri

Output di progetto *

Descrivere gli output e i risultati attesi previsti in termini di prototipi, nuovi processi, soluzioni tecnologiche distinguendoli per la fase di ricerca industriale e la fase di sviluppo sperimentale.
Max 3.000 caratteri

Aspetti tecnico-scientifici del progetto di ricerca e sviluppo *

Per il progetto mettere in evidenza in maniera dettagliata gli aspetti tecnico scientifici, con riferimento a:
- obiettivi specifici e generali (che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto);
- fattibilità industriale e prospettive di mercato
Max 5.000 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Tenendo conto di quanto indicato in tabella, descrivere in che modo il progetto di ricerca e sviluppo proposto può concorrere all'attuazione degli obiettivi della Strategia Regionale di Specializzazione Intelligente (S3). Nello specifico chiarire in che modo il progetto si colloca nell'ambito produttivo indicato, la coerenza con l'orientamento tematico prescelto e in che modo vengono intercettati i driver di cambiamento e le tecnologie abilitanti (KET, Key Enabling Technologies) indicate.

Specificare, inoltre, in che modo il progetto ha la capacità di intercettare le direttrici di cambiamento della S3, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi generali:
- dello sviluppo sostenibile,
- dello sviluppo della società dell'informazione,
- del miglioramento delle condizioni di vita e di salute delle persone.
Max 3.500 caratteri

Figura 47 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)

Sistemi produttivi *

Una scelta

Orientamenti tematici *

Una scelta

Drivers di cambiamento *

Più scelte

Kets *

Kets: Key Enabling Technologies
Più scelte

Contributo all'avanzamento tecnologico della filiera *

Descrivere il contributo all'avanzamento tecnologico della filiera e l'impatto dei risultati della filiera regionale sulla competitività internazionale filiera regionale, in termini di:
- introduzione di nuove tecnologie,
- estensione della gamma delle produzioni o della filiera,
- crescita occupazionale,
- rafforzamento competitivo e aumento delle esportazioni.
Max 2.000 caratteri

Grado di innovazione del progetto *

Descrivere il grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, inteso come:
- avanzamento e/o differenziazione dal punto di vista tecnologico e delle possibili applicazioni industriali e commerciali rispetto al contesto esistente,
- risposta a nuovi bisogni, sviluppo di nuove nicchie di mercato, nuove funzionalità, ecc.,
Specificare se tale avanzamento sussiste al livello del settore e/o filiera in regione e/o del contesto internazionale.
Max 4.000 caratteri

Fattibilità industriale e prospettive di mercato *

Descrivere in che modo il proponente intende industrializzare e valorizzare i risultati del progetto e quali strategie industriali e commerciali intende mettere in atto per massimizzare l'efficacia dei risultati
Max 2.000 caratteri

Indicare il livello di maturità della tecnologia del progetto previsto rispetto al punto di partenza (TRL-P) *

Indicare il livello di maturità della tecnologia del progetto previsto rispetto all'obiettivo (TRL-O) *

TRL: è un sistema di misurazione utilizzato per la valutazione del grado di maturità di una particolare tecnologia adottato a livello internazionale e dalla Commissione Europea nell'ambito del programma "Horizon 2020" (General Annexes -European Commission Decision C (2014)4995 of 22 July 2014

Salva

Figura 48 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)

3.5.4.2 Questionario categoria aiuti B: Descrizione del piano attività

Compilare la sezione inserendo le informazioni relative al piano di attività.

The screenshot shows a web form for 'Descrizione del piano di attività'. It features a light blue header bar with the title. Below it is a text input field with a red asterisk indicating it is required. A grey box below the field contains instructions: 'Descrivere il piano delle attività del progetto di ricerca e sviluppo. Max 5.000 caratteri escluso il GANNT'. A second light blue bar contains the text 'Sintesi Obiettivi Realizzativi (OR) del progetto di Ricerca e Sviluppo'. Below this is a yellow box with the instruction 'Devi inserire almeno 1 riga (max 4)'. At the bottom, there are two buttons: 'Aggiungi' (grey) and 'Salva' (dark blue).

Figura 49 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività

In corrispondenza del campo **Sintesi degli obiettivi realizzativi** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un obiettivo realizzativo (Figura 50).

Obiettivo Realizzativo

Titolo OR *

Mese di avvio *

Anno di avvio *

Mese di conclusione *

Anno di conclusione *

Ripartizione % delle attività RI *

Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale.
Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"

Ripartizione % delle attività SS *

Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale.
Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"

Obiettivi *

Attività previste *

Risultati attesi *

Risorse umane impiegate nell'OR *

GG. persona nuovi ricercatori

Include personale rendicontato nella voce di costo A di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".

GG. persona ricercatori strutturati

Include personale rendicontato nella voce di costo B di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".

GG. persona personale ausiliario

Include personale rendicontato nella voce di costo C di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".

GG. persona personale esterno

Include le giornate dei consulenti esterni rendicontato nella voce di costo E di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".

Salva

Figura 50 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività - Obiettivo realizzativo

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

3.5.4.3 Questionario categoria aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle risorse coinvolte nel progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Responsabile tecnico

Nome e cognome *

Ruolo in azienda *

E-mail *

Telefono *

Fax *

Breve CV *

Max 3.000 caratteri

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte *

Descrivere la tipologia di risorse umane, interne ed esterne, che si prevede di coinvolgere nel progetto di Ricerca e sviluppo, specificando quali figure sono già presenti in azienda e quali nuove assunzioni si intendono attivare. Informazioni più dettagliate devono poi essere fornite nelle tabelle seguenti.
Max 2.000 caratteri

Nuovi ricercatori

Descrizione *

Nr. nuove assunzioni *

Nr. laureati *

Nr. non laureati *

Nuove assunzioni in ULA *

Ricercatori strutturati

Descrizione *

Nr. presenti *

Nr. laureati presenti *

Nr. non laureati presenti *

Personale ausiliario

Figura 51 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte (1 di 2)

