



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

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e Innovazione

**Azione 1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up
innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle
iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le Strategie di
specializzazione intelligente**

**Bando per il sostegno alla creazione e al consolidamento di
start up innovative - Anno 2021**

(versione n. 2.0 del 22 giugno 2021)

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
2.4	Registrazione al primo accesso	15
2.5	Home page di Sfinge2020	16
2.6	Nuovo soggetto giuridico	17
2.6.1	Dati soggetto	18
2.7	Lista Soggetti	20
2.8	Incarichi	21
2.8.1	Assegnazione nuovo incarico	22
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	26
3.1	Fasi della presentazione	26
3.1	Inserimento nuova richiesta	27
3.1.1	Selezione del soggetto richiedente	27
3.2	Inserimento richiesta	29
3.2.1	Dettaglio richiesta	29
3.3	Elenco sezioni	31
3.3.1	Dati generali	31
3.3.2	Dati progetto	32
3.3.3	Proponenti	32
3.3.3.1.1	<i>Aggiunta referente</i>	35
3.3.3.1.2	<i>Aggiunta dell'unità locale/sede operativa</i>	37
3.3.3.1.3	<i>Gestione</i>	39
3.3.3.1.4	<i>Inserimento degli interventi</i>	40
3.3.3.1.5	<i>Ulteriori dati del proponente</i>	42
3.3.4	Questionario	42
3.3.4.1	Questionario: Codice Ateco primario	43
3.3.4.2	Questionario: Dichiarazioni proponente	43
3.3.4.3	Questionario: Equilibrio finanziario	44
3.3.4.4	Questionario: Regime di aiuto	45
3.3.4.5	Questionario: Descrizione Start up	45
3.3.4.6	Questionario: Descrizione progetto	46
3.3.4.7	Questionario: Implementazione del progetto (Team di progetto)	49
3.3.4.8	Questionario: Implementazione del progetto (Piano di lavoro)	50
		2

3.3.4.9	Questionario: Implementazione del progetto (Work packages)	50
3.3.4.10	Questionario: Informazioni economico-finanziarie	51
3.3.4.11	Questionario: Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/Servizi)	53
3.3.4.12	Questionario: Informazioni "Relazione tecnica di supporto"	55
3.3.5	Piano dei costi	56
3.3.6	Allegati alla richiesta	58
3.3.7	Video di presentazione	59
3.3.8	Autodichiarazioni	62
3.4	Generazione Documento Fac-Simile	62
3.5	Validazione richiesta	63
3.6	Invio della richiesta	64
3.7	Protocollazione	67
3.8	Riapertura di una domanda non ancora inviata	67
3.9	Visualizzazione documenti caricati	68
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	69

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 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 12 - Home page di Sfinge2020.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 13 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	<i>19</i>
<i>Figura 15 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	<i>20</i>
<i>Figura 16 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	<i>21</i>
<i>Figura 17 - Elenco incarichi</i>	<i>22</i>
<i>Figura 18 - Selezione tipologia di incarico</i>	<i>22</i>
<i>Figura 19 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	<i>23</i>
<i>Figura 20 - Persona non presente a sistema.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 21 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 22 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 23 - Fasi della presentazione della domanda</i>	<i>26</i>
<i>Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 25 - Elenco Bandi</i>	<i>27</i>
<i>Figura 26 - Selezione soggetto.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 28 - Sezioni richiesta</i>	<i>30</i>
<i>Figura 29 - Dati generali</i>	<i>31</i>
<i>Figura 30 - Dati progetto</i>	<i>32</i>
<i>Figura 31 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 32 - Elenco proponenti.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 33 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 34 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda</i>	<i>33</i>
<i>Figura 35 - Dettaglio proponente</i>	<i>34</i>
<i>Figura 36 - Aggiungi referente.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 37 - Ricerca e selezione del referente</i>	<i>36</i>
<i>Figura 38 - Indirizzo PEC del referente</i>	<i>36</i>

<i>Figura 39 - Dettaglio Referente del progetto.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 40 - Aggiunta unità locale/sede operativa</i>	<i>37</i>
<i>Figura 41 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	<i>37</i>
<i>Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 43 - Elenco sedi collegate.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 44 - Unità locale/sede operativa</i>	<i>39</i>
<i>Figura 45 - Gestione sede</i>	<i>39</i>
<i>Figura 46 - Elenco (vuoto) degli interventi.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 47 - Inserimenti intervento</i>	<i>41</i>
<i>Figura 48 - Elenco degli interventi</i>	<i>41</i>
<i>Figura 49 - Ulteriori dati del proponente</i>	<i>42</i>
<i>Figura 50 - Sezioni del questionario</i>	<i>42</i>
<i>Figura 51 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 52 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 53 - Questionario: Equilibrio finanziario</i>	<i>45</i>
<i>Figura 54 - Questionario: Regime di aiuto</i>	<i>45</i>
<i>Figura 55 - Questionario: Descrizione Start up</i>	<i>46</i>
<i>Figura 56 - Questionario: Descrizione progetto (figura 1 di 2)</i>	<i>47</i>
<i>Figura 57 - Descrizione progetto (figura 2 di 2)</i>	<i>48</i>
<i>Figura 58 - Questionario: Implementazione del progetto (Team di progetto)</i>	<i>49</i>
<i>Figura 59 - Dati del singolo componente del team di progetto</i>	<i>49</i>
<i>Figura 60 - Questionario: Implementazione del progetto (Piano di lavoro)</i>	<i>50</i>
<i>Figura 61 - Questionario: Implementazione del progetto (Work packages).....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 62 - Dati del singolo pacchetto di lavoro</i>	<i>51</i>
<i>Figura 63 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (figura 1 di 2).....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 64 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (figura 2 di 2).....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 65 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/servizi).....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 66 - Dati del singolo prodotto/servizio</i>	<i>54</i>
<i>Figura 67 - Questionario "Start Up" completato</i>	<i>55</i>
<i>Figura 68 - Questionario: Informazioni relative alla "Relazione tecnica di supporto"</i>	<i>55</i>
<i>Figura 69 - Piano costi</i>	<i>57</i>
<i>Figura 70 - Inserimento documenti.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 71 - Collegamento rapido al Questionario.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 72 - Documenti caricati.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 73 - Video di presentazione</i>	<i>60</i>
<i>Figura 74 - Trascinamento del file video per caricarlo.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 75 - Avanzamento del caricamento.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 76 - Caricamento completato</i>	<i>61</i>
<i>Figura 77 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato</i>	<i>61</i>
<i>Figura 78 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>62</i>

<i>Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 80 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>64</i>
<i>Figura 81 - Richiesta Validata</i>	<i>64</i>
<i>Figura 82 - Conferma invio domanda</i>	<i>65</i>
<i>Figura 83 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>66</i>
<i>Figura 84 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>66</i>
<i>Figura 85 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>67</i>
<i>Figura 86 - Elenco documenti</i>	<i>68</i>
<i>Figura 87 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>68</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 818 del 32 maggio 2021**, 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

L'applicativo Sfinge2020 è integrato con SPID pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire solo 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

ATTENZIONE: a partire dal 30 settembre 2021 le credenziali FedERa non saranno più valide. Le credenziali FedERa già in possesso potranno ancora essere utilizzate fino alla loro naturale scadenza, ma non oltre il 30 settembre 2021.

La registrazione a FedERa non è più disponibile per nuove identità.

Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID. Informazioni al seguente indirizzo: <https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spid-id>

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 o Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione

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

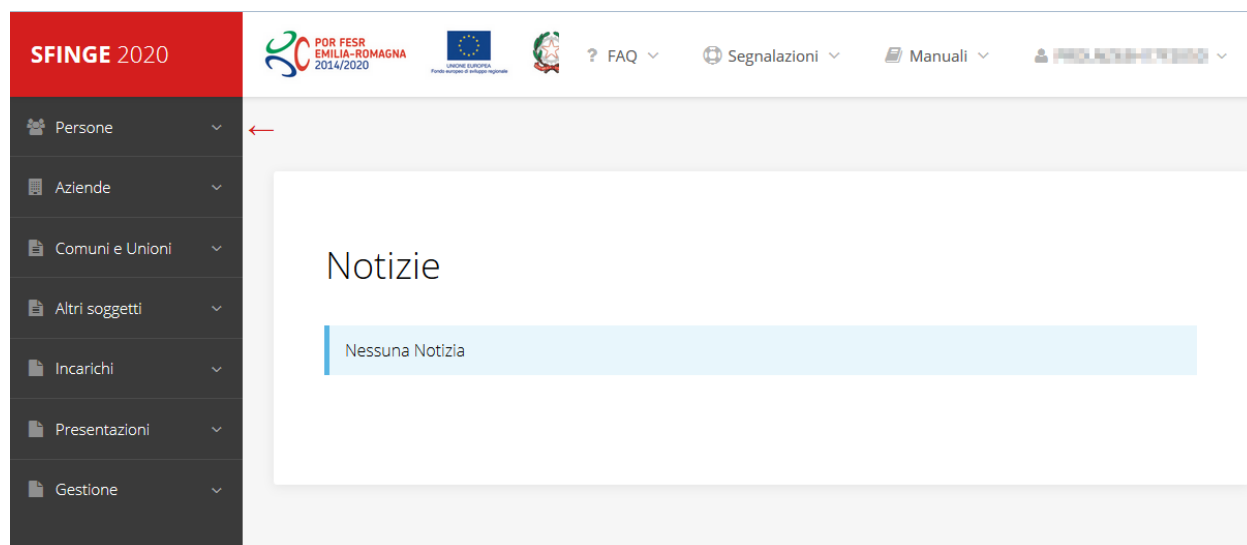


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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 collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

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


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



Figura 3 - Il rientro del menù

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

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle **caselle di testo** è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

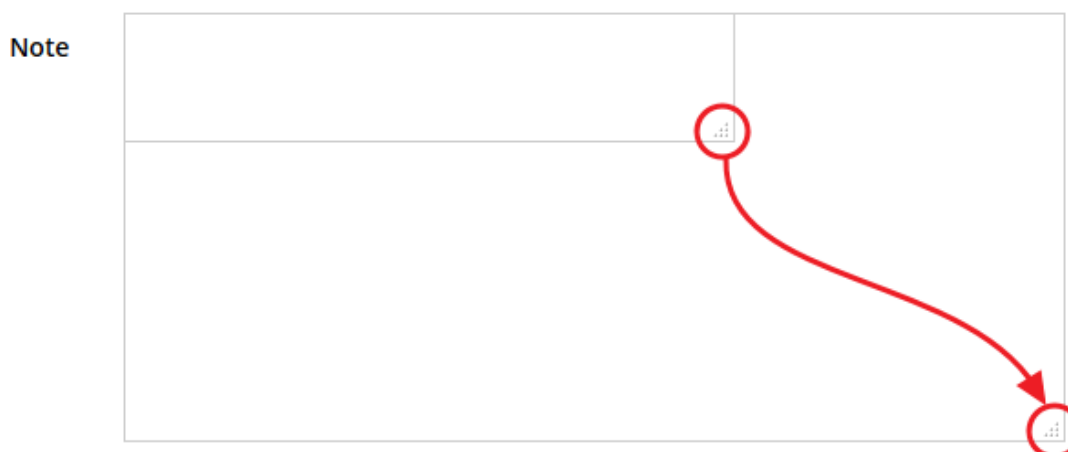


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

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

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, 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 né ad un bando specifico né ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

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.



Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   



Por Fesr ▾

S3

Opportunità ▾

Progetti finanziati ▾



Regione Emilia-Romagna

Bandi in ~~rendicontazione~~
Accesso a Sfinge 2020

Partecipa al concorso QUI le idee diventano realtà

Racconta con un breve video quello che fai con



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](#)

Sfinge2020 è il sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti Por Fesr per tutti i bandi, a partire dal 2016.

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:

SFINGE 2020 Segnalazioni ▾ Manuali ▾

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 “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (pag.69). 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 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.

2.4 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una “persona” già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se l'utente è al primo accesso a Sfinge2020 e pertanto il sistema non ne riconosce il codice fiscale, verrà proposta la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 11);

- Altrimenti, se l'utente ha già effettuato in passato l'accesso a Sfinge2020, ed è già censito, verrà invece ridiretto alla home page dell'applicazione (vedi Figura 12).

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso * M

Nazionalità * Italia

Data di nascita *

Stato * Italia

Provincia *

Comune *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato * -

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email (standard, non pec)

Salva

Figura 11 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.5 Home page di Sfinge2020

Dal menù laterale di Sfinge2020 è possibile accedere alle varie funzionalità del sistema.

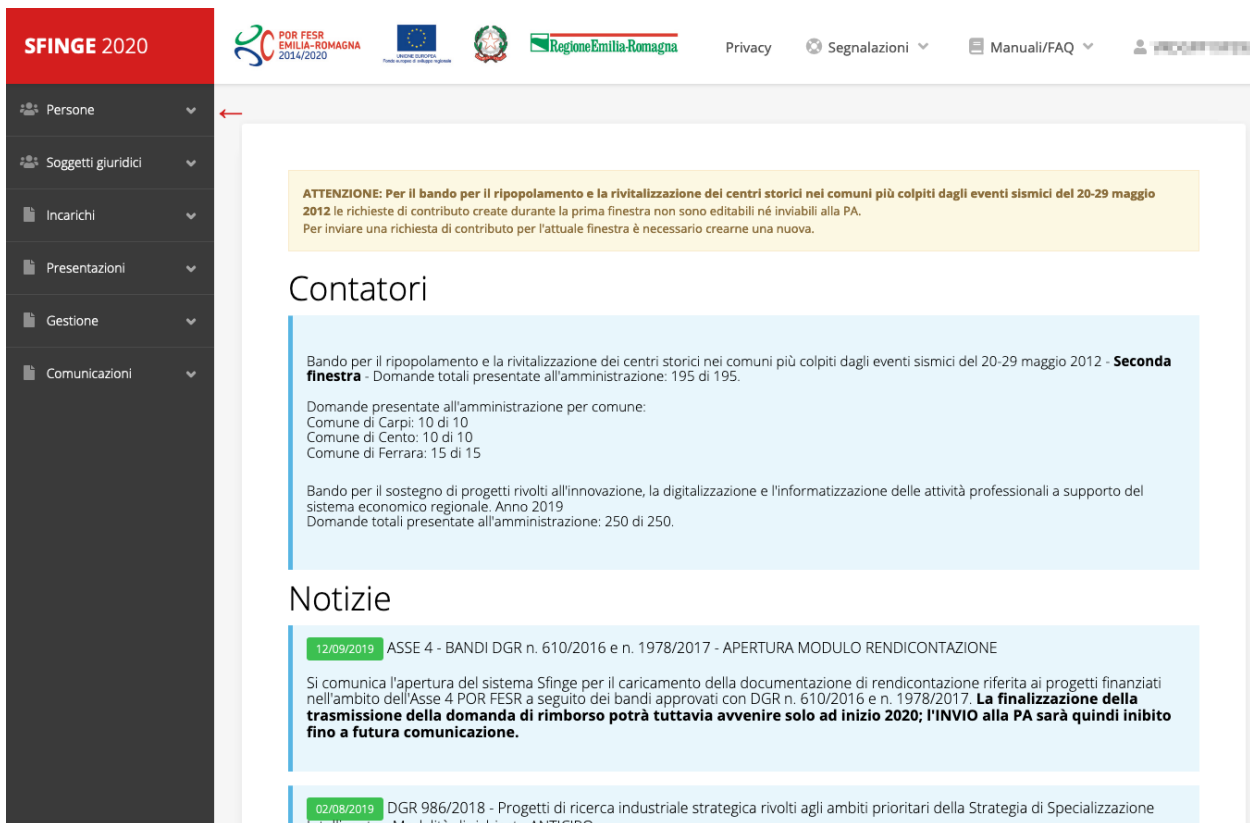


Figura 12 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno una azienda censita in Sfinge2020.

2.6 Nuovo soggetto giuridico

Se il soggetto giuridico per il quale si vuole presentare la domanda non è già censito in Sfinge2020, cliccando sul menu alla voce **Soggetti giuridici** → **Crea** si avvierà la procedura guidata per il censimento.

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 13).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 13 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.6.1 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

ATTENZIONE: I dati obbligatori sono evidenziati con un *, ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati dipende dalle informazioni in corso di inserimento.

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Data di costituzione	<input type="text"/>
Dimensione	-
Forma giuridica *	-
Codice Ateco	-
Codice Ateco secondario	-

Dati Registri

Registro CCIA di	<input type="text"/>
Data iscrizione CCIA	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Data iscrizione REA	<input type="text"/>
Registro equivalente	<input type="text"/>

Dati sede Legale

Via *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	-
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

Figura 14 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 15 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

2.7 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei

soggetti a cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 16 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.8 Incarichi

Per poter operare all'interno di Sfinge2020 per conto di un soggetto giuridico è necessario che la propria utenza sia associata a tale soggetto con un incarico specifico. Una persona può ricoprire anche più incarichi.

Alla creazione di una nuova azienda Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "Utente Principale" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di "Legale Rappresentante" a colui che è stato indicato nella registrazione come tale.

ATTENZIONE: si ricorda che gli incarichi che consentono di poter inviare la domanda sono quelli di "**Legale rappresentate**" o di un suo "**Delegato**"¹: per tanto, qualunque utente diverso dal Legale Rappresentante o suo delegato potrà compilare la domanda ma non potrà in alcun caso procedere alla validazione ed all'invio della stessa.

¹ È importante chiarire che il termine **Delegato** è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe **Procurato** in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento **al documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungere nuovi incarichi.

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > elenco incarichi

Rappresentanti → Amministrazione dell'Ente/Ente

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
18400	Antonio	Rossi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	<button>Dettagli</button>
18401	Giuseppe	Verdi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	<button>Dettagli</button>

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.
La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.
L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi.

Il legale rappresentante è unico (non possono esserci due o più legali rappresentanti) e serve per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando; se volete che il legale rappresentante possa accedere e operare su Sfinge2020 assegnategli anche l'incarico di "utente principale"; se il legale rappresentante non viene inserito il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di bando. Per poter cancellare il legale rappresentante contattare l'assistenza tramite segnalazione (vedi link nella testata della pagina); una volta cancellato sarà possibile inserirne uno nuovo.

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.

Figura 17 - Elenco incarichi

2.8.1 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico viene prima richiesto il tipo di incarico:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Amministrazione dell'Ente/Ente

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico • Delegato

← Indietro Avanti

Figura 18 - Selezione tipologia di incarico

quindi viene chiesto di cercare la persona a cui affidare l'incarico

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

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

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

← Indietro

Figura 19 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare una persona tra quelle trovate, o aggiungerne una nuova qualora non sia stata già censita nel sistema (come nell'esempio della figura che segue):

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

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

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	bianchi	<input type="text"/>	

La persona cercata non è stata trovata nel sistema. E' possibile inserire una nuova persona

Inserisci persona

Attenzione!

← Indietro

Figura 20 - Persona non presente a sistema

Nel caso si dovesse inserire una nuova persona, premere il pulsante **“Inserisci persona”** e compilare il modulo che si apre con i dati richiesti:

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="19/10/1974"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text" value="via prova"/>
Numero civico *	<input type="text" value="1"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="40141"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text" value="12345678"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="mailpr@rmail.tk"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 21 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Nel caso in cui si stia assegnando l'incarico di delegato, è necessario inserire anche i seguenti documenti:

The screenshot shows a web interface titled "Documenti incarico" with the subtitle "pagina per il caricamento dei documenti di incarico". The breadcrumb navigation is: "Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato > Documenti incarico". A yellow button labeled "Rappresentanti" is visible in the top right. A green notification bar states "Modifiche salvate correttamente". Below it, a light blue box contains the instruction "Inserire i documenti necessari". The main area lists three document types, each with a file selection button and a note: "Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m".

Documento	Stato	Formati ammessi
Documento di delega da parte del legale rappresentante *	Sfogliare... Nessun file selezionato.	Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità *	Sfogliare... Nessun file selezionato.	Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità legale rappresentante *	Sfogliare... Nessun file selezionato.	Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Buttons: "← Indietro" (left), "Salva" (right).

Figura 22 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

È importante chiarire che il termine **Delegato** è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe **Procurato** in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

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 completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 23.

