

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

POR FESR 2021-2027

Priorità 1 - Contributi per piccole e medie imprese

**Bando per il sostegno della transizione
digitale delle imprese dell'Emilia-Romagna**

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	30
3.4	Elenco sezioni	32
3.4.1	Dati marca da bollo	32
3.4.2	Dati generali	35
3.4.3	Proponenti	35
3.4.3.1	<i>Inserimento del Referente del progetto</i>	37
3.4.3.2	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	38
3.4.3.2.1	Gestione	41
3.4.3.2.2	Inserimento degli interventi	41
3.4.4	Dati progetto	43
3.4.5	Questionario	43
3.4.5.1	<i>Dichiarazioni proponente</i>	44
3.4.5.2	<i>Oggetto dell'intervento</i>	45
3.4.5.3	<i>Aspetti del progetto</i>	48
3.4.5.4	<i>Dati relativi all'Esercizio Finanziario</i>	53
3.4.5.5	<i>Incremento occupazionale</i>	53
3.4.5.6	<i>Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E</i>	54
3.4.6	Piano costi	54
3.4.7	Allegati alla richiesta	56
3.4.1	Video di presentazione	58
3.4.2	Autodichiarazioni	60

3.4.3	Dichiarazioni DNSH	61
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	62
3.6	Validazione richiesta	62
3.7	Invio della richiesta	64
3.8	Protocollazione	66
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	67
3.10	Visualizzazione documenti caricati	67
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	69

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 menù</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 - Elenco Bandi</i>	28
<i>Figura 24 - Selezione soggetti</i>	28
<i>Figura 25 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	29
<i>Figura 26 - Dichiarazione spese</i>	30
<i>Figura 27 - Sezioni richiesta</i>	31
<i>Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	32
<i>Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	33
<i>Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	33
<i>Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	34
<i>Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	34
<i>Figura 33 - Dati generali</i>	35
<i>Figura 34 - Dettaglio proponente</i>	36
<i>Figura 35 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	37
<i>Figura 36 - Selezione referente</i>	37
<i>Figura 37 - Indirizzo PEC del referente</i>	38
<i>Figura 38 - Referente del progetto</i>	38
<i>Figura 39 - Aggiunta della sede operativa</i>	39
<i>Figura 40 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	39
<i>Figura 41 - Maschera di inserimento dati sede</i>	39
<i>Figura 42 - Elenco sedi collegate</i>	40
<i>Figura 43 - Sede operativa</i>	40
<i>Figura 44 - Gestione sede</i>	41
<i>Figura 45 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	41
<i>Figura 46 - Inserimenti intervento</i>	42

<i>Figura 47 - Elenco degli interventi</i>	<i>42</i>
<i>Figura 48 - Dati progetto</i>	<i>43</i>
<i>Figura 49 - Sezioni di cui si compone il questionario.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 51 - Questionario: Oggetto dell'intervento (fig. 1 di 2).....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 52 - Questionario: Oggetto dell'intervento (fig. 2 di 2).....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 53 - Questionario: Aspetti del progetto voce A.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 54 - Questionario: Aspetti del progetto voce B (fig. 1 di 2).....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 55 - Questionario: Aspetti del progetto voce B (fig. 2 di 2).....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 56 - Questionario: Aspetti del progetto voce C.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 57 - Questionario: Aspetti del progetto voce D.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 58 - Questionario: Aspetti del progetto voce E.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 59 - Valorizzazione indicatori nel "Dettaglio richiesta"</i>	<i>53</i>
<i>Figura 60 - Questionario: Aspetti del progetto voce F.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 61 - Questionario: Dati relativi all'Esercizio Finanziario</i>	<i>53</i>
<i>Figura 62 - Questionario: Incremento occupazionale</i>	<i>54</i>
<i>Figura 63 - Questionario: Denominazione struttura che compila la relazione di cui all'allegato E</i>	<i>54</i>
<i>Figura 64 - Piano costi (caso di "Nessun vincolo di annualità").....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 65 - Dettaglio del Piano costi nel caso di vincolo sulle spese sostenute nel 2022.....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 66 - Inserimento documenti.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 67 - Documenti caricati.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 68 - Video di presentazione</i>	<i>59</i>
<i>Figura 69 - Trascinamento del file video per caricarlo.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 70 - Avanzamento del caricamento</i>	<i>60</i>
<i>Figura 71 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato</i>	<i>60</i>
<i>Figura 72 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 73 - Dichiarazioni DNSH.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 74 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 75 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	<i>63</i>
<i>Figura 76 - Richiesta Validata</i>	<i>63</i>
<i>Figura 77 - Conferma invio domanda</i>	<i>64</i>
<i>Figura 78 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>65</i>
<i>Figura 79 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>66</i>
<i>Figura 80 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>66</i>
<i>Figura 81 - Elenco documenti</i>	<i>67</i>
<i>Figura 82 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>68</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1171 del 11 luglio 2022** modificata con **Delibera di Giunta regionale n. 1485 del 5 settembre 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 POR FESR.