Personale ausiliario

Descrizione *	<input type="text"/>
Nr. presenti *	<input type="text"/>
Nr. laureati presenti *	<input type="text"/>
Nr. non laureati presenti *	<input type="text"/>
Nr. nuove assunzioni *	<input type="text"/>
Nr. laureati nuove assunzioni *	<input type="text"/>
Nr. non laureati nuove assunzioni *	<input type="text"/>
Nuove assunzioni in ULA *	<input type="text"/>

Personale esterno

Descrizione *	<input type="text"/>
Nr. presenti *	<input type="text"/>
Nr. laureati presenti *	<input type="text"/>
Nr. non laureati presenti *	<input type="text"/>

Risorse strumentali

Risorse strumentali *	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Descrivere attrezzature, impianti, strumentazioni, etc., che si intendono acquistare o locare, evidenziando in che modo esse sono necessarie per la realizzazione del progetto.
Max 2.000 caratteri

Proprietà Intellettuale *	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

Descrivere i brevetti e/o licenze eventualmente necessari alla ricerca, già in possesso del proponente o che si intendono acquisire e da quali soggetti saranno acquisiti. Descrivere inoltre quali risultati del progetto si intendono brevettare e quale tipo di copertura si intende dare ai brevetti. Indicare il numero di brevetti che si prevede di depositare.
Max 2.000 caratteri

Prototipi, dimostratori e/o impianti pilota *	<input type="text"/>
-----------------------------------------------	----------------------

Descrivere i prototipi, i dimostratori e/o gli impianti pilota che si intendono realizzare evidenziando in che modo essi sono necessari per la realizzazione del progetto.
Max 2.000 caratteri

Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca, per un importo complessivo pari ad almeno il 15% dell'importo progettuale ritenuto ammissibile *	<input type="text"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Descrivere i le strutture Universitarie e/o gli organismi di ricerca e/o gli enti di ricerca che collaboreranno alla realizzazione del progetto, specificandone il ruolo e le fasi in cui saranno coinvolti, le competenze che apporteranno al progetto.
Max 3.000 caratteri

Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca

Devi inserire almeno 1 riga

Figura 52 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte (2 di 2)

In corrispondenza del campo **Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni relative ad almeno una collaborazione (Figura 53).

Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca

Denominazione laboratorio ed ente di appartenenza *

Attività previste nel progetto *

Rete Alta Tecnologia * Sì No

Totale gg. persona *

Costo previsto *

Salva

Figura 53 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte - collaborazioni con università

3.5.4.4 Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto *

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 54 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.4.5 Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

A) Spese per nuovo personale di ricerca	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
B) Spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
C) Spese per il personale adibito a funzioni di produzione o personale di ricerca non laureato anche con esperienza inferiore a 10 anni	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
D) Strumentazioni e Impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
E) Spese per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche, brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza, -servizi di consulenza ed i servizi equivalenti di carattere tecnico-scientifico	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
F) Prototipi e/o dimostratori e/o impianti pilota	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
G) Spese generali	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 55 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

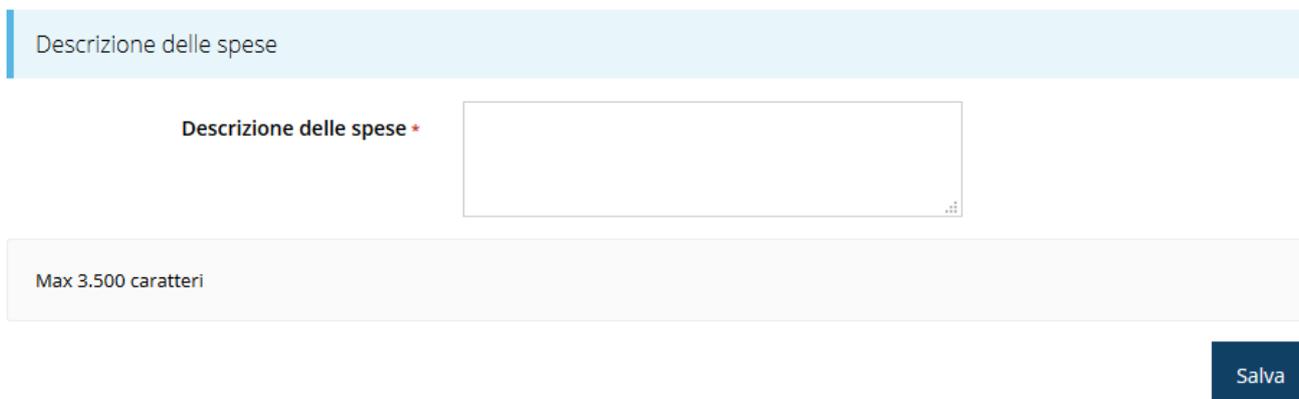
Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi), pertanto potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Spese per nuovo personale di ricerca" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.4.6 Questionario categoria aiuti B: articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

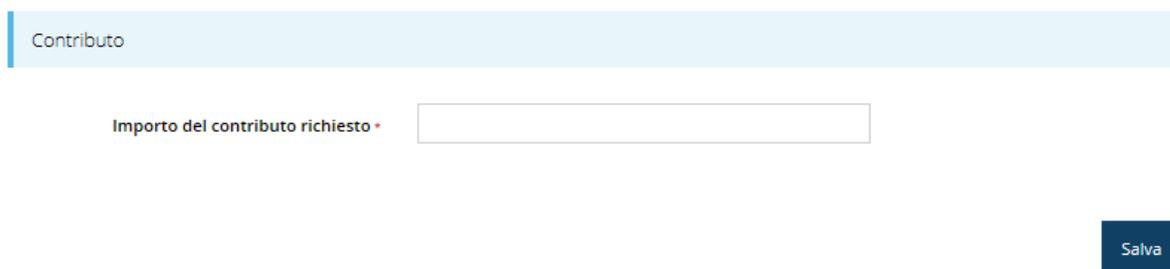


The screenshot shows a form section titled 'Descrizione delle spese' in a light blue header. Below the header, there is a label 'Descrizione delle spese *' followed by a large empty text input field. At the bottom left of the form area, it says 'Max 3.500 caratteri'. On the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 56 - Questionario Categoria di aiuti B: Articolazione dell'investimento