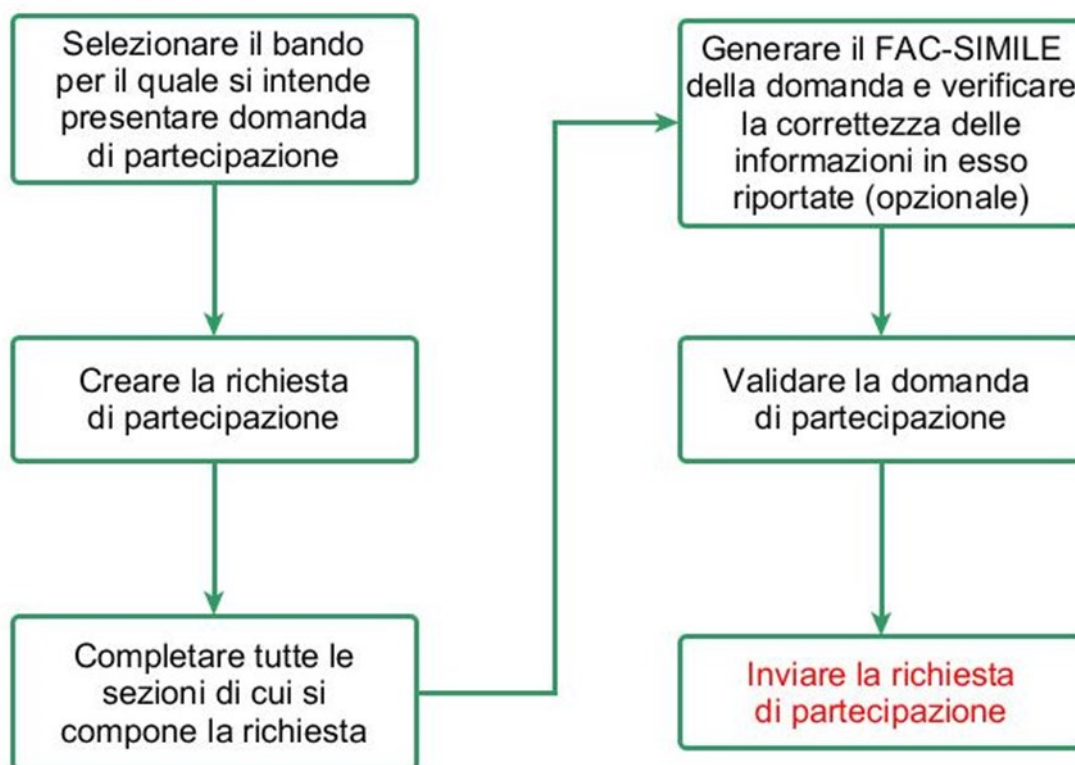


Figura 23 - Fasi della presentazione della domanda

Gli ultimi due passaggi, ovvero la **validazione** della domanda e l'**invio** della stessa, possono essere **eseguiti solo da** persone con incarico di **Legale rappresentate o di un suo Delegato**: la validazione è, infatti, una operazione che ha la stessa valenza della firma, mentre l'invio è una operazione definitiva a seguito della quale non sarà più possibile apportare modifiche alla domanda, nemmeno tramite l'assistenza tecnica. Pertanto, qualunque utente diverso dal Legale Rappresentante o suo delegato potrà compilare la domanda in ogni suo aspetto ma non potrà in alcun caso procedere alla sua validazione o all'invio della stessa.

Gli stati principali in cui si può trovare la domanda in via di compilazione sono rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:

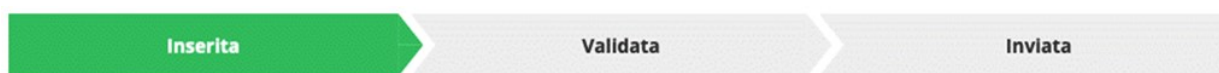


Figura 24 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA**.

3.1 Inserimento nuova richiesta

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda 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:

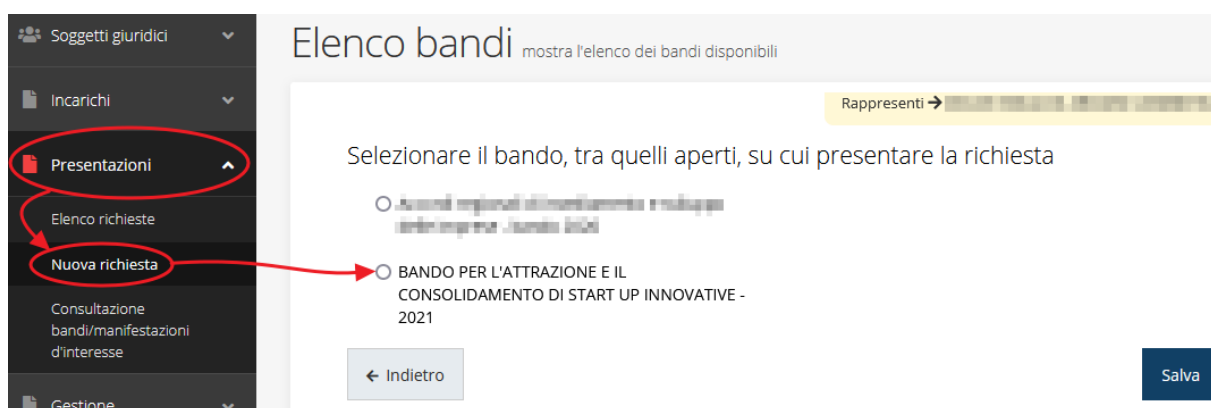


Figura 25 - Elenco Bandi

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 25).

3.1.1 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:

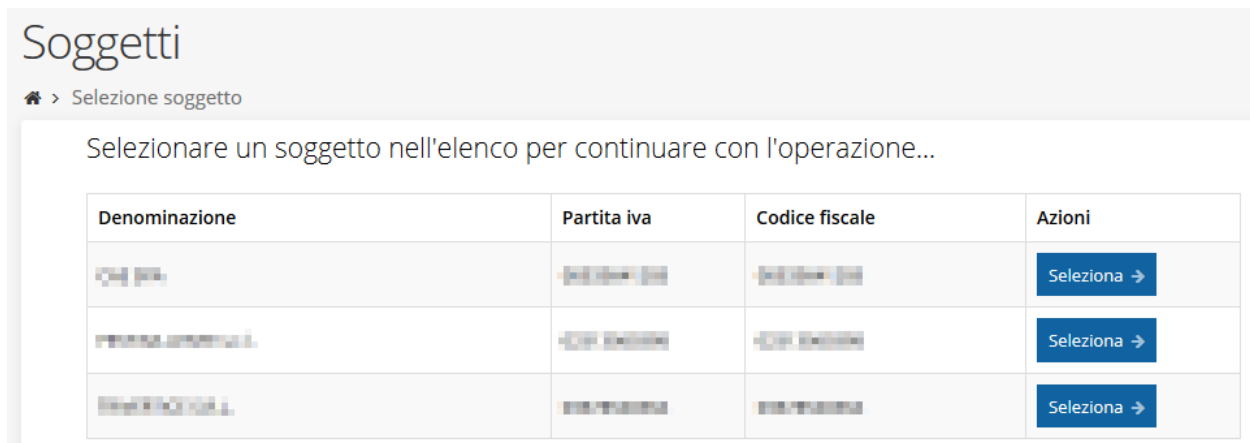


Figura 26 - Selezione soggetto

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:

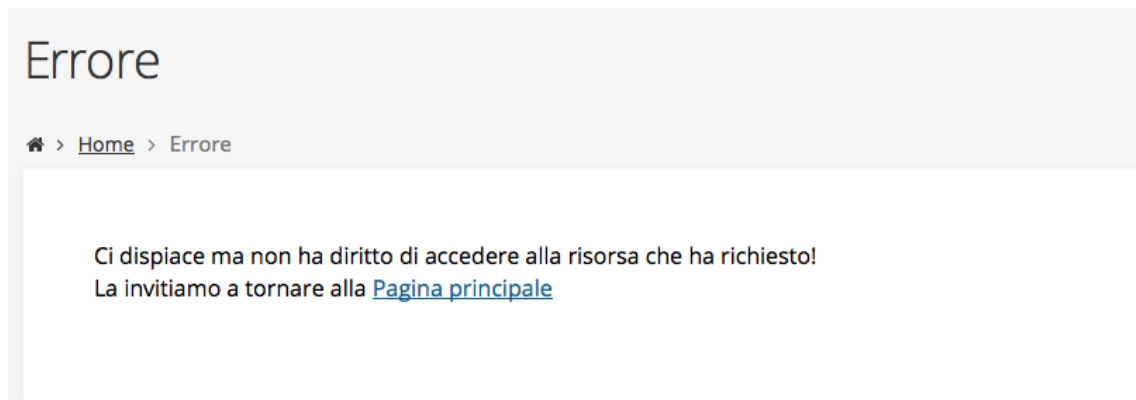


Figura 27 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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**.

ATTENZIONE: si ricorda che gli incarichi che consentono di poter inviare la domanda sono quelli di **"Legale rappresentate"** o di un suo

“Delegato”: pertanto, qualunque utente diverso dal Legale Rappresentante o suo delegato potrà compilare la domanda ma non potrà in alcun caso procedere alla sua validazione o all’invio della stessa.

3.2 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva** si viene indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.2.1 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 24.

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

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

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

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	27466
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input type="checkbox"/>	Gestione dati generali	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione proponente	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione dati progetto	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione questionario Bando Start up 2021	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione piano costi STE SRL	istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione allegati richiesta	
<input type="checkbox"/>	Video di presentazione	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 28 - 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.

Evidenziamo anche il fatto che l'avvertenza

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

è presente solo se colui che sta compilando la domanda non ha tali incarichi e, pertanto, potrà compilare completamente la domanda, ma non potrà né validarla né inviarla.

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.

3.3 Elenco sezioni

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

3.3.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 29) ed alcune informazioni sui requisiti del richiedente e sull'eventuale incremento occupazionale.

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

E' previsto un incremento occupazionale?

Attuale numero dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato

Numero nuove unità di personale, di cui si procederà all'assunzione entro la conclusione del progetto, con contratto a tempo indeterminato e stabilmente collocata nell'unità locale nella quale si realizza il progetto

← Indietro Salva

Figura 29 - Dati generali

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

3.3.2 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 1.300 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 30 - Dati progetto

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

Inserita Validata Inviata

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	27422
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✗ [Gestione proponente](#) [istruzioni](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)

Figura 31 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.3.3 Proponenti

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

siano completi (come illustrato in Figura 32). Questo è dovuto al fatto che, essendo il primo accesso, molte informazioni non sono ancora state inserite.