1.3 Registrazione nuovo utente

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **esclusivamente 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 - Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 le credenziali FedERa eventualmente già in possesso non sono più valide.

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 E-R Imprese al seguente indirizzo:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/riciesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Ricordiamo che 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

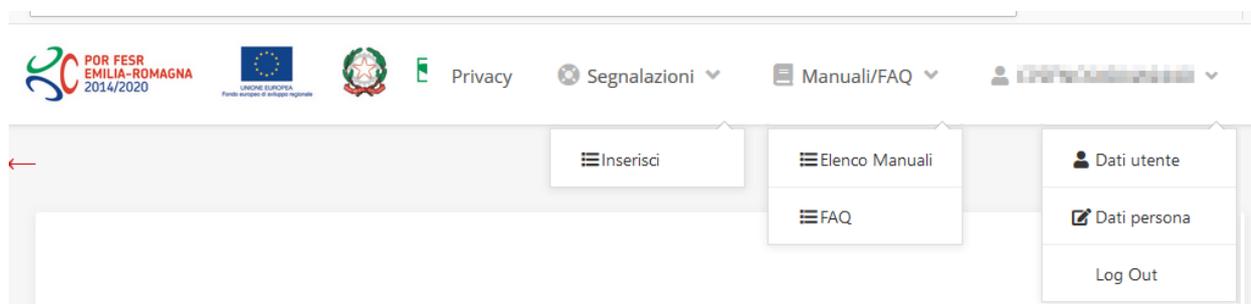


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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 POR-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 (Figura 4). 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 menù

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**.