3.5.4.7 Questionario categoria aiuti B: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.



The screenshot shows a form section titled 'Contributo' in a light blue header. Below the header, there is a label 'Importo del contributo richiesto *' followed by an empty text input field. On the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 57 - Questionario Categoria di aiuti B: Contributo

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

3.5.5 Gestione questionario Categoria di aiuti C

Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti alla formazione e aiuti all’assunzione e all’occupazione di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (Categoria di aiuti C)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà l’unica sezione da compilare.

Gestione questionario Legge 14

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Gestione questionario Legge 14

Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

[Istruzioni](#)

Figura 58 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti C

Per completare il questionario inserire l'importo del contributo richiesto nella sezione **Contributo** proposta e al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

Contributo

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Gestione questionario Legge 14](#) > Contributo

Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Contributo

Importo del contributo richiesto *

Salva

Figura 59 - Questionario Categoria di aiuti C: Contributo

3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D

Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l’elenco delle sezioni da compilare (Figura 60).

Gestione questionario Legge 14

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Gestione questionario Legge 14

Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXX)

 Informazioni e obiettivi del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	istruzioni
 Articolazione dell'investimento	istruzioni
 Contributo	istruzioni

Figura 60 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti D

3.5.6.1 Questionario categoria aiuti D: informazioni e obiettivi del progetto

La prima sezione da compilare è **Informazioni e obiettivi del progetto**, in cui è obbligatorio indicare la tipologia di investimento che interessa il progetto.

Sulla base della tipologia selezionata si attivano i controlli sulle voci di spesa inseribili nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Informazioni e obiettivi del progetto

Tipologie di investimento *

- Investimenti a favore di misure di efficienza energetica (art. 38 del GBER)
- Investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento (art. 40 del GBER)
- Investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettere a) o b) dell'art. 41 del GBER
- Investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettera c) dell'art. 41 del GBER
- Investimenti in riciclaggio e riutilizzo di rifiuti (art. 47 del GBER)

Obiettivi progetto *

Tenendo conto delle tipologie di investimento precedentemente selezionate, descrivere gli obiettivi generali e specifici, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto
Max 2.000 caratteri

Presupposti all'origine dei progetti *

Indicare le motivazioni del/i progetto/i, illustrando lo stato attuale degli impianti esistenti e delle problematiche e i bisogni afferenti l'ambito energetico e della tutela ambientale dell'impresa.

Descrivere le misure che l'impresa adotta e intende adottare in funzione degli investimenti previsti relativamente:

- alla tutela ambientale;
- all'efficienza energetica
- al riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti;

Max 3.000 caratteri

Normativa di riferimento *

Descrivere:

- l'eventuale normativa, comunitaria e/o nazionale, cui si riferiscono gli interventi proposti, e
- i possibili scenari alternativi in assenza dei suddetti interventi.

Max 1.500 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Tenendo conto degli investimenti previsti, indicare le principali innovazioni e il valore delle stesse in termini di miglioramento della competitività per l'impresa e la filiera di riferimento in cui l'impresa stessa opera (tenendo conto in particolare le priorità della strategia S3 della Regione Emilia Romagna)
Max 2.000 caratteri

Prodotti e servizi *

In caso di investimenti riguardanti il riciclaggio e il riutilizzo di rifiuti secondo quanto previsto all'art.47 del GBER, specificare quanto segue:

- 1) descrivere i prodotti e dei servizi riferiti al progetto specifico;
- 2) il tipo di rifiuti di cui avviene il riciclaggio e/o il riutilizzo e per ciascuno di esso il tipo di imprese da cui i rifiuti sono prodotti;
- 3) specificare la differenza tra l'investimento proposto e l'approccio meno rispettoso per l'ambiente a cui i suddetti rifiuti (i materiali riciclati o riutilizzati) sarebbero sottoposti per il loro trattamento o eliminazione;
- 4) spiegare in che modo gli investimenti proposti vanno al di là dello «stato dell'arte»;
- 5) descrivere e quantificare i costi d'investimento supplementari necessari per realizzare un investimento che conduca ad attività di riciclaggio o riutilizzo rispetto a un processo tradizionale di attività di riutilizzo e di riciclaggio di analoga capacità che verrebbe realizzato in assenza di aiuti.

Max 10.000 caratteri

Salva

Figura 61 - Questionario Categoria di aiuti D: Informazioni e obiettivi del progetto

3.5.6.2 Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

The screenshot shows a web form titled "Tempi di realizzazione del progetto". It contains a large text area for describing the project's implementation timeline, with a "Max 2.000 caratteri" limit. Below this are three input fields for "Durata in mesi del progetto", "Data di inizio", and "Data ultimazione". A dark blue "Salva" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 62 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.6.3 Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Opere varie accessorie agli impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Macchinari	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Immobilizzazioni immat.li	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Servizi di consulenza	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 63 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi), pertanto potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Impianti" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.6.4 Questionario categoria aiuti D: Articolazione dell'investimento

Descrizione delle spese

Descrizione delle spese *

Max 3.500 caratteri

Salva

Figura 64 - Questionario Categoria di aiuti D: Articolazione dell'investimento

3.5.6.5 Questionario categoria aiuti D: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.

Contributo

Importo del contributo richiesto *

Salva

Figura 65 - Questionario Categoria di aiuti D: Contributo

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

3.5.7 Gestione questionario categoria di aiuti E-F

Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l’elenco delle sezioni da compilare, come mostra la Figura 66.



