

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

PR FESR 2021-2027

Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività

**Obiettivo specifico: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di
innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate**

Azione 1.1.5 - Sostegno alle start up innovative

Bando per il sostegno allo sviluppo delle start up innovative - Anno 2023

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.1.1	Home page	9
2.1.2	Il menù orizzontale	9
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	10
2.1.4	L'area centrale	11
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	13
2.2	Registrazione al primo accesso	13
2.3	Home page di Sfinge2020	14
2.4	Nuovo soggetto giuridico	15
2.4.1	Dati soggetto	16
2.5	Lista Soggetti	19
2.6	Incarichi	20
2.6.1	Inserimento incarichi	22
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	23
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	27
3.1	Fasi della presentazione	27
3.2	Inserimento nuova richiesta	28
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	28
3.3	Inserimento richiesta	29
3.3.1	Dettaglio richiesta	29
3.4	Elenco sezioni	31
3.4.1	Dati marca da bollo	31
3.4.1	Dati generali	34
3.4.2	Proponenti	35
3.4.2.1	<i>Aggiunta referente</i>	38
3.4.2.2	<i>Aggiunta dell'unità locale/sede operativa</i>	39
3.4.2.3	<i>Gestione</i>	42
3.4.2.4	<i>Inserimento degli interventi</i>	42
3.4.2.5	<i>Ulteriori dati del proponente</i>	44
3.4.3	Dati progetto	45
3.4.4	Dati progetto	45
3.4.5	Questionario	46
3.4.5.1	<i>Questionario: Codice Ateco primario</i>	47
3.4.5.2	<i>Questionario: Dichiarazioni proponente</i>	47
3.4.5.3	<i>Questionario: Equilibrio finanziario</i>	48
3.4.5.4	<i>Questionario: Dati esercizio finanziario</i>	49
3.4.5.5	<i>Questionario: Interventi previsti</i>	49
3.4.5.6	<i>Questionario: Descrizione Start up</i>	50
3.4.5.7	<i>Questionario: Descrizione progetto - Criterio A</i>	51
3.4.5.8	<i>Questionario: Team di progetto - Criterio B</i>	54
3.4.5.9	<i>Questionario: Piano di lavoro</i>	55

3.4.5.10	Questionario: Work packages	55
3.4.5.11	Questionario: Descrizione progetto - Adeguatezza - Criterio B	56
3.4.5.12	Questionario: Descrizione progetto - Criterio D	57
3.4.5.13	Questionario: Rilevanza del tema della disabilità	58
3.4.5.14	Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4)	58
3.4.5.15	Questionario: Parametri dimensionali	58
3.4.5.16	Questionario: Informazioni "Relazione tecnica di supporto"	59
3.4.6	Piano dei costi	60
3.4.7	Allegati alla richiesta	62
3.4.8	Video di presentazione	64
3.4.9	Dichiarazioni DNSH	66
3.4.10	Autodichiarazioni	66
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	67
3.6	Validazione richiesta	68
3.7	Invio della richiesta	69
3.8	Protocollazione	72
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	72
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	73

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	8
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù</i>	9
<i>Figura 4 - Il rientro del menu</i>	11
<i>Figura 5 - Navigazione pagina</i>	12
<i>Figura 6 - Allargamento casella di testo</i>	12
<i>Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato</i>	13
<i>Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020</i>	14
<i>Figura 9 - Home page di Sfinge2020</i>	15
<i>Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico</i>	16
<i>Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)</i>	17
<i>Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)</i>	18
<i>Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"</i>	19
<i>Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici</i>	20
<i>Figura 15 - Elenco incarichi</i>	23
<i>Figura 16 - Selezione tipologia di incarico</i>	23
<i>Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico</i>	24
<i>Figura 18 - Persona non presente a sistema</i>	24
<i>Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona</i>	25
<i>Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"</i>	26
<i>Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda</i>	27
<i>Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta</i>	27
<i>Figura 23 - Richiesta inviata</i>	27
<i>Figura 24 - Elenco Bandi</i>	28
<i>Figura 25 - Selezione soggetto</i>	28
<i>Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	29
<i>Figura 27 - Sezioni richiesta</i>	30
<i>Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	31
<i>Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	32
<i>Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	32
<i>Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	33
<i>Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	33
<i>Figura 33 - Dati generali</i>	34
<i>Figura 34 - Dati relativi all'incremento occupazionale</i>	35
<i>Figura 35 - Elenco proponenti</i>	35
<i>Figura 36 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica</i>	35
<i>Figura 37 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda</i>	36
<i>Figura 38 - Dettaglio proponente</i>	37
<i>Figura 39 - Aggiungi referente</i>	38
<i>Figura 40 - Ricerca e selezione del referente</i>	38
<i>Figura 41 - Indirizzo PEC del referente</i>	39
<i>Figura 42 - Dettaglio Referente del progetto</i>	39
<i>Figura 43 - Aggiunta unità locale/sede operativa</i>	39
<i>Figura 44 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	40
<i>Figura 45 - Maschera di inserimento dati sede</i>	40
<i>Figura 46 - Elenco sedi collegate</i>	41

Figura 47 - Unità locale/sede operativa	41
Figura 48 - Gestione sede	42
Figura 49 - Elenco (vuoto) degli interventi	43
Figura 50 - Inserimenti intervento	43
Figura 51 - Elenco degli interventi	44
Figura 52 - Ulteriori dati del proponente	45
Figura 53 - Dati progetto	45
Figura 54 - Ambito tematico S3	45
Figura 55 - Sezioni del questionario	46
Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....	47
Figura 57 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....	48
Figura 58 - Questionario: Equilibrio finanziario	49
Figura 59 - Questionario: Dati esercizio finanziario.....	49
Figura 60 - Questionario: Interventi previsti	50
Figura 61 - Questionario: Descrizione Start up	51
Figura 62 - Questionario: Descrizione progetto (figura 1 di 2)	52
Figura 63 - Descrizione progetto (figura 2 di 2)	53
Figura 64 - Questionario: Team di progetto	54
Figura 65 - Dati del singolo componente del team di progetto	54
Figura 66 - Questionario: Piano di lavoro	55
Figura 67 - Questionario: Work packages	55
Figura 68 - Dati del singolo pacchetto di lavoro	56
Figura 69 - Questionario: Descrizione progetto - Adeguatezza	57
Figura 70 - Questionario: Descrizione progetto - Criterio D.....	57
Figura 71 - Questionario: Rilevanza del tema della disabilità.....	58
Figura 72 - Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels	58
Figura 73 - Questionario: Parametri dimensionali.....	59
Figura 74 - Questionario: Informazioni relative alla "Relazione tecnica di supporto"	60
Figura 75 - Piano costi	61
Figura 76 - Inserimento documenti.....	63
Figura 77 - Nuova sezione del Questionario	63
Figura 78 - Documento caricato e collegamento alla sezione del questionario	63
Figura 79 - Video di presentazione	64
Figura 80 - Trascinamento del file video per caricarlo.....	64
Figura 81 - Selezione del file tramite finestra di dialogo.....	65
Figura 82 - Avanzamento del caricamento	65
Figura 83 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato	65
Figura 84 - Dichiarazioni DNSH.....	66
Figura 85 - Autodichiarazioni.....	67
Figura 86 - Generazione pdf Fac-simile.....	68
Figura 87 - Errore nella validazione: utente non abilitato	69
Figura 88 - Richiesta Validata	69
Figura 89 - Conferma invio domanda	70
Figura 90 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	71
Figura 91 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione	71
Figura 92 - Stato della richiesta protocollata	72

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di Giunta regionale n. 2288 del 19 dicembre 2022**, 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 avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a 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 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Le domande, una volta compilate, potranno essere validate ed inviate solo da utenti con incarichi di "**Legale rappresentante**" o suo "**Delegato**"¹, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al PR FESR.

1.3 Registrazione nuovo utente

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID**.

SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale* che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre

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.

registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili on-line al seguente indirizzo

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

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

NOTA - *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.*

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-sp-id>

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. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.



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 nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico regionale dedicato al **Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr** al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

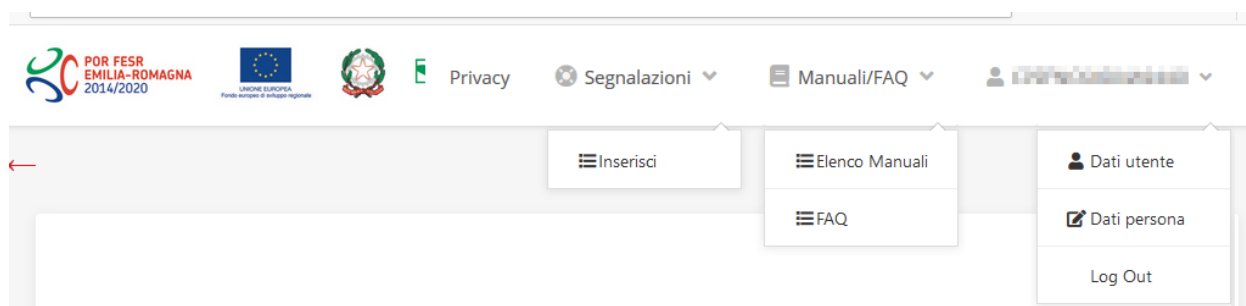


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite

il login attraverso il pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare i propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale PR FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori

approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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 4 - Il rientro del menu