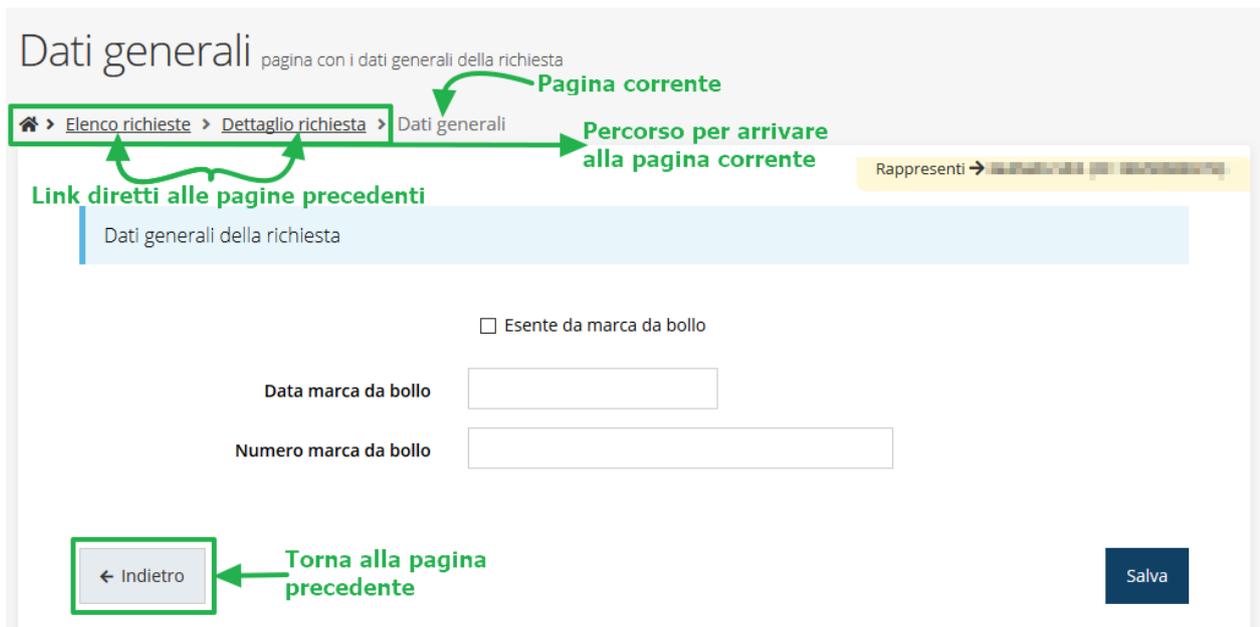


Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

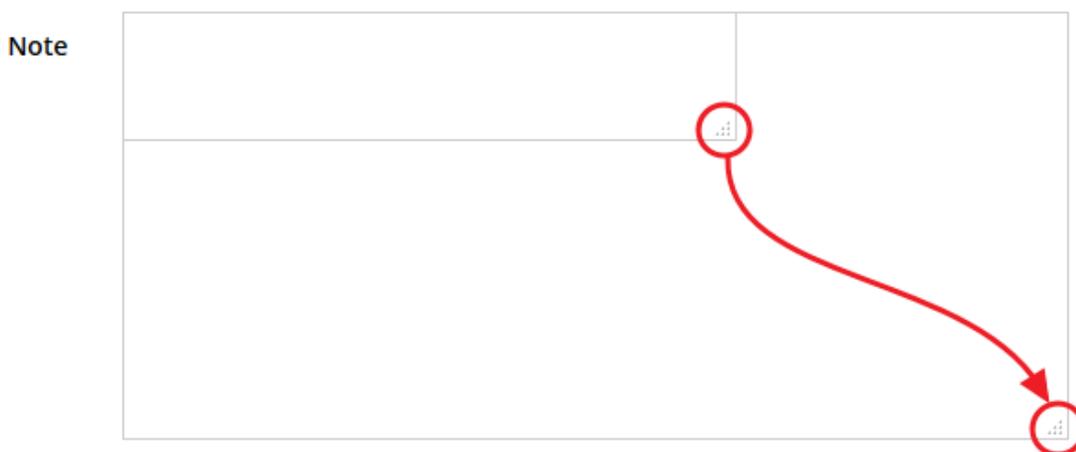


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

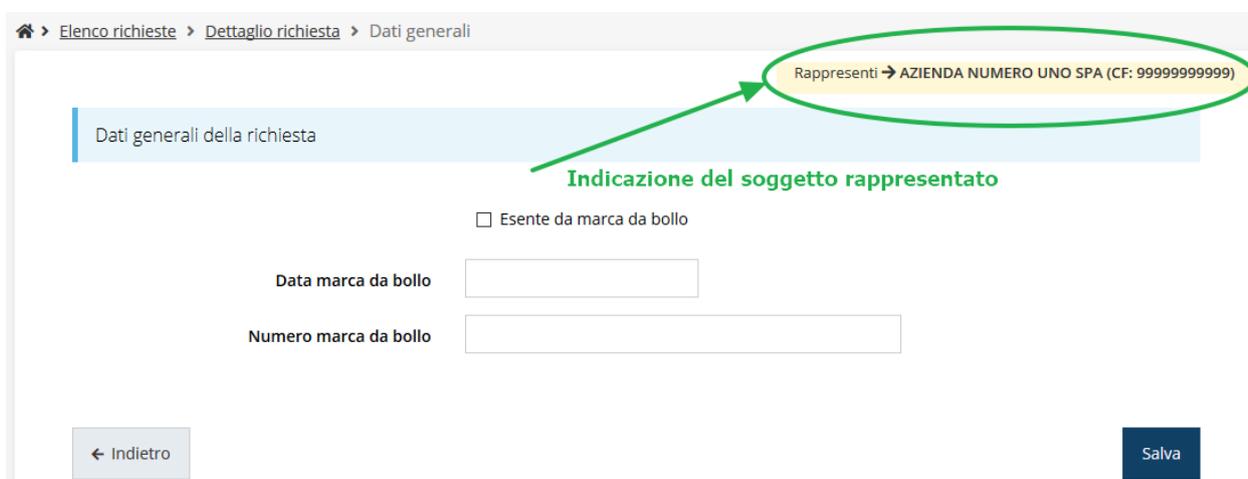


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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 *	<input type="text" value=""/>
Codice fiscale *	<input type="text" value=""/>

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.