Figura 66 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti E-F

3.5.7.1 Questionario categoria aiuti E-F: informazioni e obiettivi del progetto

La prima sezione da compilare è **Informazioni e obiettivi del progetto**, in cui è obbligatorio indicare la finalità dell’intervento scegliendo tra “Investimenti nelle aree assistite” oppure “Investimenti a favore delle PMI” e/o “Acquisto di servizi di consulenza per le PMI”.

Sulla base della tipologia selezionata si attivano i controlli sulle voci di spesa inseribili nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Informazioni e obiettivi del progetto

- Finalità intervento ***
- Investimenti nelle aree assistite
 - Investimenti a favore delle PMI
 - Acquisto di servizi di consulenza per le PMI

- Tipologia intervento ***
- Creazione di un nuovo stabilimento (o unità produttiva)
 - Acquisizione di attivi di un'unità produttiva per dar luogo ad una nuova attività non in continuità con l'impresa precedente, capace di ampliare e/o diversificare la produzione mediante prodotti e/o processi nuovi

Obiettivi dell'intervento *

Descrivere gli obiettivi generali e specifici dell'intervento, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto.
Max 2.000 caratteri

Presupposti all'origine del programma di investimento *

Descrivere le motivazioni produttive, economiche e distributive che sono alla base dell'intervento.
Max 3.000 caratteri

Prodotti e servizi *

Descrizione dei prodotti e/o dei servizi forniti a seguito dell'intervento, mettendo in evidenza l'eventuale collegamento con quelli già esistenti.
Max 2.000 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Tenendo conto dei prodotti e/o servizi a cui l'intervento è destinato, indicare le principali innovazioni e il valore delle stesse in termini di mercato e miglioramento della competitività per l'impresa e la filiera di riferimento in cui l'impresa stessa opera (tenendo conto in particolare le priorità della strategia S3 della Regione Emilia Romagna).
Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 67 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Informazioni e obiettivi del progetto

3.5.7.2 Questionario categoria aiuti E-F: descrizione delle risorse coinvolte

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle risorse coinvolte nel progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Risorse coinvolte

Risorse coinvolte *

risorse

Descrivere il piano occupazionale a seguito solo dell'investimento specifico, precisando per ogni tipologia il titolo di studio e il numero delle unità.

Specificando:

Il numero complessivo di ULA:

- quante di queste ULA sono Laureate/non laureate (es.: n. 4 laureate, es.: n 5 non laureate)

- il numero delle ULA laureate attribuite alle diverse funzioni (produzione e/o di ricerca e/o di progettazione e/o di innovazione e/o di gestione e/o altro da specificare). Riportare il valore numerico per ogni funzione (es: n. 3 ricerca, n. 1 innovazione, etc)

- il numero delle ULA laureate attribuite alle diverse funzioni (produzione e/o di servizio e/o commerciali e/o di gestione e/o altro da specificare) Riportare il valore numerico per ogni funzione (es. : n. 3 commerciali, n: 2 gestione, etc.)

- delle ULA complessive, quante sono disabili e/o svantaggiati e/o molto svantaggiati (es.: n.3 disabili, n. 2 svantaggiate, etc)

Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 68 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Risorse coinvolte

3.5.7.3 Questionario categoria aiuti E - F: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto *

test

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 69 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.7.4 Questionario categoria aiuti E-F: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Progettazione e Studi	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Opere murarie ed edilizie	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Impianti Generali	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Macchinari, Impianti, Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Immobilizzazioni immat.li	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Servizi di consulenza	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 70 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

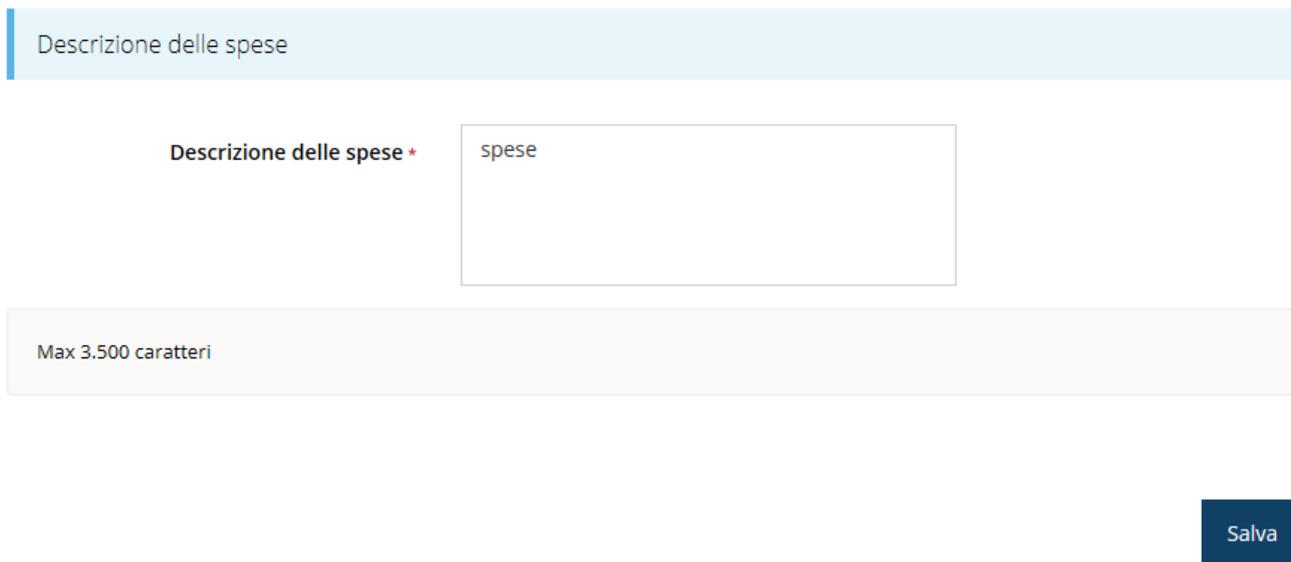
Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi), pertanto potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Progettazione e Studi" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.7.5 Questionario categoria aiuti E-F: articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