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

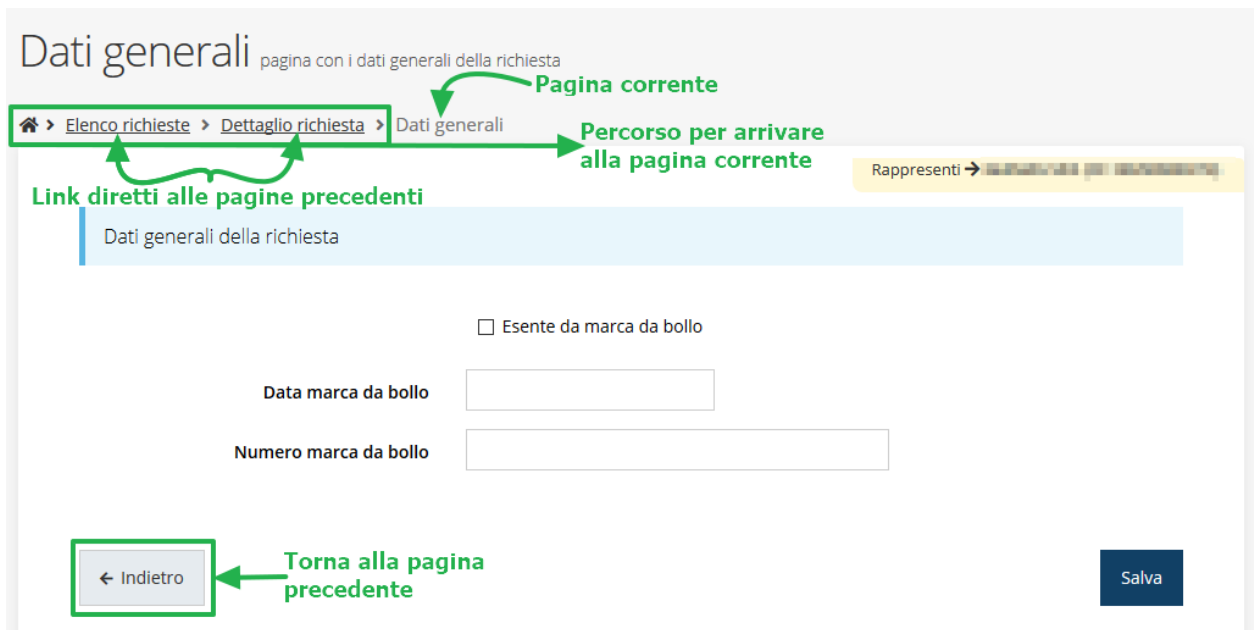



Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i 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 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

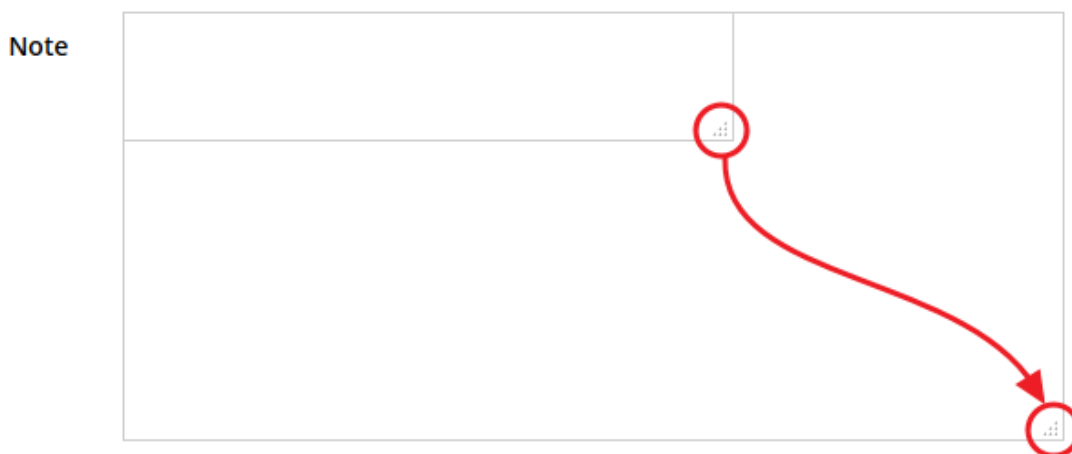


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

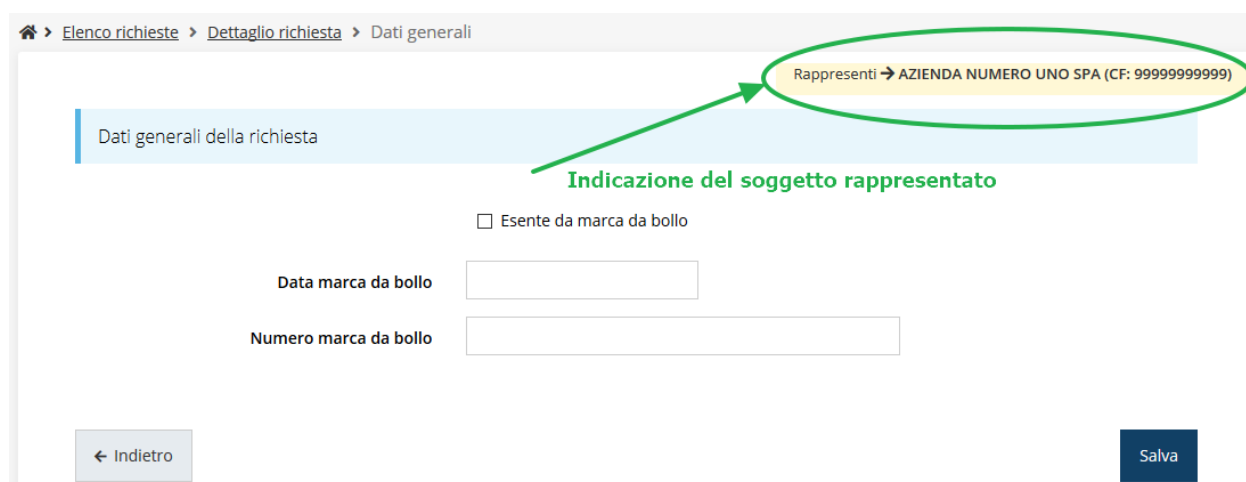


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 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 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);
- Altrimenti, se **l'utente ha già effettuato in passato l'accesso** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

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" value=""/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Comune"/>
Comune *	<input type="text" value="Comune"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

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" value=""/>

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

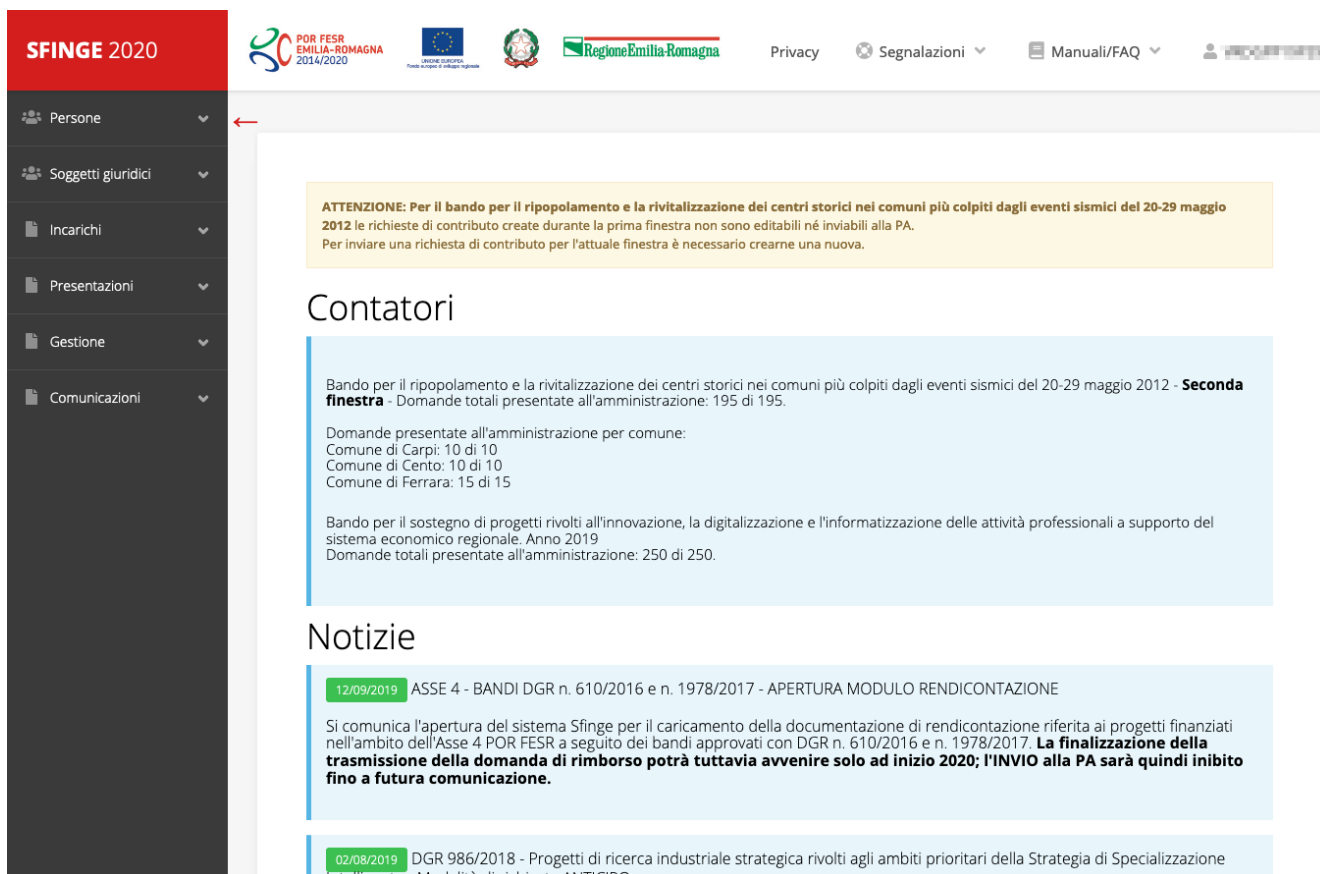


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno un soggetto giuridico censito in Sfinge2020.