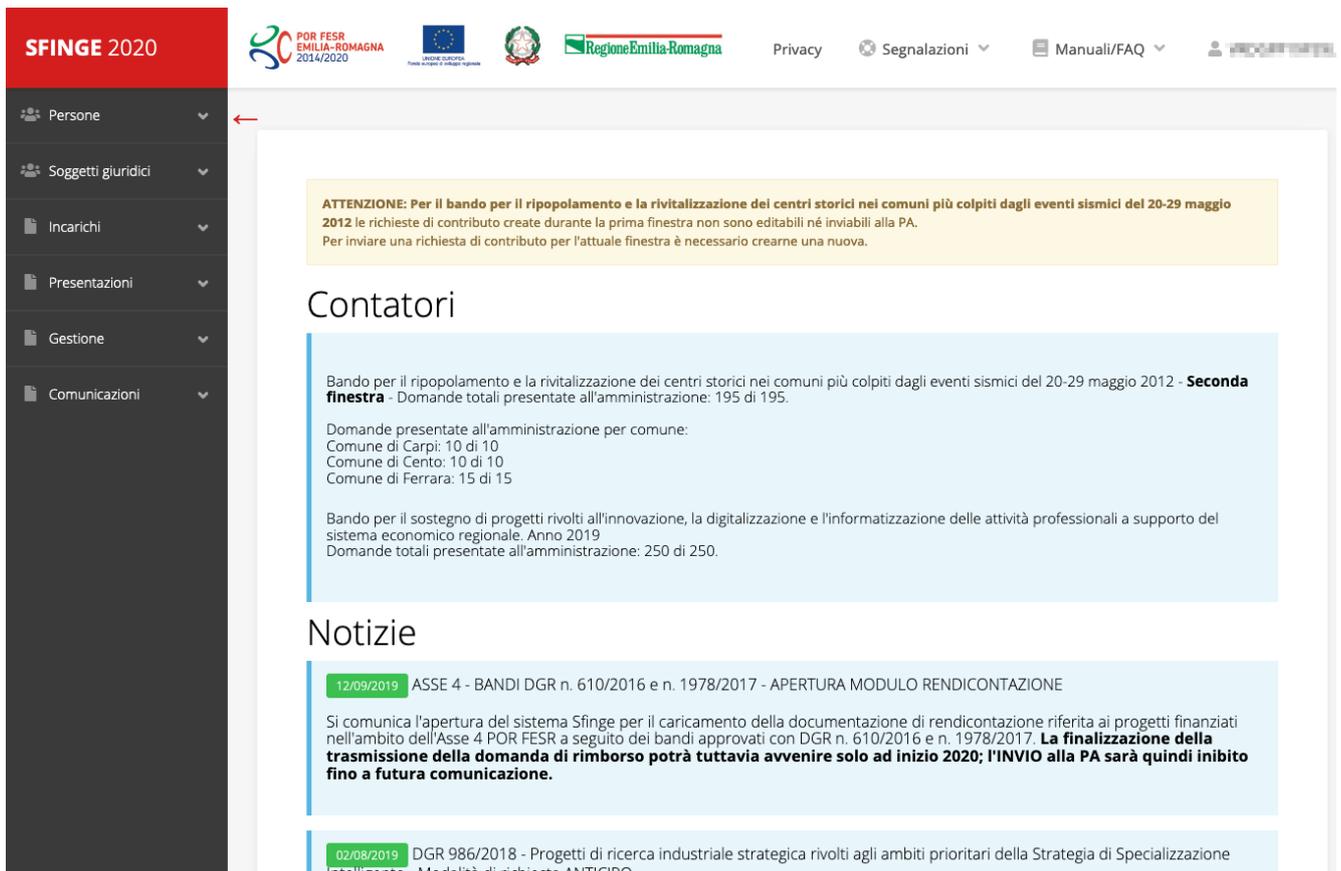


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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 in corso di 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 *	<input type="text"/>
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="-"/>

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"/>
Email PEC	<input type="text"/>

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 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](#)

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](#)

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 completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