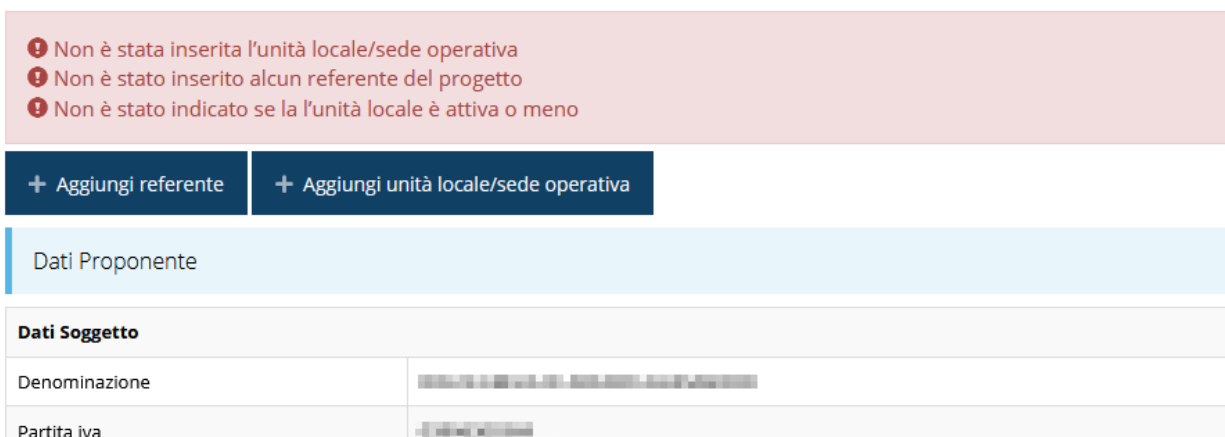


Figura 32 - Elenco proponenti

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

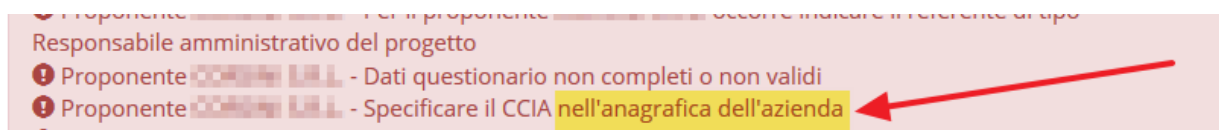


Figura 33 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

In questo caso, e solo in questi casi, per procedere alle correzioni richieste dovete aprire l'anagrafica della vostra azienda: dal menù laterale seguire il percorso **Soggetti giuridici** → **Elenco**, quindi andare in Modifica (Figura 34) dei dati ed inserire (o correggere) quanto richiesto.

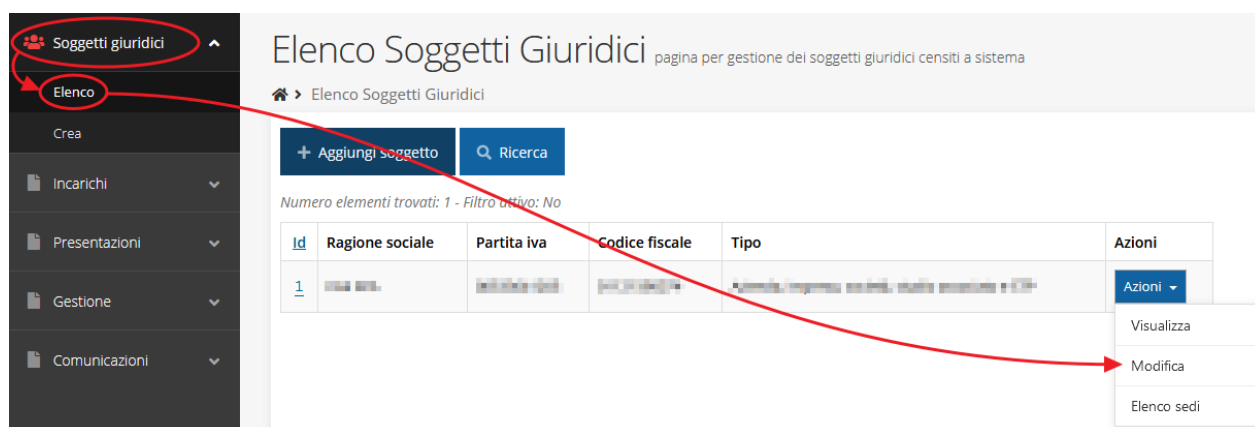


Figura 34 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda

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

La sezione mostra le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

❗ Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto
❗ Non è stato indicato se la l'unità locale è attiva o meno

+ Aggiungi referente

+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto	
Denominazione	ESSE E SUE LE STRUTTURE SUBORDINATE
Partita iva	00000000000000000000
Codice fiscale	00000000000000000000
Soggetto pubblico	no
Dati Sede Legale	
Indirizzo	00000000000000000000
Numero civico	0000
Provincia	000000
Comune	00000000000000000000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	0000000000
Fax	
Email	00000000000000000000

Proponente

Dimensione Impresa *

Unità locale *

← Indietro

Salva

Figura 35 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;

- **Unità locale / Sede operativa**, riporta i dati dell'unità locale / sede operativa. Quando è assente significa che non ne è stata inserita alcuna;
- **Proponente**, che è una ulteriore sezione da compilare con l'indicazione della dimensione di impresa e del fatto che l'unità locale sia o meno attiva al momento della presentazione della domanda.

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

3.3.3.1.1 Aggiunta referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione **"Referenti"** risulta vuota il sistema ne chiederà l'inserimento.

Per fare ciò, cliccare sul pulsante **"+ Aggiungi referente"** (Figura 36) e seguire le indicazioni del sistema.

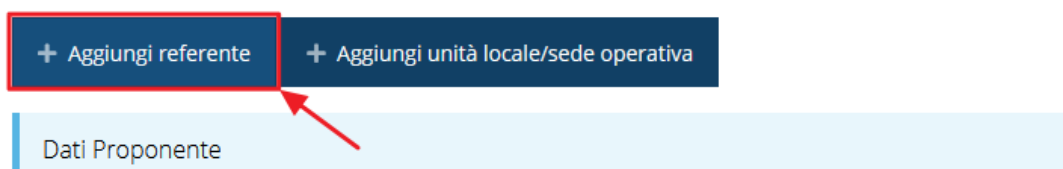


Figura 36 - Aggiungi referente

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

In questo caso utilizzate il pulsante **"+ Aggiungi persona"** (Figura 37) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email

Persone trovate

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

Figura 37 - Ricerca e selezione del referente

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

Successivamente deve essere indicato un suo recapito di posta elettronica certificata (PEC). Memorizzare le informazioni cliccando su **Salva**.

Indicare l'indirizzo PEC del referente

Email PEC *

Figura 38 - Indirizzo PEC del referente

Fatto ciò, l'informazione relativa al referente viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione contenente i dati del soggetto proponente.

Referente

Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
24298				Referente del progetto	<input type="button" value="Azioni ▾"/> Visualizza Elimina

Proponente

Figura 39 - Dettaglio Referente del progetto

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 39). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.3.3.1.2 Aggiunta dell'unità locale/sede operativa

La successiva operazione da eseguire è l'inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario anche se la sede operativa coincide con la sede legale.

Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 40).

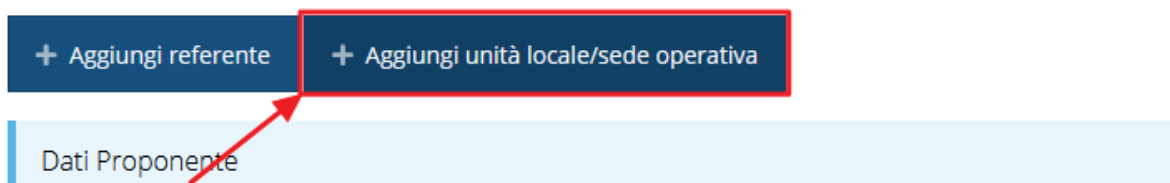


Figura 40 - Aggiunta unità locale/sede operativa

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

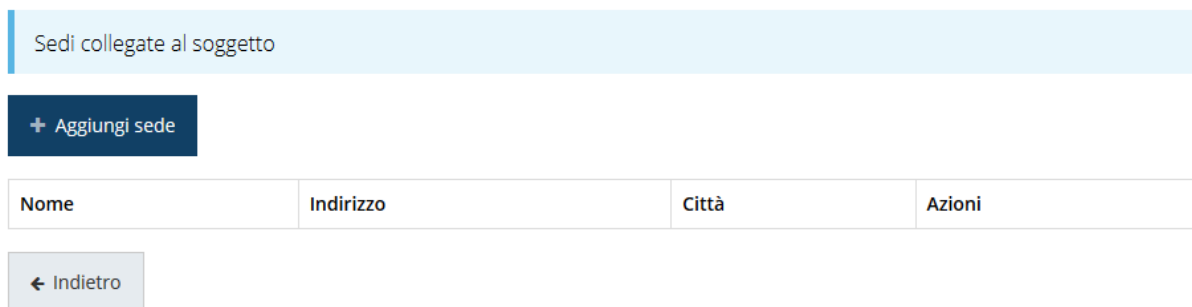


Figura 41 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Nel caso di assenza di sedi collegate al soggetto richiedente o se la sede da indicare non è presente nell'elenco, se ne può aggiungere una nuova agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”. Si apre in tal modo la maschera di inserimento dei dati di una nuova sede (Figura 42).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 42 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
COOPERATIVA INFORMATICA RIFORMATA	VIA... ..	Campobasso in Provincia (CB)	Seleziona →

← Indietro

Figura 43 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 43) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all’effettiva associazione della sede al progetto.

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 44).

Unità locale/sede operativa						
Denominazione	Indirizzo	Città	Area montana	Zona 107.3c	Codice Ateco primario	Azioni
...	-	-	...	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 44 - Unità locale/sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 44) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un’area 107.3c selezionando **Gestione**;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;
- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

3.3.3.1.3 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un’area 107.3c.

Gestione sede operativa

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio proponente](#) > Gestione sede operativa

Rappresentanti →

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana *

Struttura in area 107.3c *

← Indietro Salva

Figura 45 - Gestione sede

3.3.3.1.4 Inserimento degli interventi

Con questa funzione è possibile inserire tutti gli interventi che si intende realizzare presso la sede indicata.

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma; nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

IMPORTANTE. Oltre al rispetto dei vincoli imposti al piano dei costi si raccomanda quanto segue:

- nelle voci di spesa 1-2-3-4 descrivere come gli interventi vengono utilizzati all'interno del progetto;
- nella voce di spesa 6 descrivere la mansione del personale in azienda e l'attività che svolge all'interno del progetto.