2.4 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 10).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 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.

Si sottolinea che **nel caso non possano essere recuperate in automatico le informazioni**, come, ad esempio, per i possessori di partita iva non iscritti alla Camera di Commercio, **il sistema** non blocca in alcun modo l'inserimento, e **consente la compilazione manuale della form**.

ATTENZIONE - I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), 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 è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.

Facciamo notare che l'informazione relativa alla **posta elettronica certificata** (PEC) è **obbligatoria**, in quanto le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno solo tramite PEC. Pertanto, è consigliabile indicare un indirizzo PEC che sia **presidiato**. Per quei soggetti giuridici che non hanno l'obbligo di dotarsene e che, pertanto, ne dovessero risultare sprovvisti si consiglia di indicare quella di un altro soggetto operativo legato al soggetto (ad esempio, quella del consulente).

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Data di costituzione	<input type="text"/>
Dimensione	<input type="text" value="-"/>
Forma giuridica *	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco secondario	<input type="text" value="-"/>

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 *	<input type="text" value="-"/>
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 11 - 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 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 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.

Elenco Soggetti Giuridici pagina per gestione dei soggetti giuridici censiti a sistema

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 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.

Prima di procedere oltre è necessario comprendere la **differenza fra utente e persona** in Sfinge2020. L'argomento è illustrato nella sua completezza nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**, ma di seguito ne riportiamo le caratteristiche essenziali.

Utente è colui che può accedere all'applicazione, ma soprattutto può operare al suo interno per conto di un soggetto giuridico. È qualcuno che si è preventivamente dotato di identità digitale SPID, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

Persona è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune, Altro Soggetto) ma non necessariamente deve accedere all'applicazione.

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, un Altro Soggetto, ecc.). Fatto importante da comprendere è che **l'utente che registra il soggetto giuridico assume automaticamente un incarico chiave per quel soggetto giuridico: l'incarico di Utente Principale**.

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- **incarichi operativi** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono, ad esempio, **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto **prima di poter assegnare questi incarichi a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema** (ovvero si siano dotati di identità digitale SPID e successivamente accreditati in Sfinge2020);
- **incarichi** che potremmo definire **di rappresentanza** per i quali non è richiesto necessariamente di essere anche un utente di Sfinge2020; per essi **è sufficiente che siano stati registrati come Persona**: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**. Attenzione, però, questo è vero in linea generale, ma per le procedure più recenti, come ad esempio il bando che stiamo trattando, **validazione ed invio della domanda sono operazioni che hanno la stessa valenza della firma** e per tale ragione la validazione della domanda e l'invio della stessa, **possono essere eseguiti solo da utenti con incarico di Legale rappresentante o di un suo Delegato**. Per questa ragione **il Legale rappresentante e/o il suo Delegato dovranno essere necessariamente anche degli utenti del sistema** (ciò implica dotarsi di identità digitale SPID ed accreditarsi in Sfinge2020) e ad essi dovrà essere assegnato **anche un incarico operativo** (quest'ultima operazione, lo ricordiamo, può essere effettuata solo da un Utente Principale).

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**, che possono anche coesistere nella stessa persona, ovvero l'"Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

ATTENZIONE - L'utente principale di un soggetto giuridico è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi. È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed esclusivamente l'utente principale di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti

principali”²) per quel soggetto. L’indisponibilità anche temporanea dell’utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto le altre tipologie di incarichi (quali consulente e operatore) consentono all’utente esclusivamente di operare sulle richieste, ma non di agire sugli incarichi.

2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di “**Utente Principale**” all’utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di “**Legale Rappresentante**” a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale. 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 aggiungerne di nuovi.

² Consigliamo vivamente di definire **almeno un secondo Utente Principale**. Questo permette, in caso di indisponibilità di uno dei due, di avere sempre un'altra opzione per poter avere pieno accesso alle funzionalità concesse dall'applicativo per la gestione degli Incarichi.

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
4334	Antonio	Rossi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
4335	Mario	Verdi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	Dettagli

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 e revocare incarichi.

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

Il Legale Rappresentante serve:

1. per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando, per quelle procedure che richiedono che la domanda sia firmata digitalmente, prima dell'invio alla PA;
2. per la validazione e invio delle domande, per quelle procedure che prevedono l'invio delle domande senza l'apposizione della firma digitale.

Se volete che il Legale Rappresentante possa accedere e operare attivamente su Sfinge2020 (caso 2), lo stesso dovrà accedere al sistema con le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Se il legale rappresentante non viene inserito, il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di partecipazione al bando. È possibile revocare il legale rappresentante accedendo al dettaglio del suo incarico e premendo il pulsante "Revoca incarico" (questa funzionalità è disponibile solo per l'Utente principale).

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 oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> incarica operatore progetto.

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico occorre premere il pulsante "+ **Aggiungi incarico**". La prima informazione da fornire è il tipo di incarico che si intende assegnare:

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - 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 \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	
<input type="button" value="← Indietro"/>			

Figura 17 - 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 \(0\)](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="00000000000"/>	

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

Attenzione!

Figura 18 - 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 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 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.

Il processo per l'inserimento di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche il **caricamento dei documenti comprovanti la delega**, ovvero:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante
 - per **soggetti privati** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella "**Procura speciale**",
 - per **soggetti pubblici** caricare il **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità delegato *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

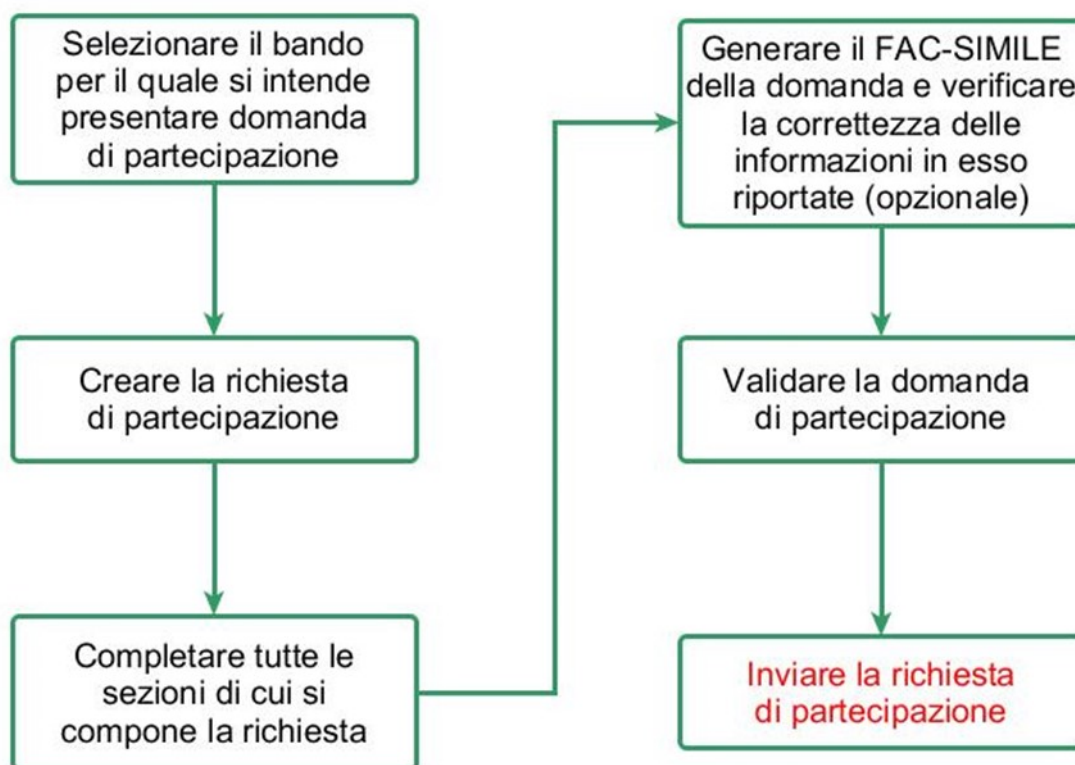


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

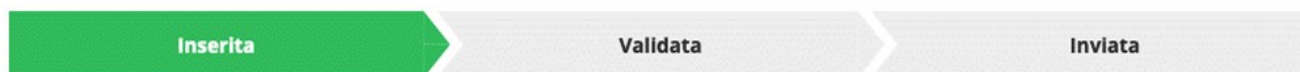


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte** le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in **VERDE** e la richiesta risulta **INVIATA** (vedi Figura 23).