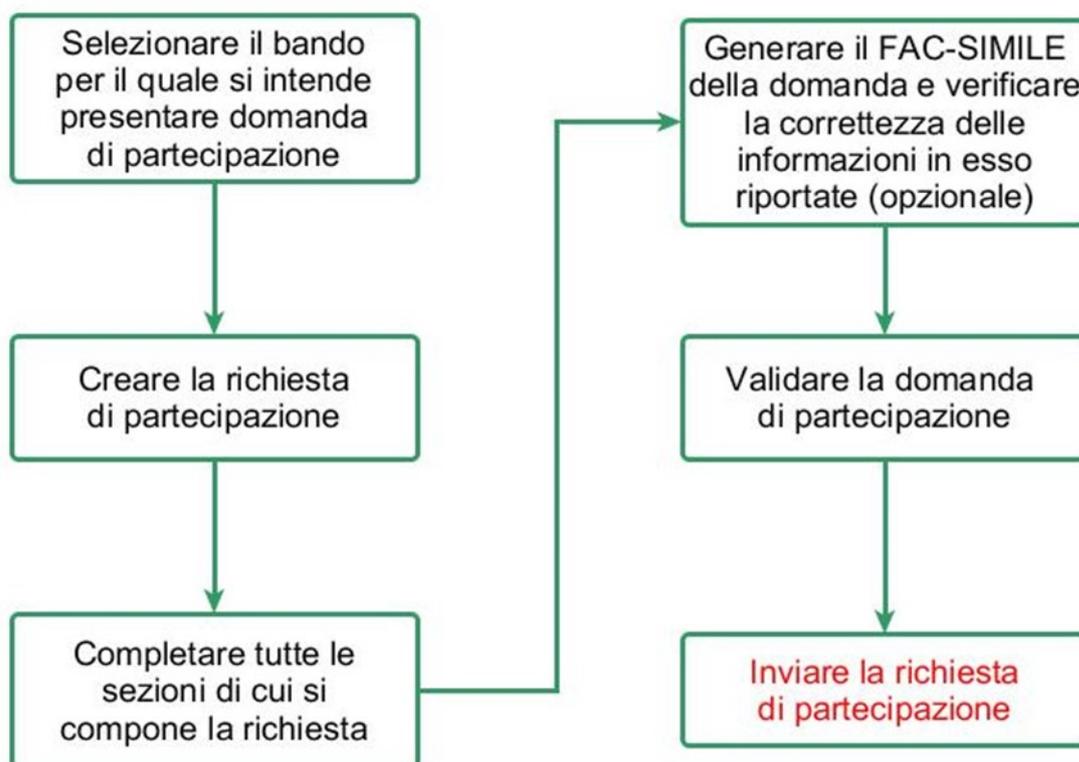


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 23 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 23).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria 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 si vuole presentare richiesta. In questo caso l'applicazione presenta la lista di tutti i soggetti per i quali l'utente può operare.



Figura 24 - Selezione soggetti

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

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

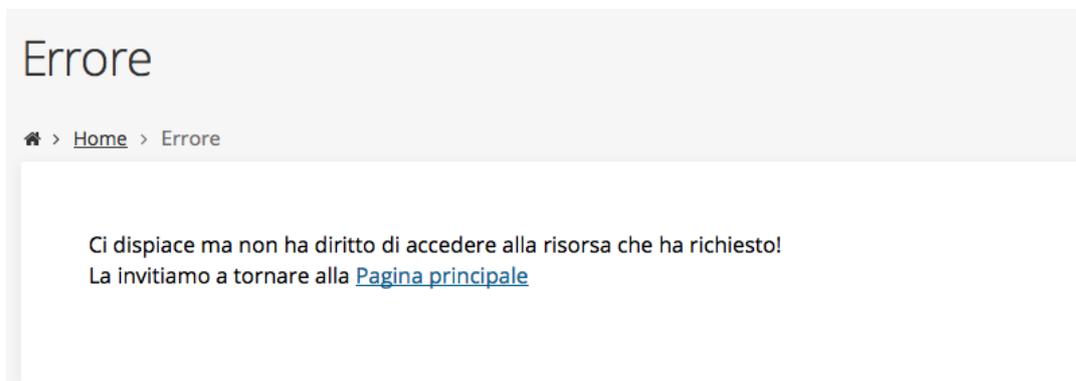


Figura 25 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere, richiede che ne venga specificato se la spesa sarà sostenuta per almeno il 20% nell'anno in corso oppure se la spesa è prevista senza vincoli di annualità:

ATTENZIONE:

- Le domande che prevederanno almeno il 20% di spese da sostenere nel 2022 saranno inviabili dalle ore 10:00 del 13/09/2022 alle ore 13:00 del 20/09/2022 e, successivamente, dalle ore 10:00 del 21/09/2022 alle ore 13:00 del 20/10/2022;
- Le domande che non prevederanno vincoli di annualità delle spese da sostenere saranno inviabili esclusivamente dalle ore 10:00 del 21/09/2022 alle ore 13:00 del 20/10/2022.