Importante: nelle voci di spesa 1-2-3-4 descrivere come gli interventi vengono utilizzati all'interno del progetto.

Importante: nella voce di spesa 6 descrivere la mansione del personale in azienda e l'attività che svolge all'interno del progetto.

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma. Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

Vincoli piano costi

- Voce 5: Massimo 50% di (1 + 2 + 3 + 4)
- Voce 6: Massimo 25% di (1 + 2 + 3 + 4)
- Spesa minima totale: 100.000,00€ (50.000,00€ per industrie culturali e ricreative e Innovazione nei servizi)

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
------	-------------	---------------	--------

← Indietro

Figura 46 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi collegati alla sede. Agendo sul pulsante "+ **Aggiungi intervento**" si apre la maschera di inserimento dei dati: voce di spesa, tipologia intervento, descrizione, costo stimato.

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro
Salva

Figura 47 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 48.

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
1) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	40.000,00	Azioni ▾
2) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	38.000,00	Azioni ▾
3) Acquisto e licenze di utilizzo di titoli di proprietà industriale o intellettuale e di software e canoni annuali per certificazioni	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	32.000,00	Azioni ▾
4) Consulenze varie/consulenze specialistiche	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	6.000,00	Azioni ▾
5) Costi per la localizzazione di nuove unità locali operative (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) in Regione Emilia-Romagna tramite acquisto (massimo 50% di 1+2+3+4)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	50.000,00	Azioni ▾
6) Costi per personale dipendente (massimo 25% di 1+2+3+4)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus arcu justo, vehicula sit amet sagittis et, gravida pulvinar nisl. Phasellus dui justo, commodo sit amet rutrum nec, pellentesque ut ante. Morbi ac ipsum metus	25.000,00	Azioni ▾

← Indietro

Figura 48 - Elenco degli interventi

Il sistema si aspetta che gli importi inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, in questo momento il **Dettaglio proponente** risulterà temporaneamente indicato in verde in quanto è l'unica sezione ad essere stata compilata, ma se dopo la compilazione anche del **Piano dei costi** i due importi non dovessero coincidere esso tornerà in grigio: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.3.3.1.5 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che compilare la sezione finale con l'indicazione della dimensione di impresa (se piccola o micro impresa) e del fatto che l'unità locale sia o meno attiva al momento della presentazione della domanda. Se l'unità locale non è operativa al momento della presentazione della domanda, essa dovrà risultare operativa entro i termini e con le caratteristiche indicate nell'atto di approvazione del bando.

Proponente

Dimensione Impresa *

Unità locale *

Salva

Figura 49 - Ulteriori dati del proponente

3.3.4 Questionario

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

Questionario

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Questionario

Rappresenti →

Codice Ateco primario	Istruzioni
Dichiarazioni proponente	Istruzioni
Equilibrio finanziario	Istruzioni
Regime di aiuto	Istruzioni
Descrizione Start up	Istruzioni
Descrizione progetto	Istruzioni
Implementazione del progetto (Team di progetto)	Istruzioni
Implementazione del progetto (Piano di lavoro)	Istruzioni
Implementazione del progetto (Work packages)	Istruzioni
Informazioni economico-finanziarie	Istruzioni
Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/servizi)	Istruzioni

Figura 50 - Sezioni del questionario

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

3.3.4.1 Questionario: Codice Ateco primario

La sezione richiede l'esplicita indicazione se al momento della presentazione domanda di contributo, il soggetto proponente è un'impresa che appartiene o meno a uno dei Codici Ateco primario rientrante tra quelli previsti nell'Appendice 3 del bando (Industrie culturali e creative e innovazione nei servizi).

Al momento della domanda di contributo, il soggetto proponente è un'impresa che:

- appartiene a uno dei Codici Ateco primario rientrante tra quelli previsti nell'Appendice 3 del bando (Industrie culturali e creative e innovazione nei servizi) *
- Sì
- No

Salva

Figura 51 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.3.4.2 Questionario: Dichiarazioni proponente

In questa sezione sono raccolte le varie dichiarazioni che il richiedente deve esplicitamente sottoscrivere per la partecipazione al bando.

Al momento della domanda di contributo, il soggetto proponente è un'impresa:

- è regolarmente costituita e registrata, alla data del 31/05/2021, nella Sezione speciale del registro delle imprese dedicata alle start-up innovative presso la CCIAA competente per territorio
- è attiva e non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso o antecedentemente la data di presentazione della domanda
- 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)
- ha o avrà (in base a quanto stabilito da bando) unità locale nella quale si realizza il Progetto, nel territorio della Regione Emilia-Romagna e possiede il codice Ateco primario rientrante tra quelli previsti nell'Appendice 2 del bando

Dichiarazioni INPS/INAIL

- che il soggetto proponente è un'impresa: *
- iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL
- che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

Salva

Figura 52 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.3.4.3 Questionario: Equilibrio finanziario

Proseguire la compilazione indicando le informazioni relative all'equilibrio finanziario del progetto proposto.

Tralasciando i dettagli, per i quali si rimanda a quanto riportato nell'atto di approvazione del bando, ci preme sottolineare che l'equilibrio finanziario deve essere sempre soddisfatto per poter presentare la richiesta di contributo.

In particolare, se la formula dell'equilibrio finanziario $P + F \geq I$ non dovesse essere rispettata, allora occorre indicare un impegno esplicito a reperire le risorse mancanti spuntando la casella relativa alla dichiarazione sulla reperibilità delle risorse mancanti: in questo caso diventa vincolante la formula: $P + F + P2 + F2 \geq I$.

NOTA 1: la voce *I (Costo Totale del progetto)* deve coincidere con *il totale del piano dei costi*.

NOTA 2: col termine *F (Finanziamenti da terzi attualmente ottenuti)* si intendono quei *finanziamenti già ottenuti per l'attività di impresa, al netto delle quote eventualmente già restituite*. Pertanto, il proponente può indicare un finanziamento già ottenuto per l'attività d'impresa (si consideri, ad esempio, un mutuo triennale di 100mila €) ma al netto delle quote già restituite (per continuare l'esempio, se è già stato ammortizzato un anno per 33mila € nella formula si potrà inserire nel campo *F* l'importo rimanente: 67mila €).

I vincoli sopra esposti sono bloccanti: **solo quando una delle due formule è rispettata si può proseguire con la presentazione della domanda**.

Inoltre, nel caso in cui la formula soddisfatta sia quella dell'equilibrio finanziario (relativa all'inserimento dei soli primi due campi P e/o F) allora **diventa obbligatorio allegare la documentazione probante l'equilibrio finanziario** (delibera bancaria, finanziamento soci, ecc..) nella sezione "**Gestione allegati richiesta**" (vedi pag. 58).

Obbligo, quest'ultimo, che viene a decadere nel caso in cui la formula sia rispettata **ma solo con l'inserimento dei valori del secondo caso**, ovvero spuntando "dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone formalmente ..." e inserendo P2 e/o F2.

Equilibrio finanziario

La modalità con cui intende garantire la copertura finanziaria al progetto è la seguente *

mezzi propri

finanziamenti esterni

Equilibrio finanziario (Formula di calcolo: $P + F \geq I$)

P (Capitale sociale attualmente sottoscritto e versato) *

F (Finanziamenti da terzi attualmente ottenuti) *

Si intendono finanziamenti già ottenuti per l'attività di impresa al netto di quote già restituite.

I (Costo totale del progetto) *

Nel caso in cui la formula di equilibrio finanziario non sia rispettata, compilare i seguenti campi

dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone formalmente la disponibilità entro il 31/12/2021, con apposita dichiarazione da effettuarsi attraverso il portale Sfinge entro il 28/02/2022, nelle seguenti modalità:

P2 (incremento capitale sociale)

F2 (Finanziamento)

Salva

Figura 53 - Questionario: Equilibrio finanziario

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

3.3.4.4 Questionario: Regime di aiuto

In questa sezione va indicato se l'impresa proponente risulta o meno destinataria di Aiuti di Stato e, in caso di risposta affermativa, l'importo complessivo di questi in euro.

- Dichiarazione relativa al regime di aiuto *
- che l'impresa proponente, NON RISULTA DESTINATARIA di Aiuti di Stato, secondo quanto stabilito dall'articolo 22, commi 3, 4 e 5 del Regolamento (UE) N. 651/2014
- che l'impresa proponente, RISULTA DESTINATARIA di Aiuti di Stato, nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalle norme di riferimento ed in particolare dall'articolo 22, commi 3, 4 e 5 del Regolamento (UE) N. 651/2014

per un importo complessivo di euro:

Salva

Figura 54 - Questionario: Regime di aiuto

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

3.3.4.5 Questionario: Descrizione Start up

La compilazione prosegue con la descrizione della start up proponente, dei principali prodotti/servizi offerti, della collocazione e dell'ambito produttivo del progetto.

Descrizione Start up

Descrizione della start up proponente *

Fornire una descrizione sintetica della start up proponente, dei principali prodotti /servizi offerti, dei progressi finora fatti con particolare riferimento a quanto oggetto del piano qui presentato.
Max 1.000 caratteri

Riferimenti web della start up *

Indicare il sito web, la pagina Facebook, l'account Twitter ecc... della start up qui presentata ove esistenti.

Il progetto si colloca in uno dei seguenti ambiti prioritari individuati nella Strategia Regionale di Specializzazione Intelligente (S3) *

Il progetto possiede almeno un TRL base 4, come indicato nel Technology Readiness Levels (TRL) di cui al Programma Horizon 2020

Sistema Agroalimentare

Edilizia e costruzioni

Industrie della salute e del benessere

Meccatronica e motoristica

Industrie culturali e creative

Innovazione nei servizi

AMBITO PRODUTTIVO del progetto con ricaduta innovativa e di potenziale impatto occupazionale su uno dei seguenti ambiti *

Transizione digitale

Transizione energetica

Economia circolare

Salute e benessere

Cultura e creatività

Interventi previsti *

Sviluppo produttivo di risultati di ricerca o di soluzioni tecnologiche derivanti da una o più tecnologie abilitanti

Messa a punto del modello di business

Adattamento di prodotti/servizi alle esigenze di potenziali clienti

Ingegnerizzazione di prototipi e piani di sviluppo industriale (scale-up)

Apertura e/o sviluppo di mercati esteri

Salva

Figura 55 - Questionario: Descrizione Start up

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

3.3.4.6 Questionario: Descrizione progetto

La compilazione prosegue con la descrizione dettagliata del progetto proposto.