Figura 23 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

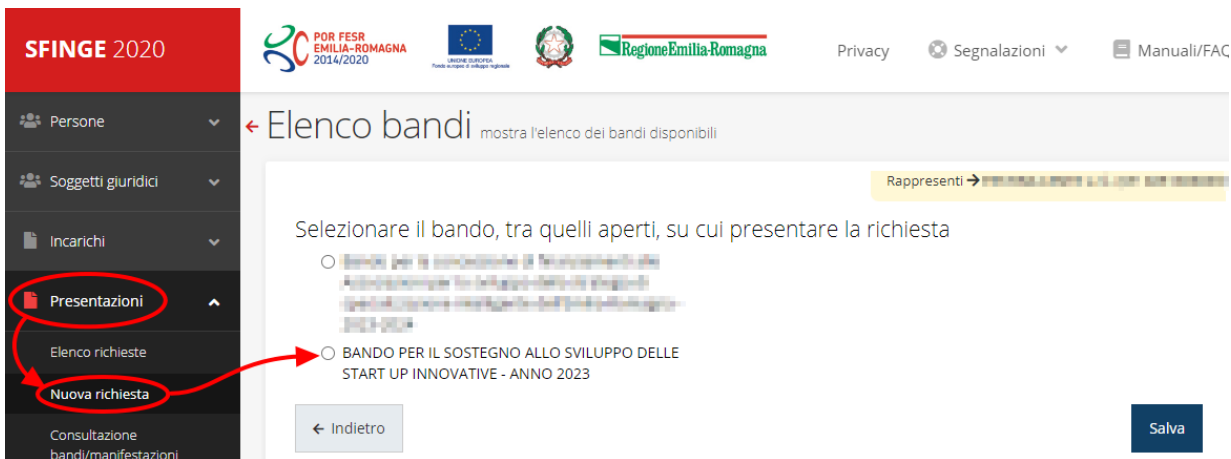


Figura 24 - Elenco Bandi

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 24).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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

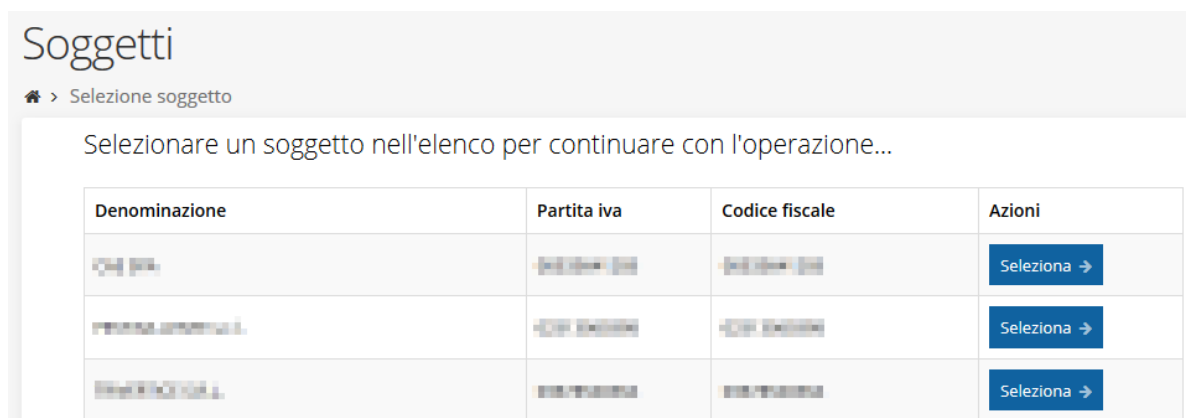


Figura 25 - Selezione soggetto

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura illustrata nei paragrafi precedenti (maggiori informazioni sono disponibili nel **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:

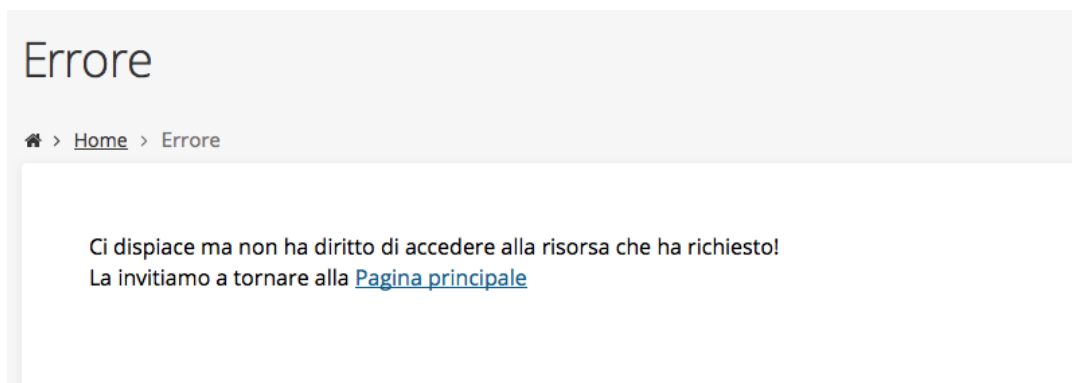


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

3.3.1 Dettaglio richiesta

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

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 per 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
Dati richiesta		
Numero richiesta	36119	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Sezioni		
<input type="checkbox"/>	Gestione dati marca da bollo	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione dati generali	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione proponente	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione dati progetto	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione ambiti prioritari S3	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione questionario	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione piano costi	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione allegati richiesta	
<input type="checkbox"/>	Video di presentazione	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni DNSH	Istruzioni
<input type="checkbox"/>	Autodichiarazioni	Istruzioni
Genera domanda pdf		

Figura 27 - Sezioni richiesta

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

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

però, non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

Si ricorda che per il presente bando, mentre la compilazione della domanda potrà essere eseguita da qualunque persona che abbia un incarico appropriato (utente principale, operatore, consulente, ecc.), **solo il Legale Rappresentante o un suo Delegato potranno procedere con la validazione e l'invio della domanda stessa.**

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 Dati marca da bollo

Entrando nella sezione **Gestione dati marca da bollo**, il sistema richiede la compilazione dei dati necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda.

Come prima cosa indicare se il soggetto richiedente è o meno esentato dal pagamento dell'imposta di bollo.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si No

← Indietro Salva

Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no

In caso di risposta affermativa la maschera di inserimento mostrerà un campo di testo libero in cui inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa:

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione

Terminato l'inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Nel caso, invece, il soggetto richiedente non sia esentato dal pagamento del bollo il sistema chiederà se si intende assolvere al pagamento attraverso una marca da bollo fisica o digitale.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro Salva

Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale

Se si intende assolvere alla marca da bollo in maniera tradizionale (per intendersi, la marca adesiva che si acquista in tabaccheria) selezionare la voce “**Marca da bollo fisica**” ed inserire nei campi che verranno visualizzati i dati identificativi della marca da bollo acquistata.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

Terminato l’inserimento premere sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni e proseguire con la compilazione.

Se si intende assolvere alla marca da bollo in modo digitale, selezionando la voce “**Marca da bollo digitale**” si verrà indirizzati al servizio di pagamento on-line @e.bollo attraverso il sistema PagoPA.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica
 Marca da bollo digitale

← Indietro Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale Salva e paga successivamente

- Cliccando sul pulsante "Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale" si verrà portati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale.
- Cliccando sul pulsante "Salva e paga successivamente" si salverà la modalità di pagamento scelta ma sarà necessario tornare in questa pagina per eseguire il pagamento della marca da bollo digitale.

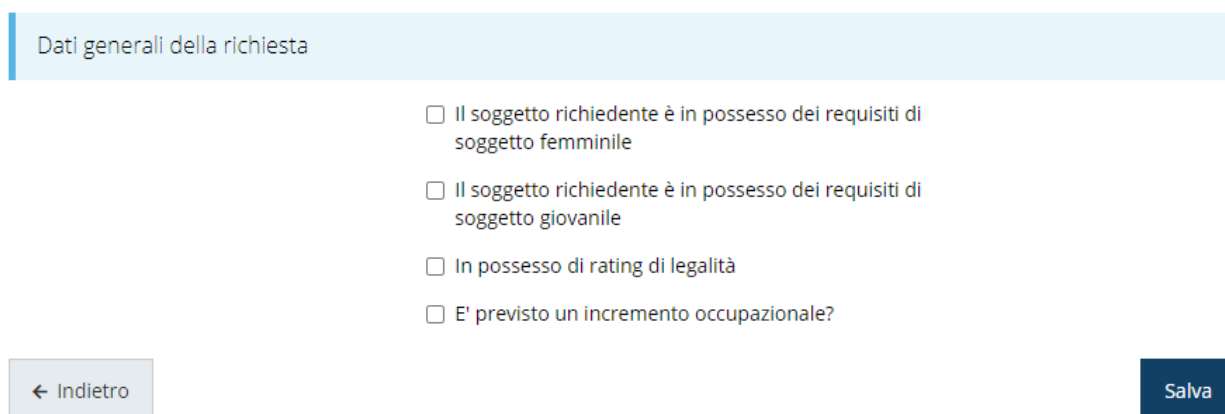
Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale

A questo punto occorre, però, fare una importante precisazione: **una volta pagata, la marca da bollo digitale risulterà indissolubilmente legata alla domanda che si sta compilando**. Se, pertanto, dopo aver effettuato il pagamento della marca da bollo digitale il soggetto richiedente decidesse di non proseguire nella compilazione della domanda o, comunque, rinunciasse ad inviarla, la marca da bollo non sarebbe in alcun modo riutilizzabile.

Questo è un aspetto tecnico che non può essere aggirato. Per questa ragione il sistema dà al compilatore la possibilità procedere al pagamento anche in un secondo momento. Infatti, agendo sul pulsante "**Salva e paga successivamente**" il sistema memorizzerà la scelta della modalità di pagamento. Sarà poi cura del compilatore tornare in questa pagina per completare il pagamento della marca da bollo digitale prima di validare ed inviare la domanda. In questo caso, infatti, la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" resterà contrassegnata in grigio ad indicare che la sua compilazione è incompleta. Cliccando, invece, sul pulsante "**Salva e vai al pagamento della marca da bollo digitale**" si verrà indirizzati alla pagina per il pagamento della marca da bollo digitale: una volta completata con successo la procedura di pagamento, i dati della marca da bollo digitale verranno memorizzati ed associati alla domanda in corso di compilazione e la sezione "**Gestione dati marca da bollo**" verrà contrassegnata in verde ad indicare che la compilazione è completa.

3.4.1 Dati generali

Indicare se il soggetto richiedente è in possesso di requisiti specifici quali: soggetto femminile, soggetto giovanile, rating di legalità e se è previsto un incremento occupazionale (Figura 33)



Dati generali della richiesta

- 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?