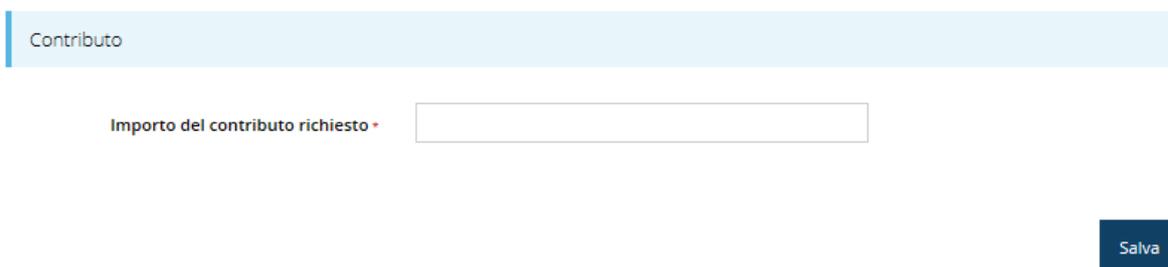


The screenshot shows a form titled "Descrizione delle spese" in a light blue header. Below the header is a text input field with the label "Descrizione delle spese *". The field contains the text "spese". Below the input field is a grey bar indicating a character limit: "Max 3.500 caratteri". To the right of the input field is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 71 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Articolazione dell'investimento

3.5.7.6 Questionario categoria aiuti E-F: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.



The screenshot shows a form titled "Contributo" in a light blue header. Below the header is a text input field with the label "Importo del contributo richiesto *". The field is currently empty. To the right of the input field is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 72 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Contributo

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

3.5.8 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le voci di spesa previste dal bando per la tipologia di progetto: nell'esempio proposto (Figura 73) è riportato il piano dei costi relativo al progetto di categoria A.

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda
🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Piano costi

Rappresenti → [INFORMAZIONI SULLO STATO DELLA DOMANDA](#)

INFORMAZIONI S.R.L.

Tipologia A

Voci di spesa	2020	2021
1) Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazione di nuovi immobili	0,00	0,00
2) Attrezzature	0,00	0,00
3) Impianti	0,00	0,00
4) Programmi informatici	0,00	0,00
5) Brevetti	0,00	0,00
6) Licenze	0,00	0,00
7) Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Comlessivo

2020	2021	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

← Indietro Salva

Figura 73 - Esempio Piano costi

Notiamo che il totale complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

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

Per la tipologia di progetto “Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)”, il sistema effettua il controllo degli importi inseriti nelle voci di spesa rispetto alla tipologia di investimento scelta nella sezione **Informazioni e obiettivi del progetto** del “Questionario

Legge 14” (3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D) e **in caso di incongruenza con la scelta effettuata** il sistema mostra un messaggio rosso con la specifica dell’errore rilevato, come mostrato nell’esempio seguente.

❗ Sono stati inseriti degli importi per l'intervento "Tipologia D - Investimenti a favore di misure di efficienza energetica" che non è stato selezionato.

Impresa prova

Tipologia D - Investimenti a favore di misure di efficienza energetica	
Voci di spesa	
1) Progettazione e Studi	10.000,00
2) Attrezzature	0,00

Figura 74 - Controllo Piano costi categoria di aiuti D

3.5.9 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati al progetto.

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.

Il fatto che la sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica che il sistema rileva la presenza di tutti gli elementi obbligatori della sezione. Se ad esempio tutti i documenti da caricare fossero facoltativi, la sezione apparirebbe già spuntata ed in verde.

Si raccomanda pertanto di **fare riferimento all'atto di approvazione del bando ed alla modulistica approvata con Atto dirigenziale n. 20260/2020 per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti ai controlli automatici.**

Per caricare un file scegliere dalla lista a tendina la tipologia di documento desiderata, cliccare il pulsante **Sfoglia** per scegliere il file e selezionare **Salva** per caricare il file.

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 20260/2020, e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento C8) Articolazione dell'iter autorizzativo per l'attuazione del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 16
- ❗ Caricare il documento C9) Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 17
- ❗ Caricare il documento C10) Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi - progetto categoria A) MODELLO 18

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 75 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 76 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb e possono essere di tipo .pdf, .xls e .p7m.

Figura 76 - Documenti caricati

3.5.10 Gestione indicatori di output

La sezione è attiva solo per le tipologie di progetto: "Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)", "Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)", "Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)".

Per maggiori informazioni sulla rilevazione degli indicatori consultare il portale regionale dedicato al POR-FESR, ed in particolare il seguente collegamento:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

La sezione per la tipologia di progetto "**Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)**" richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 77.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	Equivalenti tempo pieno	<input type="text"/>
Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	Numero	<input type="text"/>
Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	Numero	<input type="text"/>
Numero di brevetti depositati dalle imprese finanziate	Numero	<input type="text"/>

← Indietro Salva

Figura 77 - Indicatori di output: Categoria di aiuti B

La sezione per la tipologia di progetto **“Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)”**, richiede la compilazione degli indicatori mostrati in Figura 78.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili	Megawatt	<input type="text"/>
Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>
Risparmio Conseguibile	Gigawattora	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di PM10	Kg PM10	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di NOx	Kg NOx	<input type="text"/>

← Indietro Salva

Figura 78 - Indicatori di output: Categoria di aiuti D

La sezione per la tipologia di progetto “**Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)**”, richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 79.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Numero di imprese sostenute per introdurre nuovi prodotti che costituiscono una novità per il mercato	Numero	<input type="text"/>
Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	Numero	<input type="text"/>

Figura 79 - Indicatori di output: Categoria di aiuti E-F

3.5.11 Autodichiarazioni

Nella sezione “Autodichiarazioni” per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate è necessario selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 80 e poi cliccare su **Salva**.