Inquadramento generale del progetto

Priorità della Strategia Regionale di specializzazione intelligente - Sistema produttivo *

Indicare i motivi per cui si è scelto tale sistema produttivo della S3 DARE INDICAZIONE SPECIFICA - in relazione al progetto presentato ed all'attività dell'impresa proponente).
Max 1.000 caratteri

Ambiti Produttivi *

Giustificare e chiarire le motivazioni che hanno portato a scegliere questo ambito produttivo in relazione al progetto presentato ed all'attività dell'impresa proponente.
Max 1.000 caratteri

Interventi *

Chiarire le motivazioni che hanno portato a scegliere gli interventi indicati in domanda in relazione al progetto presentato ed all'attività dell'impresa proponente.
Max 1.000 caratteri

Prodotto o servizio

Prodotto/servizio offerto *

Indicare puntualmente il prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire sul mercato).
Max 1.500 caratteri

Innovazione tecnologica *

Indicare le caratteristiche di innovazione tecnologica e le eventuali caratteristiche connesse all'ambito scelto in domanda).
Max 1.000 caratteri

Innovazione del settore/filiera di appartenenza *

Spiegare quale contributo innovativo viene apportato al settore o filiera industriale di appartenenza e al sistema regionale).
Max 1.000 caratteri

Vantaggio competitivo *

Illustrare il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale, in termini di: qualità e funzionalità, rispondenza ad esigenze specifiche o nuove

Figura 56 - Questionario: Descrizione progetto (figura 1 di 2)

Illustrare il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale, in termini di: qualità e funzionalità, rispondenza ad esigenze specifiche o nuove soluzioni, prezzi ed altri fattori di convenienza per clienti ed eventuali stakeholders).

Max 1.500 caratteri

Grado di sostenibilità, impatti positivi e contributo dell'iniziativa imprenditoriale al raggiungimento degli obiettivi dell'agenda 2030 *

Max 2.000 caratteri

Stadio di sviluppo *

TRL minimo di partenza pari a 4 (Descrivere lo stato attuale di sviluppo della soluzione proposta (facendo riferimento alla scala TRL) includendo le attività ed i risultati/gli stato di avanzamento finora raggiunti e indicando quali sono i passaggi pianificati per portare l'innovazione sul mercato).

Max 1.000 caratteri

Mercato

Clienti ed utilizzatori *

Indicare la tipologia e la numerosità dei soggetti che potranno essere clienti/utilizzatori del prodotto/servizio, considerando anche l'ambito geografico di riferimento commerciale).

Max 1.000 caratteri

Mercato di riferimento *

Descrivere le caratteristiche del mercato di riferimento, in particolare l'analisi della domanda o dei segmenti target di mercato (clienti potenziali e clienti obiettivo) ed il settore di riferimento (fornitori, barriere d'entrata e descrizione della concorrenza).

Max 2.000 caratteri

Quota di mercato raggiungibile *

Indicare la quota/nicchia di mercato che si intende raggiungere e con quale gradualità, dandone la quantificazione con una chiara e credibile metodologia.

Max 1.000 caratteri

Strategia di marketing *

Spiegare l'approccio e la strategia di marketing, la politica di prezzo, distribuzione e comunicazione.

Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 57 - Descrizione progetto (figura 2 di 2)

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

3.3.4.7 Questionario: Implementazione del progetto (Team di progetto)

La compilazione prosegue con la descrizione dettagliata dell'implementazione del progetto: la prima sezione è dedicata al team di progetto.

Team di progetto

Compilare la seguente tabella descrivendo per ogni componente il team, i differenti ruoli, il commitment ed il contributo apportato da ciascun componente con riferimento al progetto.

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 58 - Questionario: Implementazione del progetto (Team di progetto)

Compilare la tabella relativa al team di progetto cliccando sul pulsante “**Aggiungi**” della sezione: indicare per ogni componente, con riferimento al progetto, il ruolo, la percentuale di impiego (commitment, da indicare inserendo solamente il valore numerico *senza* il carattere percentuale ‘%’) ed il contributo apportato.

Aggiungi team member

Cognome e nome *

Short CV *

Max 500 caratteri

Posizione/Ruolo *

Area organizzativa *

Competenze chiave *

Max 500 caratteri

Commitment *

Compilare con valori compresi tra 1% e 100% dove 100% equivale ad un impegno full time quindi la risorsa si dedica esclusivamente al progetto.
Inserire solmente il valore numerico senza il carattere percentuale (%).

Salva

Figura 59 - Dati del singolo componente del team di progetto

3.3.4.8 Questionario: Implementazione del progetto (Piano di lavoro)

La descrizione dell'implementazione del progetto prosegue con l'indicazione del piano di lavoro.

Piano di lavoro

Stadi di avanzamento *

- MRL1 – Needs defined with no evidence
- MRL2 – Business defined to serve the defined needs
- MRL3 – Business defined with validated client needs
- MRL4 - First units tested with potential clients
- MRL5 - Business running with early adopters
- MRL6 – Business with first paying customers
- MRL7 - Business with increasing client base
- MRL8 - Business with credible projections
- MRL9 - Business fully fledged

Descrivere il piano di implementazione del progetto, indicando gli stadi di avanzamento previsti. Per gli stadi di avanzamento è possibile fare riferimento alla seguente scala "Market Readiness Levels". Compilare la tabella sottostante indicando i pacchetti di lavoro previsti.

Descrizione dello stadio di avanzamento selezionato *

Max 1.000 caratteri

Figura 60 - Questionario: Implementazione del progetto (Piano di lavoro)

Descrivere il piano di lavoro (piano di implementazione del progetto), indicando gli stadi di avanzamento previsti (fare riferimento alla scala "Market Readiness Levels" indicata nel form).

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

3.3.4.9 Questionario: Implementazione del progetto (Work packages)

La descrizione dell'implementazione del progetto si conclude con l'indicazione dei "work packages".

Work packages

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 61 - Questionario: Implementazione del progetto (Work packages)

Indicare i vari stadi di avanzamento del proprio business (work packages) previsti, utilizzando il pulsante “**Aggiungi**”.

Aggiungi un work package

Work package *

Numero e titolo

Mese inizio *

Mese fine *

Output *

Un output individuabile ad es. Report, scheda tecnica, pezzo di SW etc.

Milestone *

Momenti di controllo dello stato di avanzamento del progetto.

Tempo/uomo dedicato (giornate/uomo) *

Indicare il dato in formato numerico.

Budget indicativo *

Salva

Figura 62 - Dati del singolo pacchetto di lavoro

ATTENZIONE: la **somma dei “budget indicativi”** indicati in questa sezione **DEVE essere UGUALE al costo complessivo del progetto**, così come indicato nel totale del piano dei costi.

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

3.3.4.10 Questionario: Informazioni economico-finanziarie

La compilazione del questionario prosegue con la descrizione delle informazioni economico-finanziarie.

Informazioni economico-finanziarie

Capitale e struttura societaria *

Spiegare l'origine del capitale della start-up, quanto capitale è stato investito dai fondatori della start-up e/o da altri soci, nel caso di presenza di investitori gli elementi di valutazione della start-up (pre-money evaluation)
Max 1.000 caratteri

Piano occupazionale della start-up *

Breve descrizione dello sviluppo occupazionale nel triennio successivo alla conclusione del progetto con particolare riferimento alle competenze e mansioni relative ai nuovi occupati.
Max 500 caratteri

Investimenti finora effettuati e investimenti previsti *

Descrivere gli investimenti già effettuati e gli investimenti previsti.
Max 1.000 caratteri

Ricavi *

Descrivere i ricavi previsti nel corrente anno 2021 e nei prossimi 3 anni, con riferimento alle vendite/commesse effettuate/previste – compilare la tabella sottostante. Se non sono previsti ricavi illustrare quando si prevede di avere i primi clienti paganti.
Max 1.000 caratteri

Figura 63 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (figura 1 di 2)

Illustrare i costi generali di struttura e i costi fissi della start up *

Max 1.500 caratteri

Situazione economico finanziaria attuale, strategia e fonti di finanziamento *

Max 1.500 caratteri

Ricavi anno 2021 *

EBIT (Ricavi-Costi Operativi + Ricavi non operativi) anno 2021 *

Numero dipendenti e collaboratori anno 2021 *

Ricavi anno 2022 *

EBIT (Ricavi-Costi Operativi + Ricavi non operativi) anno 2022 *

Numero dipendenti e collaboratori anno 2022 *

Ricavi anno 2023 *

EBIT (Ricavi-Costi Operativi + Ricavi non operativi) anno 2023 *

Numero dipendenti e collaboratori anno 2023 *

Ricavi anno 2024 *

EBIT (Ricavi-Costi Operativi + Ricavi non operativi) anno 2024 *

Numero dipendenti e collaboratori anno 2024 *

Salva

Figura 64 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (figura 2 di 2)

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

3.3.4.11 Questionario: Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/Servizi)

Infine, il questionario termina con l'inserimento dei vari prodotti e/o servizi.

Prodotti/servizi

Inserire almeno una riga per annualità 2022, 2023 e 2024.

Devi inserire max 10 righe

Aggiungi

Figura 65 - Questionario: Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/servizi)

Compilare la tabella relativa ai prodotti e/o servizi cliccando sul pulsante “**Aggiungi**” della sezione. Si ricorda che è necessario inserire **almeno una riga per ogni annualità** (2022, 2023 e 2024) altrimenti la sezione del questionario resterà grigia.

Aggiungi prodotto/servizio

Prodotto/Servizio *	<input type="text"/>
Esercizio *	<input type="text" value="-"/>
Unità vendute *	<input type="text"/>
Prezzo *	<input type="text"/>
Fatturato *	<input type="text"/>

Salva

Figura 66 - Dati del singolo prodotto/servizio

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

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

✓	Codice Ateco primario
✓	Dichiarazioni proponente
✓	Equilibrio finanziario
✓	Regime di aiuto
✓	Descrizione Start up
✓	Descrizione progetto
✓	Implementazione del progetto (Team di progetto)
✓	Implementazione del progetto (Piano di lavoro)
✓	Implementazione del progetto (Work packages)
✓	Informazioni economico-finanziarie
✓	Informazioni economico-finanziarie (Prodotti/servizi)

Figura 67 - Questionario "Start Up" completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la sezione seguente è quella relativa al piano dei costi.