← Indietro

Salva

Figura 33 - Dati generali

Se si indica che è previsto un incremento occupazionale la form di immissione dei dati richiederà anche di indicare sia l'attuale numero di dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato che il numero di 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.

soggetto giovanni

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 34 - Dati relativi all'incremento occupazionale

3.4.2 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 33). Questo è dovuto al fatto che, essendo il primo accesso, molte informazioni non sono ancora state inserite.

- ! Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
- ! Non è stato inserito alcun referente del progetto
- ! Non è stata inserita la dimensione dell'impresa
- ! Non è stato indicato se l'unità locale è attiva o meno

+ Aggiungi referente

+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto

Figura 35 - 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).

Responsabile amministrativo del progetto

- ! Proponente **COMES S.p.A.** - Dati questionario non completi o non validi
- ! Proponente **COMES S.p.A.** - Specificare il CCIAA nell'anagrafica dell'azienda

Figura 36 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

In questi casi, e solo in questi casi, le correzioni/integrazioni richieste andranno effettuate nell'anagrafica della vostra azienda: dal menù laterale seguire il percorso **Soggetti giuridici**

→ **Elenco**, quindi andare in Modifica (Figura 37) dei dati ed inserire (o correggere) quanto richiesto.

The screenshot shows a web application interface for managing legal entities. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Soggetti giuridici' (highlighted with a red circle), 'Elenco' (highlighted with a red circle), 'Crea', 'Incarichi', 'Presentazioni', 'Gestione', and 'Comunicazioni'. The main content area is titled 'Elenco Soggetti Giuridici' and includes a search bar with '+ Aggiungi soggetto' and 'Ricerca' buttons. Below the search bar, it states 'Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No'. A table displays the following data:

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Azienda (società a responsabilità limitata)	Azioni ▼

The 'Azioni' dropdown menu is open, showing options: 'Visualizza', 'Modifica' (indicated by a red arrow), and 'Elenco sedi'.

Figura 37 - 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.

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

3.4.2.1 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 39) e seguire le indicazioni del sistema.

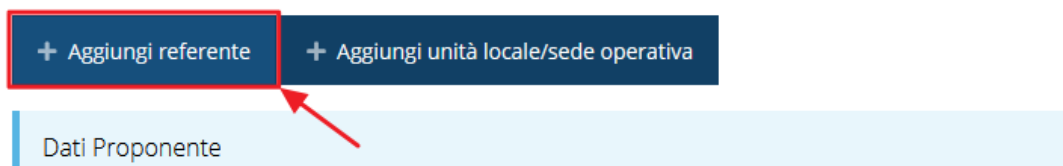
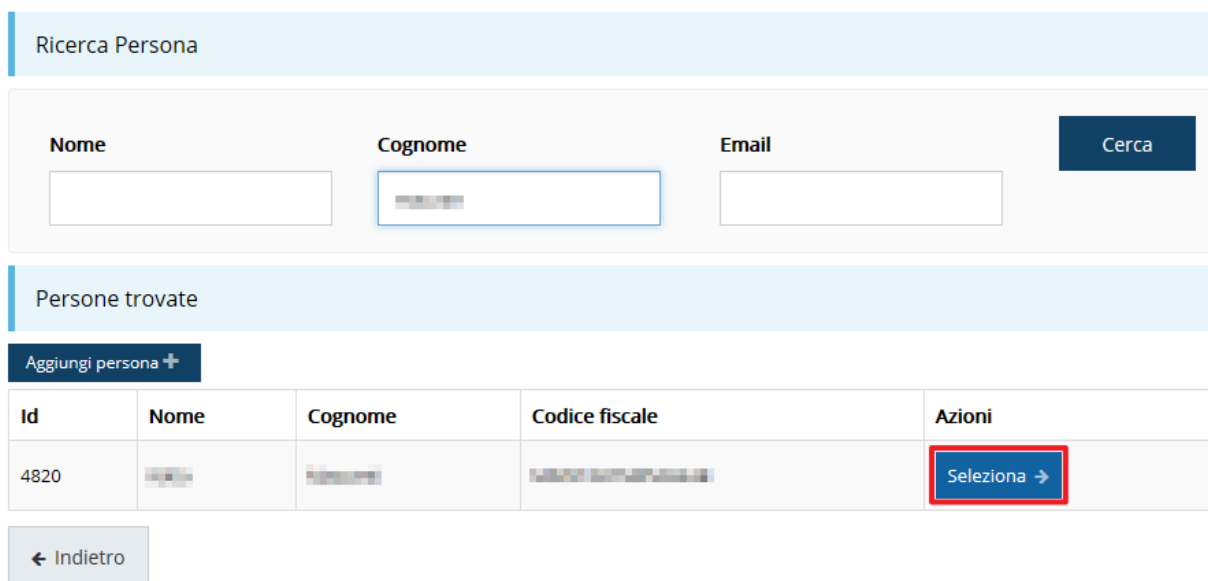


Figura 39 - Aggiungi referente

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 40) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova



Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Seleziona →

Figura 40 - Ricerca e selezione del referente

Una volta identificata la persona per registrare l’inserimento del referente occorre 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 *

← Indietro Salva

Figura 41 - 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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Proponente

Figura 42 - Dettaglio Referente del progetto

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

3.4.2.2 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 43).

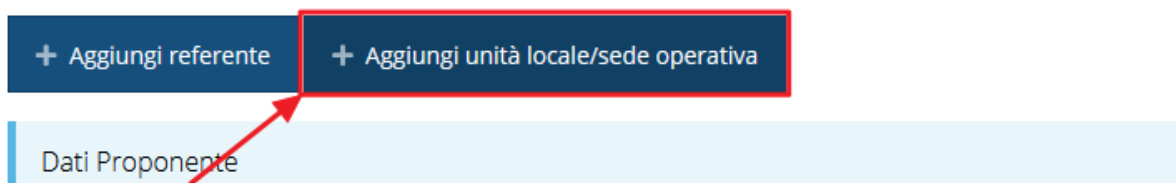


Figura 43 - Aggiunta unità locale/sede operativa

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni

← Indietro

Figura 44 - 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 45).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 45 - Maschera di inserimento dati sede

Sarà necessario inserire i dati di una **unità locale già individuata**; si ricorda che, **qualora** al momento della presentazione della domanda **la sede non risulti ancora operativa, dovrà essere comunicata l'operatività della stessa alla regione entro 60 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo.**

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

Sedi collegate al soggetto			
+ Aggiungi sede			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
CO.SI. Edilizia s.p.a. s.r.l.	VIA S. GIUSEPPE 10	Genova (Genova) (GE)	Seleziona →
← Indietro			

Figura 46 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 46) 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 47).

Unità locale/sede operativa							
Denominazione	Indirizzo	Città	Area montana	Zona 107.3c	Area interna	Codice Ateco primario	Azioni
CO.SI. Edilizia s.p.a. s.r.l.	VIA S. GIUSEPPE 10	Genova (Genova) (GE)	-	-	No	201310	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina
Proponente							

Figura 47 - Unità locale/sede operativa

L’inserimento della sede operativa causa la scomparsa del pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 47) 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 ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

3.4.2.3 Gestione

Indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un'area 107.3c.

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana *

Struttura in area 107.3c *

Figura 48 - Gestione sede

3.4.2.4 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 A, B, C e D descrivere come gli interventi vengono utilizzati all'interno del progetto.
- nella voce di spesa E descrivere la mansione del personale in azienda e l'attività che svolge all'interno del progetto.

Importante: nelle voci di spesa A, B, C e D descrivere come gli interventi vengono utilizzati all'interno del progetto.
Importante: nella voce di spesa E 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 D: Massimo 15.000,00€
- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C + D)
- Voce F: Massimo 5% di (A + B + C + D + E)
- 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 49 - 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 50 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 51.

Elenco interventi			
Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti, acquisto e licenze di utilizzo di titoli di brevetti e di software	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	40.000,00	Azioni ▾
B) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	20.000,00	Azioni ▾
C) Consulenze varie/consulenze specialistiche	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	20.000,00	Azioni ▾
D) Spese promozionali	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	15.000,00	Azioni ▾
E) Costi per personale dipendente	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	9.000,00	Azioni ▾
F) Spese generali (massimo 5% di A+B+C+D+E)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed	5.000,00	Azioni ▾

← Indietro

Modifica
Elimina

Figura 51 - Elenco degli interventi

Il sistema si aspetta che gli importi che verranno 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 suddetti importi non dovessero coincidere esso tornerà in grigio: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.4.2.5 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.

Email

Proponente

Dimensione Impresa * -

Unità locale * -

← Indietro

Salva

Figura 52 - Ulteriori dati del proponente

3.4.3 Dati progetto

Inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica.

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 53 - Dati progetto

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

3.4.4 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative all'ambito tematico S3

Gestione ambiti prioritari S3

Ambito tematico S3 * -

Descrittori *

← Indietro

Salva

Figura 54 - Ambito tematico S3
















Evidenziamo che il selettore dei descrittori risulterà valorizzato solo dopo che si sarà effettuata la selezione dell'ambito tematico S3. Inoltre, esso è un selettore multiplo ovvero consente la selezione di più opzioni.

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

3.4.5 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**.

ATTENZIONE:
OGNI PARAGRAFO DOVRÀ ESSERE COMPILATO CON UNA DESCRIZIONE ACCURATA DEL PROGETTO RIFERITA ALL'OGGETTO INDICATO.
SI INVITA A NON INSERIRE LA MEDESIMA DESCRIZIONE IN PIÙ PARAGRAFI.