- **DICHIARA:**
 - o è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio entro la data di presentazione della proposta
 - o esercita attività di produzione di beni e servizi come indicato dall'art. 2195 del c.c.;
 - o è attiva e non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali;
 - o non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02);
 - o possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
 - o rispetta le norme in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
 - o dichiara, se del caso, di possedere i titoli abilitativi di competenza;
 - o dichiara, se del caso, di disporre delle certificazioni ambientali di competenza necessarie per legge, in linea con la tempistica programmata prevista per la realizzazione del programma di investimento e le attività di ricerca e sviluppo previste;
 - o non è stata 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;
 - o possiede capacità di contrarre ovvero non è stata oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - o garantisce comportamenti professionalmente corretti, vale a dire che nei confronti del legale rappresentante non deve essere stata pronunciata sentenza passata in giudicato o essere stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
 - o è in regola con la normativa antimafia;
 - o non ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel programma di investimento;
 - o si impegna ad aderire ai principi etici della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" entro la richiesta di erogazione del contributo
 - o l'impresa ha la capacità economico-finanziaria per la copertura del Programma di investimento secondo quanto dettagliato nel prospetto "PIANO FINANZIARIO PER LA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI" dell'Allegato (MOD. 8) della domanda;
 - o nel caso di ammissibilità della domanda, così come definito dal bando, di trasmettere e secondo le modalità indicate dalla Regione qualsiasi documento ritenuto utile e necessario alla valutazione del Programma secondo i criteri di valutazione indicati dalla manifestazione di interesse, al fine di sottoscrivere l'Accordo.
- **In caso di ammissione al contributo SI IMPEGNA:**
 - o alla sottoscrizione con la Regione dell'Accordo regionale di insediamento e sviluppo (di cui all'allegato 1 del bando) nei termini previsti dal Bando, pena la revoca dei contributi concessi;
 - o a realizzare l'intero Programma di investimento (riportato nell'allegato A1 della domanda), di cui gli investimenti agevolabili che compongono il Programma di investimento sono descritti nelle "schede progetto" (allegate), "relativamente ai diritti e/o agli obblighi, inerenti e rivenienti dall'eventuale sottoscrizione dell'Accordo regionale di insediamento e di sviluppo e comunque tenuto conto della normativa vigente di riferimento, salvo nei casi autorizzati dalla Regione, si impegna in particolare modo a:
 - o non alienare, cedere o distrarre i beni acquistati o realizzati con l'intervento finanziario della Regione prima della fine 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando)
 - o comunicare alla Regione Emilia-Romagna la cessazione, l'affitto dell'attività e/o ogni altra operazione straordinaria dell'impresa beneficiaria nei 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - o comunicare alla Regione Emilia Romagna, in caso di alterazione del vincolo di destinazione d'uso, di cessazione o trasferimento dell'unità produttiva od operativa che ha beneficiato dell'intervento regionale, prima dei 5 (cinque) anni dalla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - o mantenere i livelli occupazionali così come approvati nell'Accordo, nei 5 anni successivi al completamento dell'investimento;
 - o mantenere le condizioni e i requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni, ivi compresi quelli ai sensi dell'art. 3 del bando, e la conformità degli interventi realizzati rispetto al Programma ammesso a contributo nei termini prescritti dal bando e dalla normativa europea fino a 5 anni dalla data di erogazione finale del contributo. La condizione della dimensione di impresa non rientra fra le condizioni dei requisiti da mantenere;
 - o garantire la copertura finanziaria del Programma di investimento (oggetto di richiesta di finanziamento) al netto dell'importo del contributo richiesto.
- **AUTORIZZA:**
 - o preso atto di quanto disposto dal Dlgs. N 193 del 30 giugno 2003, il consenso a che la Regione Emilia Romagna proceda al trattamento, anche automatizzato, dei dati acquisiti, ivi inclusa la loro comunicazione e diffusione, limitatamente ai fini della manifestazione di interesse.

Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

← Indietro

Salva

Figura 80 - Autodichiarazioni

3.5.12 Programma

Questa sezione condivide i dati inseriti a livello di programma d'investimento, pertanto una volta inserite le informazioni per una domanda, queste risulteranno automaticamente presenti alla creazione della/e domanda/e successive da parte di uno stesso soggetto e le modifiche effettuate nella sezione vengono salvate automaticamente in tutte le domande.

Nella sezione il sistema richiede l'indicazione del titolo del programma d'investimento e la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'originale della domanda di contributo del programma d'investimento conservato dal beneficiario.

Per completare la sezione compilare le dichiarazioni proposte e fornire le specifiche relative agli addetti (Figura 81).

Titolo del programma di investimento (massimo 1.000 caratteri) *

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

In possesso di rating di legalità

L'impresa dichiara che *

ha almeno un bilancio approvato alla data di presentazione della domanda

è un'impresa neocostituita appartenete ai settori delle industrie culturali e creative di cui alla priorità B individuata nella Strategia regionale di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione Emilia-Romagna

L'impresa dichiara che *

dispone di almeno una sede/unità locale sul territorio della regione Emilia Romagna

è regolarmente costituita, non dispone di una sede in Emilia Romagna al momento della presente domanda, e si impegna a disporre di almeno una unità locale sul territorio della regione Emilia Romagna alla data di richiesta della prima erogazione dell'agevolazione

L'impresa dichiara che *

nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando;

le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda

Si impegna ad assumere nella/e unità locale/i in Emilia Romagna entro la fine dell'anno a regime nuovi addetti, occupati a tempo indeterminato, calcolati in ULA pari a *

di cui laureati *

Numero di addetti espressi in ULA alla data di approvazione del bando identificato alla data di approvazione del bando sulla base del numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno nei 12 mesi precedenti al 30 settembre 2020. I dipendenti a tempo parziale e stagionali rappresentano frazioni di ULA *