3.3.4.12 Questionario: Informazioni "Relazione tecnica di supporto"

Questa ulteriore sezione del questionario è **disponibile esclusivamente nel caso in cui si caricasse** il documento "**Relazione di supporto**" nella sezione "**Gestione allegati richiesta**" (vedi pag. 58) ed ha lo scopo di consentire l'inserimento della denominazione del soggetto accompagnatore ed il comune.

Avendo caricato la "Relazione tecnica di supporto" nella sezione "Gestione allegati richiesta" è necessario indicare le seguenti informazioni.

Denominazione soggetto accompagnatore *

Comune *

Salva

Figura 68 - Questionario: Informazioni relative alla "Relazione tecnica di supporto"

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

3.3.5 Piano dei costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi.

Ricordiamo che le spese che si intende sostenere sono già state dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi (paragrafo "**3.3.3.1.4 Inserimento degli interventi**" a pag. 40).

Durante la compilazione si raccomanda di assicurarsi che gli importi inseriti nel piano dei costi coincidano con quanto indicato negli interventi, non solo nel totale complessivo, ma anche nella ripartizione nelle varie voci di spesa. Per agevolare questo compito in testa alla form è riportato il riepilogo, suddiviso per voce di spesa, di quanto inserito negli interventi.

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
1) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti	40.000,00
2) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	38.000,00
3) Acquisto e licenze di utilizzo di titoli di proprietà industriale o intellettuale e di software e canoni annuali per certificazioni	32.000,00
4) Consulenze varie/consulenze specialistiche	6.000,00
5) Costi per la localizzazione di nuove unità locali operative (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) in Regione Emilia-Romagna tramite acquisto (massimo 50% di 1+2+3+4)	50.000,00
6) Costi per personale dipendente (massimo 25% di 1+2+3+4)	25.000,00



Piano costi

Voci di spesa	Importo 2021
1) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti	<input type="text" value="0,00"/>
2) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	<input type="text" value="0,00"/>
3) Acquisto e licenze di utilizzo di titoli di proprietà industriale o intellettuale e di software e canoni annuali per certificazioni	<input type="text" value="0,00"/>
4) Consulenze varie/consulenze specialistiche	<input type="text" value="0,00"/>
5) Costi per la localizzazione di nuove unità locali operative (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) in Regione Emilia-Romagna tramite acquisto (massimo 50% di 1+2+3+4)	<input type="text" value="0,00"/>
6) Costi per personale dipendente (massimo 25% di 1+2+3+4)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce 5: Massimo 50% di (1 + 2 + 3 + 4)
- Voce 6: Massimo 25% di (1 + 2 + 3 + 4)
- Spesa minima totale: 100.000,00€ (50.000,00€ per industrie culturali e ricreative e Innovazione nei servizi)

Contributo

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

← Indietro

Salva

Figura 69 - Piano costi

Sia il totale degli importi che il totale contributo vengono compilati dal sistema in automatico.

3.3.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti da allegare alla richiesta.

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

Ricordiamo che se la formula di equilibrio finanziario è rispettata (come nell'esempio rappresentato nella figura sottostante) è necessario caricare il documento "Documentazione probante Equilibrio finanziario".

Nel caso si caricasse il documento "Relazione di supporto" sarà necessario indicare la denominazione soggetto accompagnatore ed il comune nella sotto-sezione "Informazioni Relazione tecnica di supporto" della sezione " [Gestione questionario Bando Start up 2021](#) ".

⚠ La formula di equilibrio finanziario è rispettata pertanto è necessario caricare il documento "Documentazione probante Equilibrio finanziario".

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 70 - Inserimento documenti

Ricordiamo inoltre che nel caso si caricasse il documento "**Relazione di supporto**" sarà necessario indicare la denominazione soggetto accompagnatore ed il comune nella sottosezione "**Informazioni Relazione tecnica di supporto**" della sezione Questionario. A tale scopo è stato inserito il collegamento rapido al questionario cliccando sulla dicitura "Gestione questionario Bando Start up 2021" del messaggio mostrato dal sistema.

Nel caso si caricasse il documento "Relazione di supporto" sarà necessario indicare la denominazione soggetto accompagnatore ed il comune nella sotto-sezione "Informazioni Relazione tecnica di supporto" della sezione "[Gestione questionario Bando Start up 2021](#)".

Collegamento rapido alla sezione Questionario

Figura 71 - Collegamento rapido al Questionario

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 72 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

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

Documento caricato correttamente

Elenco documenti caricati

	Relazione di supporto (redatta da un "soggetto accompagnatore") - Appendice 10	Scarica	Elimina
	Documentazione probante Equilibrio finanziario	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 72 - Documenti caricati

3.3.7 Video di presentazione

Questa sezione è dedicata al caricamento del video di presentazione (la cui durata massima deve essere non superiore ai 3 minuti). Il video, in forma libera, dovrà illustrare brevemente le caratteristiche principali dell'impresa e del progetto candidato.

Si sottolinea che l'**unico formato ammesso per il video è MP4** (MPEG-4 Part 14) e che la **dimensione massima** del file non deve eccedere i **350 MB**.

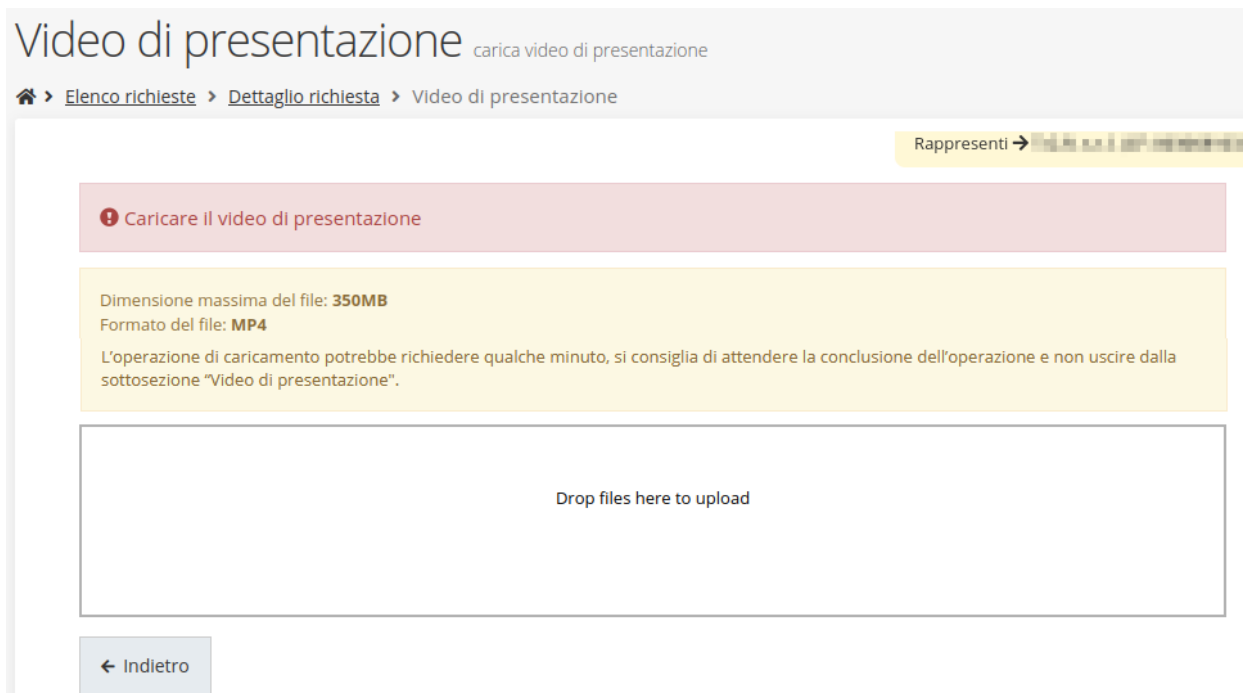


Figura 73 - Video di presentazione

Per caricare il video, selezionarlo col mouse dalla cartella in cui si trova e, mantenendo il pulsante sinistro del mouse premuto, trascinarlo nella casella di caricamento, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

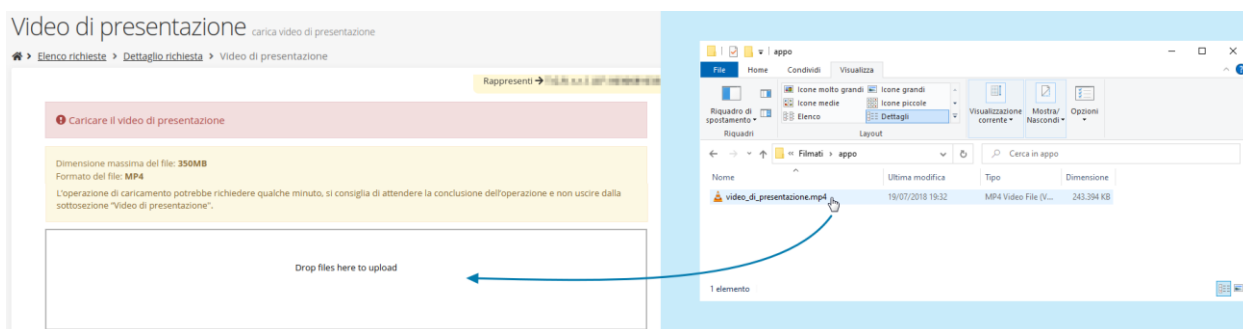


Figura 74 - Trascinamento del file video per caricarlo

Attendere il completo caricamento del file. L'operazione di caricamento potrebbe richiedere qualche minuto: per il successo dell'operazione è **necessario attendere la conclusione dell'operazione** senza uscire dalla sottosezione "Video di presentazione". Il procedere del caricamento è visualizzato da una barra di avanzamento orizzontale.