 Codice Ateco primario	Istruzioni
 Dichiarazioni proponente	Istruzioni
 Equilibrio finanziario	Istruzioni
 Dati esercizio finanziario	Istruzioni
 Interventi previsti	Istruzioni
 Descrizione Start up	Istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio A	Istruzioni
 Team di progetto - Criterio B	Istruzioni
 Piano di lavoro	Istruzioni
 Work packages	Istruzioni
 Descrizione progetto - Adeguatezza - Criterio B	Istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio D	Istruzioni
 Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato	Istruzioni
 Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4) del progetto	Istruzioni
 Parametri dimensionali	Istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 55 - Sezioni del questionario

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

ATTENZIONE - Le sezioni descrittive del questionario dovranno essere compilate con la descrizione accurata del progetto **riferita**

all'argomento indicato avendo cura di non ripetere la medesima descrizione in più parti del questionario.

3.4.5.1 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 2 del bando.

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
2 del bando (Industrie culturali e creative) * Sì
- No

← Indietro

Salva

Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.5.2 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, al momento della presentazione della domanda, nella Sezione speciale del registro delle imprese dedicata alle start-up innovative presso la CCIAA competente per territorio
- non si trova in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal Decreto legislativo 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- non è destinataria di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o condannata con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'art. 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale
- 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)
- non risulta beneficiaria all'atto della domanda di un contributo a valere sul bando "AZIONE 1.4.1 DEL POR-FESR 2014/2020. BANDO PER L'ATTRAZIONE E IL CONSOLIDAMENTO DI START UP INNOVATIVE" approvato con DGR 818 del 31/05/2021

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

← Indietro

Salva

Figura 57 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.5.3 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: **solo quando la formula è rispettata si può proseguire con la presentazione della domanda.**

Equilibrio finanziario

Formula di calcolo: $CP - I \geq X$

CP: costo totale del progetto (indicato nella sezione "Gestione piano costi")

I: contributo teorico richiesto (indicato nella sezione "Gestione piano costi")

$X = \Delta CS + \Delta F$

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

- aumento del capitale sociale sottoscritto e versato rispetto al capitale sociale verificato al momento della domanda
- finanziamenti esterni ottenuti dopo la domanda di partecipazione al bando
- dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone formalmente la disponibilità entro 90 giorni dalla pubblicazione della determina di concessione nel sito della Regione Emilia-Romagna, con apposita dichiarazione attraverso il portale sfinge come descritto nel par. 2.1 del bando

ΔCS (aumento del capitale sociale sottoscritto e versato rispetto al capitale sociale verificato al momento della domanda)

ΔF (incremento determinato da un finanziamento da terzi ottenuto successivamente alla domanda)

← Indietro

Salva

Figura 58 - Questionario: Equilibrio finanziario

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

3.4.5.4 Questionario: Dati esercizio finanziario

In questa sezione vanno indicati i dati dell'esercizio finanziario.

Inizio esercizio finanziario *

Termine esercizio finanziario *

← Indietro

Salva

Figura 59 - Questionario: Dati esercizio finanziario

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

3.4.5.5 Questionario: Interventi previsti

La compilazione prosegue con l'indicazione degli interventi previsti.

Interventi previsti

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

← Indietro

Salva

Figura 60 - Questionario: Interventi previsti

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

3.4.5.6 Questionario: Descrizione Start up

La compilazione prosegue con la descrizione della start up proponente.

Inquadramento generale del progetto

Riferimenti web della start up *

Indicare ove esistenti il sito web, la pagina Facebook, l'account Twitter ecc.. della start up.
Max 1.500 caratteri

Descrizione della start up *

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 1.500 caratteri

Priorità della Strategia Regionale di specializzazione intelligente - Ambito tematico prevalente *

Si chiede di chiarire le ragioni per cui è stato scelto come ambito tematico prevalente della S3. DARE INDICAZIONE SPECIFICA - in relazione al progetto presentato ed all'attività dell'impresa proponente).
Max 1.500 caratteri

Attività scelte all'interno dell'ambito produttivo *

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 1.500 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 1.500 caratteri

← Indietro Salva

Figura 61 - Questionario: Descrizione Start up

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

3.4.5.7 Questionario: Descrizione progetto - Criterio A

La compilazione prosegue con la descrizione del progetto proposto.

Oggetto di valutazione a punteggio: Massimo 60 punti Minimo 36 punti.

Prodotto/servizio offerto *

Fornire un'esatta individuazione del prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire sul mercato.
Max 1.500 caratteri

**Stadio di sviluppo - TRL minimo di partenza
pari almeno 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 1.500 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 soluzioni, prezzi ed altri fattori di convenienza per clienti ed eventuali stakeholders.
Max 1.500 caratteri

**Innovazione tecnologica del business
proposto e delle tecnologie utilizzate
rispetto allo stato dell'arte e/o alle
condizioni di contesto ***

Indicare le caratteristiche di innovazione tecnologica e le eventuali caratteristiche connesse all'ambito scelto in domanda.
Max 1.500 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 1.500 caratteri

Figura 62 - Questionario: Descrizione progetto (figura 1 di 2)

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

Descrivere come il progetto permetta il raggiungimento degli obiettivi dell'agenda 2020 e in particolare del goal 9 "Imprese, innovazione e infrastrutture".
Max 1.500 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 1.500 caratteri

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 1.500 caratteri

Quote di mercato raggiungibili *

Indicare la quota/nicchia di mercato che si intende raggiungere e con quale gradualità, dandone la quantificazione con una chiara e credibile metodologia.
Max 1.500 caratteri

Strategia di marketing *

Spiegare l'approccio e la strategia di marketing, la politica di prezzo, distribuzione e comunicazione.
Max 1.500 caratteri

← Indietro Salva

Figura 63 - Descrizione progetto (figura 2 di 2)

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

3.4.5.8 Questionario: Team di progetto - Criterio B

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 64 - Questionario: Team di progetto

Descrivere con dettaglio il team di progetto compilando la tabella relativa: utilizzare il pulsante “**Aggiungi**” per indicare tutti i componenti del team.

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 65 - Dati del singolo componente del team di progetto

3.4.5.9 Questionario: 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 66 - Questionario: 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**.

3.4.5.10 Questionario: 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 67 - Questionario: 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 68 - 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**.

3.4.5.11 Questionario: Descrizione progetto - Adeguatezza - Criterio B

Descrivere l’adeguatezza del progetto.

Descrizione progetto - Adeguatezza - Criterio B

Oggetto di valutazione a punteggio - Max 40 - Min 24 punti

Adeguatezza e coerenza con PROGETTO IMPRENDITORIALE del piano di investimenti proposto *

Descrivere come il budget proposto è funzionale al progetto imprenditoriale proposto, con particolare attenzione indicare come le spese proposte contribuiscano a porre in essere attività funzionali al progetto di crescita proposto.
Max 3.000 caratteri

Adeguatezza del budget *

Descrivere l'adeguatezza del budget proposto rispetto alle dimensioni dell'impresa e la sua sostenibilità nel tempo come l'insieme delle spese si concilia con la dimensione finanziaria dell'impresa e la sua sostenibilità nel tempo.
Max 3.000 caratteri

Prospettive di crescita dell'impresa (descrivere le prospettive di crescita dell'impresa grazie al progetto presentato) *

Utilizzando criteri e indicatori verificabile si definisca il percorso di crescita imprenditoriale in relazione al progetto presentato.
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 69 - Questionario: Descrizione progetto - Adeguatezza

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

3.4.5.12 Questionario: Descrizione progetto - Criterio D

Descrivere la capacità del progetto di contribuire alla neutralità carbonica e alla lotta del cambiamento climatico.

CAPACITÀ DEL PROGETTO DI CONTRIBUIRE ALLA NEUTRALITÀ CARBONICA E ALLA LOTTA DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO

Capacità del progetto di contribuire alla neutralità carbonica e alla lotta del cambiamento climatico *

Oggetto di valutazione a punteggio - Max 10 punti
Max 1.500 caratteri

← Indietro Salva

Figura 70 - Questionario: Descrizione progetto - Criterio D

3.4.5.13 Questionario: Rilevanza del tema della disabilità

Indicare se il progetto presentato ha rilevanza rispetto al tema della disabilità e, in caso affermativo, descrivere i risultati attesi rispetto a questo tema.

Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato

L'impresa proponente presenta un progetto il cui intervento ha rilevanza rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile (1 punto) *

Sì

No

Rilevanza dei risultati attesi rispetto al tema della disabilità

Descrivere in che modo i risultati del progetto possono avere un impatto positivo sul tema della disabilità.
Max 1.500 caratteri

← Indietro Salva

Figura 71 - Questionario: Rilevanza del tema della disabilità

3.4.5.14 Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4)

Questa sezione ha lo scopo di formale dichiarazione dell'ambito prioritario e del "Technology readiness levels" base del progetto.

Dichiara

di realizzare un progetto rientrante in uno dei seguenti ambiti prioritari: Energia pulita, sicura e accessibile o Circular Economy o Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)

che il progetto presentato ha un livello base TRL 4 come indicato nel Technology readiness levels (TRL) di cui al Programma Horizon 2020

← Indietro Salva

Figura 72 - Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels

La dichiarazione relativa agli ambiti prioritari deve essere coerente con quanto indicato nella sezione "**Gestione ambiti prioritari S3**".

3.4.5.15 Questionario: Parametri dimensionali

Indicare i parametri dimensionali del proponente: numero dipendenti, fatturato e stato patrimoniale.

Numero dipendenti (assunti a tempo determinato e indeterminato)

Numero dipendenti anno contabile 2020 *

Formato "0,00"

Numero dipendenti anno contabile 2021 *

Formato "0,00"

Fatturato

Fatturato anno contabile 2020 *

Reddito che l'impresa ha ricavato da vendita di prodotti e da prestazione di servizi che ricadono nelle attività ordinarie della stessa, deducendo eventuali oneri, escluso IVA o altre imposte indirette.
Formato "0,00"

Fatturato anno contabile 2021 *

Reddito che l'impresa ha ricavato da vendita di prodotti e da prestazione di servizi che ricadono nelle attività ordinarie della stessa, deducendo eventuali oneri, escluso IVA o altre imposte indirette.
Formato "0,00"

Stato patrimoniale

Stato patrimoniale anno contabile 2020 *

Totale di bilancio annuo, che si riferisce al valore dei principali attivi dell'impresa.
Formato "0,00"

Stato patrimoniale anno contabile 2021 *

Totale di bilancio annuo, che si riferisce al valore dei principali attivi dell'impresa.
Formato "0,00"

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 73 - Questionario: Parametri dimensionali

3.4.5.16 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**" ed ha lo scopo di consentire l'inserimento dei dati del soggetto accompagnatore.