L'impresa ha un capitale sociale deliberato alla data di presentazione della presente domanda pari a *

← Indietro

Salva

Figura 81 - Sezione Programma

Se viene selezionata l'opzione "**le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda**" dopo il salvataggio la sezione rimarrà grigia in quanto sarà necessario rientrarvi per compilare i campi obbligatori evidenziati in Figura 82 attivati a seguito della selezione.

le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda

Elencare le imprese del gruppo *

Si impegna ad assumere nella/e unità locale/i in Emilia Romagna entro la fine dell'anno a regime nuovi addetti, occupati a tempo indeterminato, calcolati in ULA pari a *

di cui laureati *

Numero di addetti espressi in ULA alla data di approvazione del bando identificato alla data di approvazione del bando sulla base del numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno nei 12 mesi precedenti al 30 settembre 2020. I dipendenti a tempo parziale e stagionali rappresentano frazioni di ULA *

Numero di addetti espresso in ULA al 30 settembre 2020 dell'eventuale gruppo industriale di appartenenza relativamente alle sedi in Emilia Romagna *

L'impresa ha un capitale sociale deliberato alla data di presentazione della presente domanda pari a *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 82 - Sezione Programma: gruppo imprese

Al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

3.5.13 Gestione allegati programma

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta di contributo.

La sezione condivide i documenti caricati a livello di programma d'investimento, pertanto una volta caricati i documenti per una domanda, questi risulteranno automaticamente presenti alla creazione della/e domanda/e successive da parte di uno stesso soggetto.

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.

Si raccomanda in ogni caso di **fare riferimento all'atto di approvazione del bando ed alla modulistica approvata con Atto dirigenziale n. 20260/2020 per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti ai controlli automatici.**

Per caricare un file scegliere dalla lista a tendina la tipologia di documento desiderata, cliccare il pulsante **Sfoglia** per scegliere il file e selezionare **Salva** per caricare il file.

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 20260/2020, e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

- ❗ Caricare tutti gli allegati del programma previsti dalla procedura
- ❗ Caricare un documento tra: C1) Attestazione della piena disponibilità, attraverso la fornitura di documenti relativi alle consuete forme di Legge (titolo di proprietà, locazione, ecc.), dell'unità o del suolo industriale nel cui ambito è programmata la realizzazione del programma di investimento. Si evidenzia che la disponibilità non può essere attestata da contratti di comodato e che, in caso di documenti diversi da titoli di proprietà, è necessario che la durata delle pattuizioni formalizzate sia conforme alle normative vigenti, oltre che compatibile con la tempistica di attuazione dell'intervento e C2) Nel caso non si disponga ancora della piena disponibilità dell'unità locale e/o del suolo, indicare in una relazione tecnica le modalità e la tempistica di acquisizione, allegando, ove disponibile, la relativa documentazione (contratti preliminari di acquisto, preaccordi, ecc.)
- ❗ Caricare il documento A1) Presentazione del proponente e del programma di investimento (ALLEGATO A1 DELLA DOMANDA)
- ❗ Caricare il documento B1) Dichiarazione sostitutiva Atto di notorietà (DSAN) rilasciata dal legale rappresentante attestante di non aver dato avvio ai lavori relativi a investimenti e spese oggetto di richiesta di contributo e di non avviarli prima dei termini previsti di bando (secondo il modello 1 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❗ Caricare il documento B2) Copia Statuto (o documento corrispondente per imprese con sede legale all'estero)
- ❗ Caricare il documento B3) (se del caso) Copia del bilancio civilistico (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) approvato dell'ultimo esercizio, corredato di Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio Sindacale ed eventuale Relazione della Società di revisione. In caso di appartenenza a un gruppo, fornire anche il bilancio consolidato
- ❗ Caricare il documento B4) Prospetto riepilogativo dell'indebitamento attuale verso istituti di credito, affidamenti e utilizzi in corso e relativi piani di ammortamento, sottoscritto dal collegio sindacale e/o da revisore dei conti, fornendo eventuale documentazione esplicativa
- ❗ Caricare il documento B7) Dichiarazione della dimensione dell'impresa (secondo il modello 3 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❗ Caricare il documento B.8) Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante (secondo il modello 4 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❗ Caricare il documento B11) Atto dell'organo societario di competenza o del legale rappresentante comprovante la volontà di realizzare l'investimento
- ❗ Caricare il documento B12) Modello 5 Prospetto descrizione delle voci di spesa in formato excel articolato per tipologia di aiuti e per singola voce di spesa
- ❗ Caricare il documento B14) Modello 6 - "cronogramma spesa per intervento"
- ❗ Caricare il documento D2) Modello 8 - Dichiarazione Garanzia della copertura finanziaria del programma di investimento
- ❗ Caricare il documento Documentazione antimafia

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

Figura 83 - Inserimento documenti sezione Programma

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 84.

ATTENZIONE La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb e possono essere di tipo .pdf, .xls e .p7m.

Elenco documenti caricati

test.pdf	Documentazione antimafia	Scarica	Elimina
test.pdf	A1) Presentazione del proponente e del programma di investimento (ALLEGATO A1 DELLA DOMANDA)	Scarica	Elimina

Figura 84 - Documenti caricati sezione Programma

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



Dati richiesta

Numero richiesta	23681
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit (cat A)
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia progetto	Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)
Codice Programma	14404-141

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponenti
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario Legge 14
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta
<input checked="" type="checkbox"/> Autodichiarazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Programma
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati programma

Figura 85 - 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 → [visualizza richiesta su il portale partecipazioni](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 86 - 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 domanda

Poiché la validazione è una operazione che coinvolge tutte le domande legate al programma, il pulsante di validazione sarà disponibile solo quando tutte le domande sono complete e validabili. Pertanto, una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

ATTENZIONE: selezionando il pulsante **Valida** saranno validate **tutte le domande** legate al programma d'investimento del soggetto e non sarà più possibile creare nuove domande.