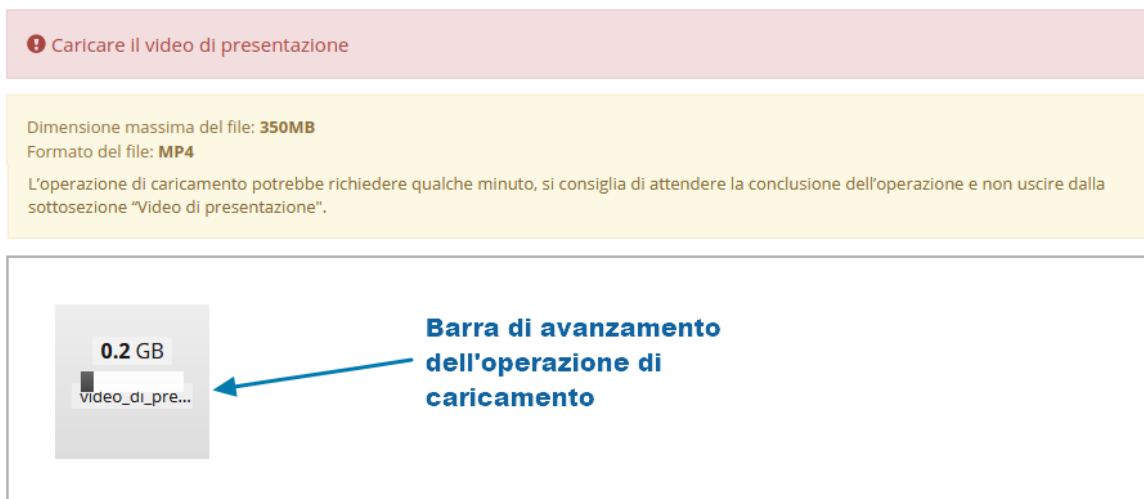


Figura 75 - Avanzamento del caricamento

Al termine del caricamento la barra di avanzamento sparirà e il caricamento sarà completo

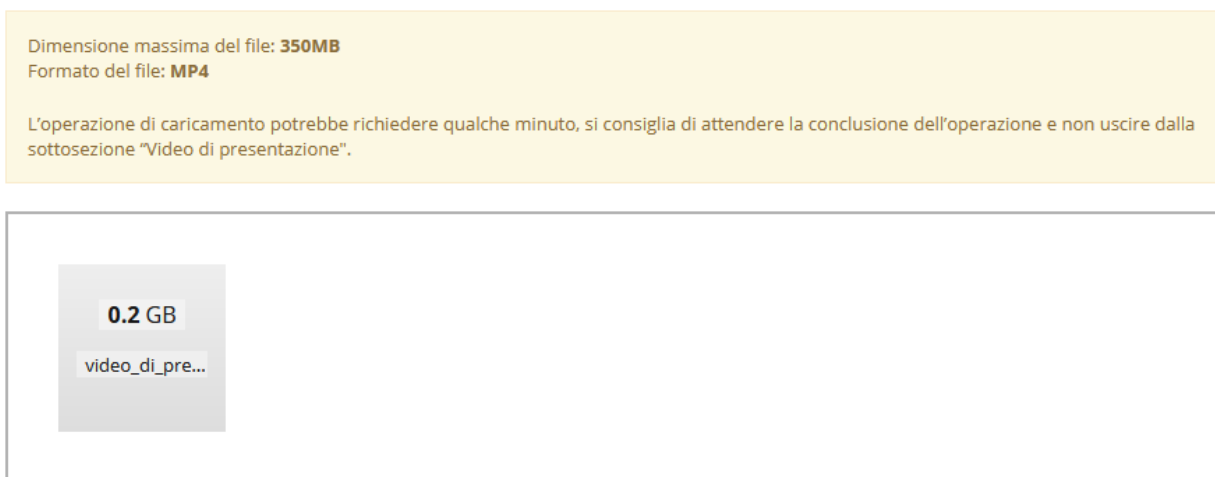


Figura 76 - Caricamento completato

A questo punto la sezione viene mostrata in verde ad indicare che è completa. Rientrando nella sezione stessa ora il sistema propone la seguente schermata:

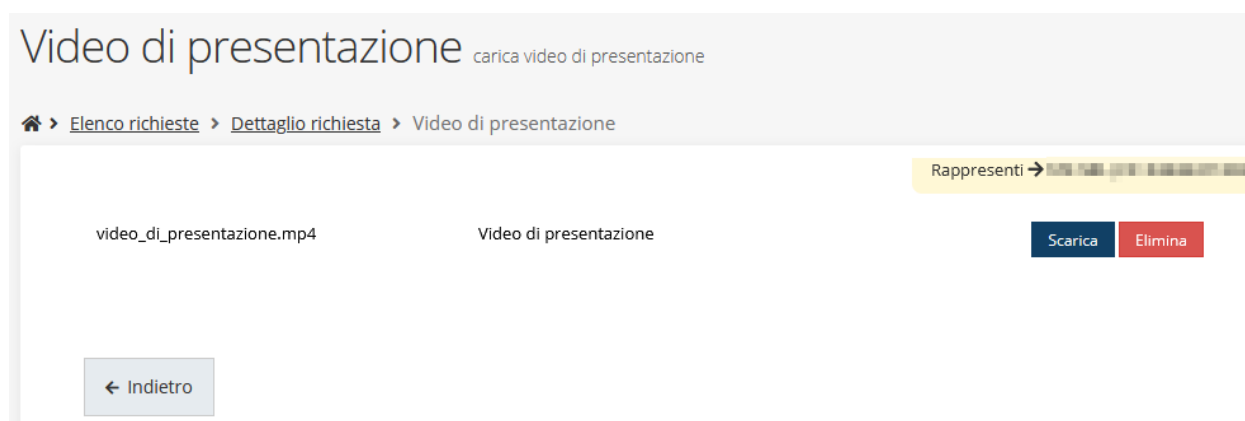


Figura 77 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

dalla quale è possibile scaricare il video e, eventualmente, rimuoverlo se necessario sostituirlo con uno differente.

3.3.8 Autodichiarazioni

Quest'ultima sezione ha lo scopo di formale presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 78 e poi cliccare su **Salva**.

PRESA D'ATTO DELLE PRESCRIZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL BANDO

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dell'investimento, da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità della domanda;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di impegnarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;**
- **di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato D al bando) e di aderire ai principi in essa espressi.**

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

← Indietro Salva

Figura 78 - Autodichiarazioni

3.4 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.

Inserita
Validata
Inviata

ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

Numero richiesta	27420
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓ Gestione dati generali
✓ Gestione proponente
✓ Gestione dati progetto
✓ Gestione questionario
✓ Gestione piano costi
✓ Gestione allegati richiesta
✓ Autodichiarazioni

Genera domanda pdf

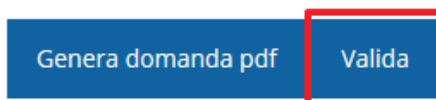
Valida

Figura 79 - Generazione pdf Fac-simile

3.5 Validazione richiesta

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

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dal "Legale rappresentante" o da un suo "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla **Validazione**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete. Nel caso l'utente non abbia l'incarico di "Legale rappresentante" o di "Delegato" il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

Impossibile procedere, solamente il legale rappresentante può validare la richiesta.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni

Figura 80 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**. Notiamo, però, che nel riquadro dello stato ora appare la scritta **“Richiesta firmata”** in quanto essendo la validazione una operazione effettuabile dal solo **“Legale rappresentante”** (o suo Delegato) essa **ha la stessa valenza della firma**.

Inserita → **Validata** → Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 250.

Dati richiesta

Numero richiesta	23439
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

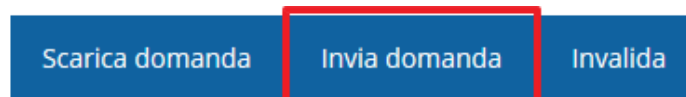
- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda | Invia domanda | Invalida

Figura 81 - Richiesta Validata

3.6 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

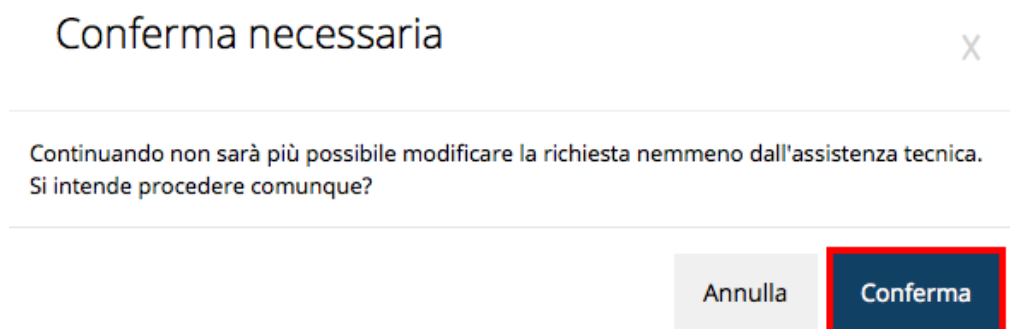
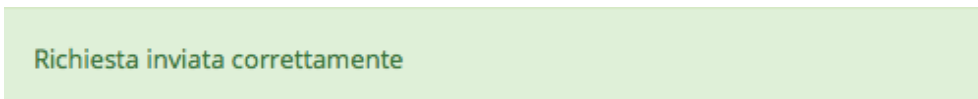


Figura 82 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, dopo la conferma d'invio della domanda **non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.**

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere ulteriormente modificata.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:



Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

Inserita
➤
Validata
➤
Inviata

La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.

Dati richiesta

Numero richiesta	23637
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione questionario Bando Edicole](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Scarica domanda

Figura 83 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 84).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentati ➔ 1/2

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/...	Azioni ▾
5481	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 84 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 82.

ATTENZIONE Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, 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.

3.7 Protocollazione

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

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

Dati richiesta

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

Figura 85 - Stato della richiesta protocollata

3.8 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede con l'invalidazione, dopo la conferma dell'operazione, la domanda viene riportata nello stato "*Inserita*": **nessuna delle informazioni già inserite andrà persa**, ma sarà possibile apportarvi modifiche. Una volta fatte le modifiche sarà necessario **procedere nuovamente alla Validazione, al download del pdf della domanda ed al caricamento del pdf firmato**.

3.9 Visualizzazione documenti caricati

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

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

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

Figura 86 - Elenco documenti

Una volta inviata la domanda sarà sempre possibile procedere al download del documento di domanda, sia nella versione originale che in quella firmata digitalmente, anche accedendo alla pagina **Presentazioni** → **Elenco richieste** e selezionando la voce **Azioni** in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti nell'elenco

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
27255	Richiesta protocollata	19/04/2021 17:41	...	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Incarica operatore progetto

Figura 87 - 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 **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

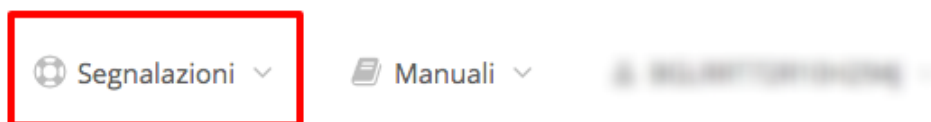
Telefono: **848 800258**

E-mail: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



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

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

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