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

Denominazione soggetto accompagnatore *	<input type="text"/>
Codice fiscale accompagnatore *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text" value="-"/>

← Indietro

Salva

Figura 74 - Questionario: Informazioni relative alla "Relazione tecnica di supporto"

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

3.4.6 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.

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
A) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti, acquisto e licenze di utilizzo di titoli di brevetti e di software	40.000,00
B) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	20.000,00
C) Consulenze varie/consulenze specialistiche	20.000,00
D) Spese promozionali	24.000,00
F) Spese generali (massimo 5% di A+B+C+D+E)	5.000,00



Piano costi

Voci di spesa	Importo 2023
A) Acquisto o locazione/leasing di attrezzature ed impianti, acquisto e licenze di utilizzo di titoli di brevetti e di software	<input type="text" value="0,00"/>
B) Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche	<input type="text" value="0,00"/>
C) Consulenze varie/consulenze specialistiche	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese promozionali	<input type="text" value="0,00"/>
E) Costi per personale dipendente	<input type="text" value="0,00"/>
F) Spese generali (massimo 5% di A+B+C+D+E)	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi

- Voce D: Massimo 15.000,00€
- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C + D)
- Voce F: Massimo 5% di (A + B + C + D + E)
- Spesa minima totale: 100.000,00€ (50.000,00€ per industrie culturali e ricreative e Innovazione nei servizi)

Contributo

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

← Indietro

Salva

Figura 75 - Piano costi

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

Al termine della compilazione del piano dei costi il sistema effettua due verifiche fondamentali:

- **Corrispondenza coi dati inseriti negli interventi indicati nella sezione *proponenti*.** Gli importi inseriti nel piano dei costi devono essere identici ai costi inseriti negli interventi specificati per la sede del progetto. Pertanto, se al termine della compilazione i suddetti importi non dovessero coincidere entrambe le sezioni (“Gestione piano dei costi” e “Gestione proponente”) resteranno grigie. Le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno compilate coerentemente.
- **Rispetto della formula dell’equilibrio finanziario.** L’equilibrio finanziario deve essere sempre soddisfatto per poter presentare la richiesta di contributo. Pertanto, se al termine della compilazione la formula non viene rispettata sia la sezione del piano dei costi che quella del questionario risulteranno grigie. Occorrerà pertanto agire sui dati inseriti nella sezione “Equilibrio finanziario” del Questionario per far sì che la formula sia rispettata; solo allora entrambe le sezioni verranno marcate in verde.

3.4.7 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.***

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Figura 76 - Inserimento documenti

Per il presente bando non vi sono documenti obbligatori da caricare ed è per questo che la sezione appare già contrassegnata in verde. È possibile, però, caricare il documento relativo alla "**Relazione di supporto**" nel qual caso sarà necessario anche indicare la denominazione del soggetto accompagnatore ed il comune. A questo scopo si attiverà una ulteriore sezione del questionario (denominata "**Informazioni Relazione tecnica di supporto**") che occorrerà andare a compilare.

<input checked="" type="checkbox"/> Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4) del progetto	
<input checked="" type="checkbox"/> Parametri dimensionali	
<input type="checkbox"/> Informazioni "Relazione tecnica di supporto"	Istruzioni

Figura 77 - Nuova sezione del Questionario

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.

Per agevolare la compilazione delle informazioni relative al "soggetto accompagnatore" che ha redatto la relazione di supporto, dopo il caricamento del documento viene reso disponibile un collegamento rapido alla suddetta sezione.

Indicare la denominazione, il codice fiscale e il comune del soggetto accompagnatore nella sotto-sezione "Informazioni Relazione tecnica di supporto" della sezione "[Gestione questionario Bando Start up 2023](#)".

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf

Relazione di supporto (redatta da un "soggetto accompagnatore") - Appendice 9

Scarica

Elimina

← Indietro

Figura 78 - Documento caricato e collegamento alla sezione del questionario

3.4.8 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**.

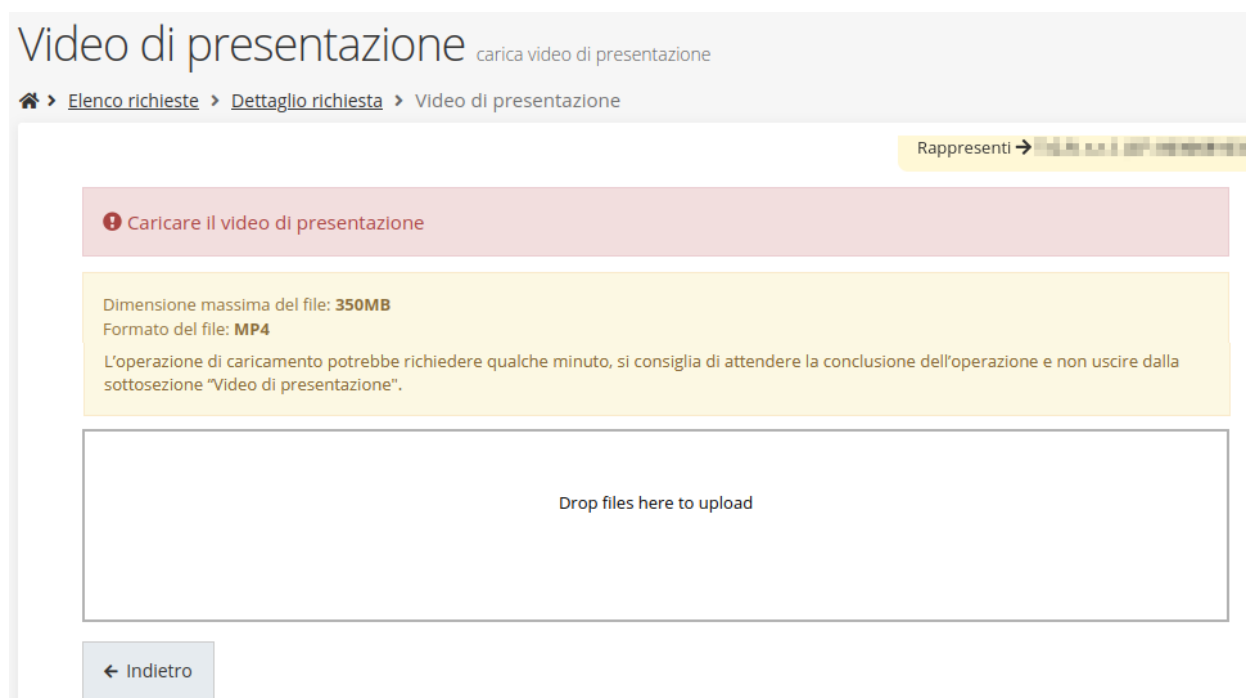


Figura 79 - Video di presentazione

Per caricare il video si può procedere come segue:

- o trascinandolo nel riquadro dedicato (drag and drop, Figura 80): selezionare il file 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;
- oppure selezionandolo tramite finestra di dialogo attivabile facendo click col mouse all'interno della casella di caricamento (Figura 81).

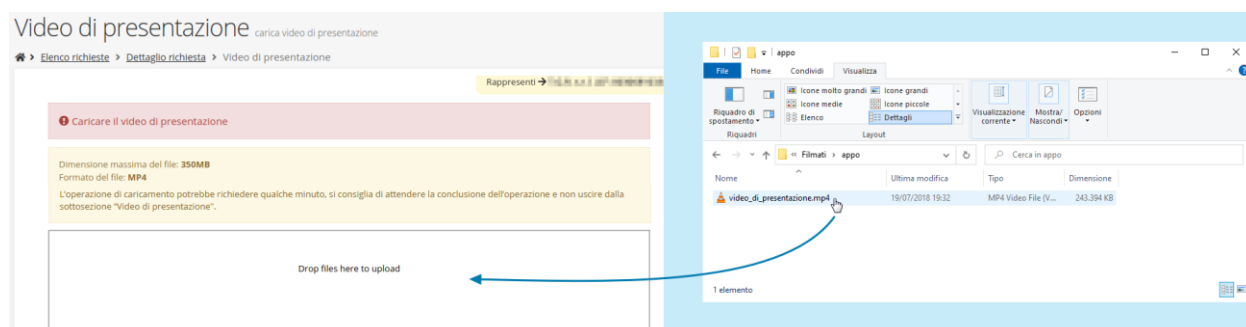


Figura 80 - Trascinamento del file video per caricarlo

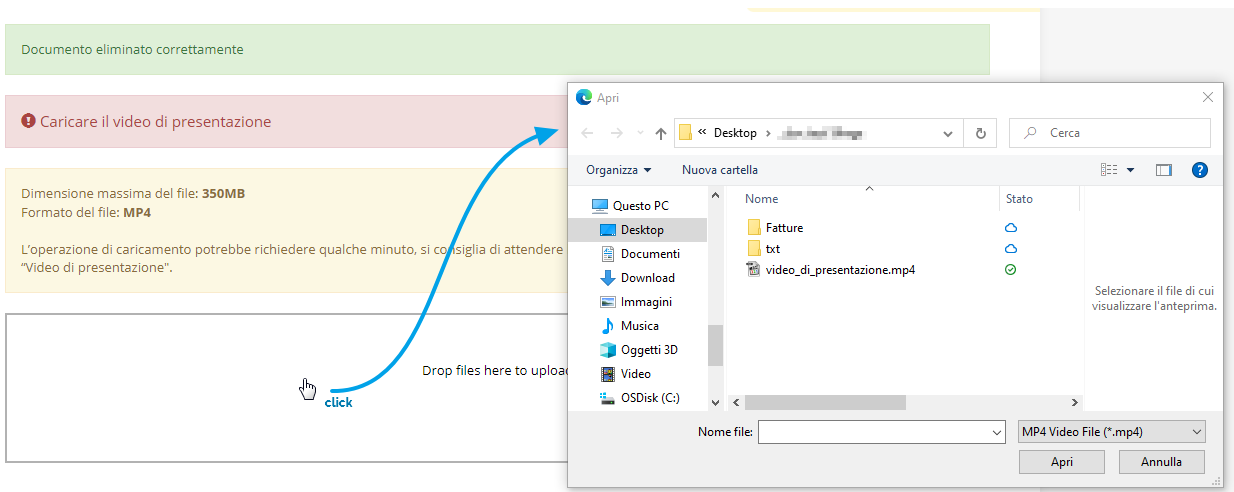


Figura 81 - Selezione del file tramite finestra di dialogo

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.