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/e domanda/e vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la

Validazione è necessario selezionare 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. Nel caso di più domande legate al programma d'investimento il pulsante **Valida** appare solo quando **tutte le sezioni di tutte le domande sono complete** ed è presente **almeno un progetto di categoria aiuti B**.

Una volta effettuata la validazione dello stato della richiesta, e delle eventuali altre richieste, si aggiorna in **“Richiesta Validata”**.



Dati richiesta

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

Figura 87 - Richiesta Validata

3.8 Download della domanda

Dopo la validazione della richiesta è possibile scaricare il pdf definitivo da firmare digitalmente per ciascuna domanda. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 88 - Download domanda

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 89 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la domanda è necessario 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 domanda firmata**.



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

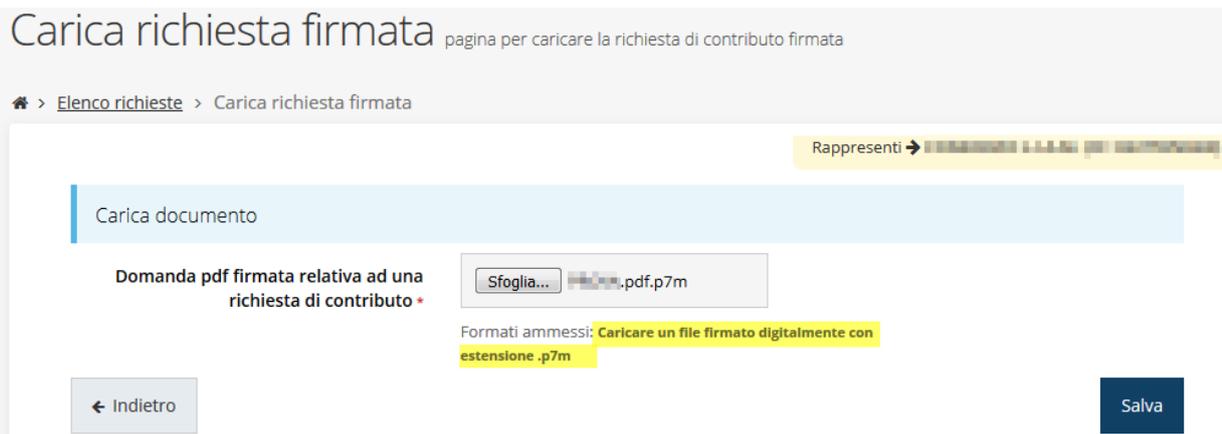


Figura 90 - Caricamento domanda firmata digitalmente

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 91 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della domanda

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla Regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.

ATTENZIONE: Nel caso di più domande legate al programma d'investimento il pulsante Invia domanda si attiva solo quando risultano caricate le richieste firmate digitalmente di tutte le domande ed è presente almeno un progetto di categoria aiuti B.



ATTENZIONE: Selezionando il pulsante **Invia domanda** saranno automaticamente **inviate tutte le domande** legate al programma d'investimento e non sarà più possibile creare nuove domande per il soggetto proponente.

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

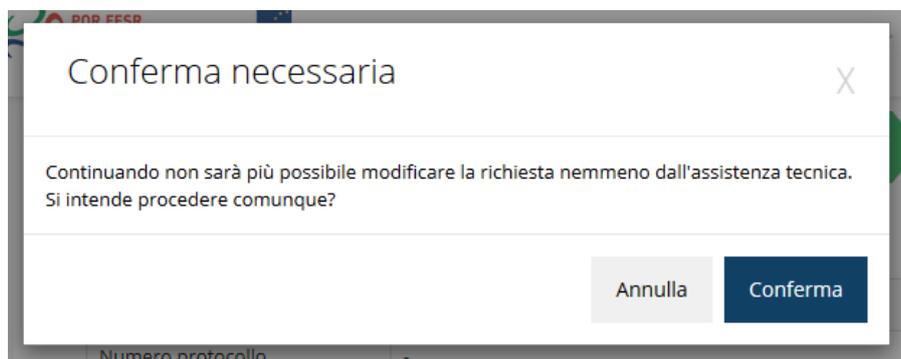


Figura 92 - Conferma invio domanda

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** tutte le domande legate al programma d'investimento saranno inviate alla pubblica amministrazione e non potranno in alcun modo essere modificate.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste in cui sarà visualizzato 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 93 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 94).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Azioni
5515	Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese - bando 2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni

Figura 94 - 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 Protocollo

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 95) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 96).

Dati richiesta

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

Figura 95 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Composizioni progettuali e rapporti con i stakeholders - bando 2019	Composizioni progettuali e rapporti con i stakeholders	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni
5515	Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese - bando 2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni

Figura 96 - 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**.



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

Conferma necessaria ✕

Confermi l'invalidazione della richiesta?

Figura 97 - Conferma invalidazione domanda

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.

ATTENZIONE: Nel caso di più domande legate al programma d'investimento, selezionando il pulsante **Invalida** saranno riaperte **tutte le domande**.

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 98 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello originale 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 →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Testo di procedimenti amministrativi	Testo procedimenti amministrativi	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

Figura 99 - 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 il Contact point Ervet:

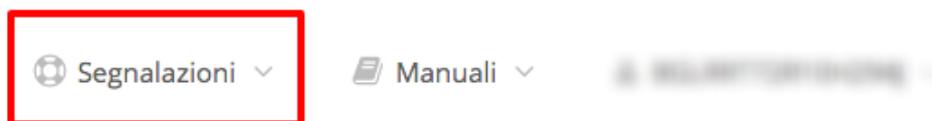
Telefono: **051 6450429**

E-mail: **infoleggeregionale14@ervet.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 **051 41 51 866**.

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.