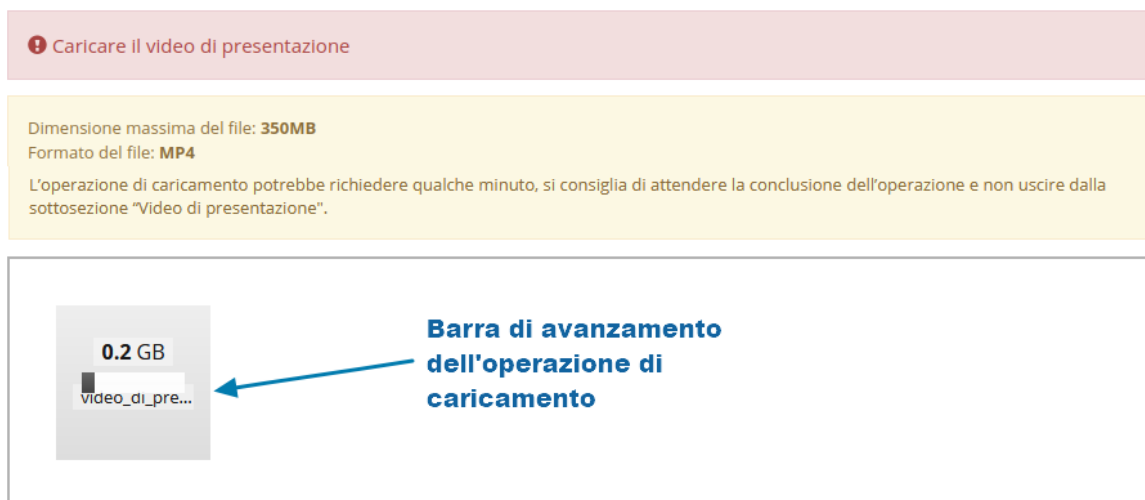


Figura 82 - Avanzamento del caricamento

Al termine del caricamento la barra di avanzamento sparirà e la schermata si presenterà come nella figura seguente:

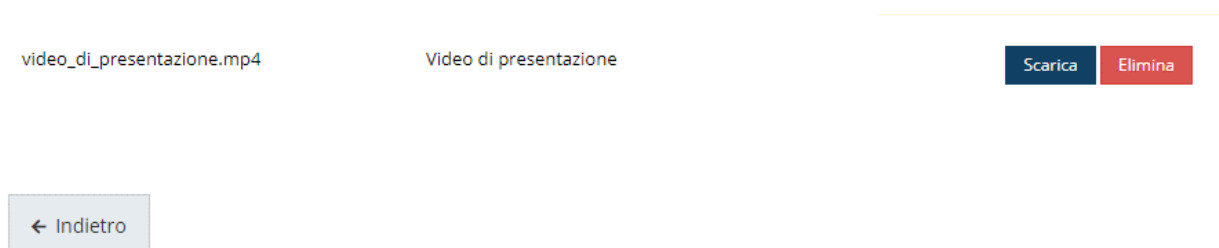


Figura 83 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

3.4.9 Dichiarazioni DNSH

La sezione serve per dichiarare il rispetto del principio di “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali. Compilare la sezione e cliccare su **Salva**.

Dichiarazioni

Che gli interventi previsti nel progetto rientrano nella categoria che è stata **valutata ex ante** come idonea a rispettare il principio di “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali, previsto nell'articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020

Per le spese di progetto che è previsto **NON interferiscano** con gli obiettivi ambientali individuati nel bando al par. 9.5 (a-mitigazione dei cambiamenti climatici, b)uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, c) economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, d) controllo dell'inquinamento nell'aria, nell'acqua e nel suolo) il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

Per le spese di progetto per attività materiali che si prevede **interferiscano con gli obiettivi ambientali** individuati nel bando al par. 9.5 il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- a) **mitigazione dei cambiamenti climatici** (stimando ove possibile, ad esempio, i consumi elettrici da fonte fossile, specificando se tali consumi derivino da fonti fossili o da fonti rinnovabili);
- b) **uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine** (stimando ove possibile, ad esempio, la variazione attesa del consumo idrico annuo per effetto del progetto);
- c) **economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti** (stimando ove possibile, ad esempio, la variazione attesa della produzione annua di rifiuti per effetto del progetto, specificandone possibilmente tipologia, quantitativi e destinazione finale, ossia riciclaggio/smaltimento, solo qualora si stimi un tasso di riciclaggio inferiore a 50%);
- d) **controllo dell'inquinamento nell'aria, nell'acqua e nel suolo** (stimando ove possibile, ad esempio, la variazione attesa della produzione annua per effetto del progetto, specificandone possibilmente le singole emissioni in acqua/aria/soilo).

← Indietro Salva

Figura 84 - Dichiarazioni DNSH

Notiamo che, solo nel caso in cui si spuntassero la seconda e/o la terza dichiarazione del modulo diventa obbligatorio procedere alla compilazione anche dei rispettivi campi descrittivi.

3.4.10 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 e cliccare su **Salva**.

- **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 (Appendice 10) e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;**
- **di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Appendice 8 al bando), di aderire ai principi in essa espressi e di conservare copia sottoscritta per eventuali controlli.**

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

← Indietro

Salva

Figura 85 - Autodichiarazioni

3.5 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

Dati richiesta

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

✓	Gestione dati marca da bollo
✓	Gestione proponenti
✓	Gestione dati progetto
✓	Gestione questionario
✓	Gestione piano costi
✓	Gestione allegati richiesta
✓	Dichiarazioni DNSH

Genera domanda pdf

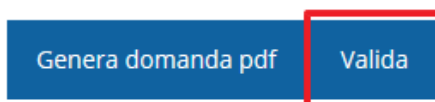
Valida

Figura 86 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

Quest'operazione 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 87 - 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

Dati richiesta

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta firmata

Sezioni

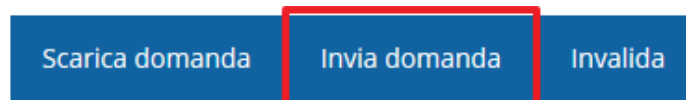
- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Scarica domanda Invia domanda Invalida

Figura 88 - Richiesta Validata

3.7 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:

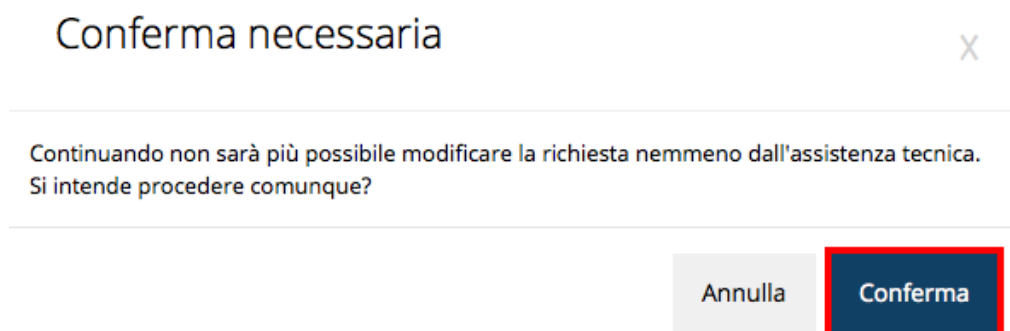


Figura 89 - Conferma invio domanda

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:

Richiesta inviata correttamente

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

3.8 Protocollazione

La protocollazione della domanda avviene in automatico e l'informazione viene visualizzata sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
36008	BANDO GESTORI TECNOPOLI 2023-2025	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta protocollata	24/11/2022 13:06	PG/2022/22569	Azioni ▾

Figura 92 - Stato della richiesta protocollata

ATTENZIONE - L'operazione di protocollazione **non è immediata**, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettiva protocollazione della domanda **ai fini dell'ammissibilità della stessa fa testo la data di invio**.

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa**. Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione.

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa** contattare il supporto Lepida:

Web: <https://www.lepida.net/assistenza> E-mail: helpdesk@lepida.it

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID - Agenzia per l'Italia Digitale:

HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>

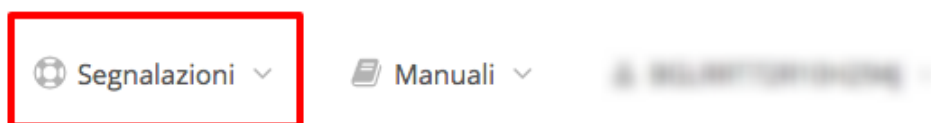
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.