Indicare la dichiarazione sulla annualità delle spese

Parametri Richiesta

Dichiarazione spese *

-

DICHIARO CHE LA SPESA SARA' SOSTENUTA PER ALMENO IL 20% NELL'ANNO 2022

DICHIARO CHE LA SPESA SARÀ SOSTENUTA SENZA VINCOLI DI ANNUALITÀ

Salva

Figura 26 - Dichiarazione spese

Effettuata la selezione, il sistema procede con la creazione della richiesta e apre la pagina **Dettaglio richiesta**.

Rimandando all'atto di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ci preme ricordare che in funzione della scelta fatta, cambiano anche i termini in cui le domande di contributo dovranno essere trasmesse alla Regione:

- **dalle ore 10.00 del giorno 13 settembre 2022 alle ore 13.00 del giorno 20 settembre 2022 e, successivamente, dalle ore 10:00 del 21/09/2022 alle ore 13:00 del 20/10/2022** le domande relative ai **progetti che prevedono la realizzazione di parte della spesa** (almeno il 20% della spesa complessiva) **nell'anno 2022**;
- **dalle ore 10.00 del giorno 21 settembre 2022 alle ore 13.00 del 20 ottobre 2022** le domande relative ai **progetti che non prevedono vincoli di annualità** per le spese sostenute.

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 già mostrato in precedenza.

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 vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Il messaggio che ricorda che solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare ed inviare la richiesta è presente solo se colui che sta compilando la richiesta non è in possesso di tale requisito.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Inviata
ATTENZIONE: solamente il legale rappresentante o un suo delegato possono validare ed inviare la richiesta.		
Dati richiesta		
Numero richiesta	32020	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Rapporto tra la dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, rappresentato dal fatturato medio dell'ultimo triennio o dall'ultimo fatturato registrato dell'impresa proponente (C/P) Attenzione: verranno assegnati 5 punti se la percentuale risultante dalla formula è inferiore/uguale al 20% e 2 punti nel caso sia maggiore del 20%	Il valore verrà calcolato non appena il dato sarà inserito	
CP/F viene calcolato tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce E" della sezione "Gestione questionario Bando Transizione Digitale"		
Sezioni		
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati marca da bollo		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione proponente		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione questionario Bando Transizione Digitale		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione piano costi		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione allegati richiesta		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Video di presentazione		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Autodichiarazioni		Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni DNSH		Istruzioni
Genera domanda pdf		

Figura 27 - Sezioni richiesta

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

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

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

3.4 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 dal tabaccaio) 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.

3.4.2 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione di alcune informazioni aggiuntive quali: se il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile, soggetto giovanile e/o in possesso di rating di legalità.

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

← Indietro Salva

Figura 33 - Dati generali

Nel caso il soggetto richiedente non sia in possesso di alcuno dei requisiti indicati, lascerà in bianco tutte e tre le caselle del modulo e dovrà procedere ugualmente al salvataggio del modulo.

3.4.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra la maschera che visualizza le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati

mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

❗ Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi referente+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXXXXXXX
Partita iva	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA XXXXXXXX
Numero civico	XX
Provincia	XXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Stato	Italia
Telefono	XXXXXXXXXX
Fax	XXXXXXXXXX
Email	XXXXXXXXXX

Proponente

Dimensione impresa (ai sensi dell'Allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 - Allegato A della DGR 1171/2022) *

Piccola impresa

← IndietroSalva

Figura 34 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Proponente** (suddivisa a sua volta in **Dati Soggetto** e **Dati Sede Legale**), riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;

- Ulteriori dati **Proponente**, che contiene la dichiarazione della dimensione dell'impresa (ai sensi dell'Allegato1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 - Allegato A del presente bando). Il valore proposto di default dal menu a tendina dipende da quanto è stato registrato nei dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente. Si raccomanda di **accertarsi che la dimensione dell'impresa proposta sia corretta e, nel caso non lo fosse, scegliere l'opzione corretta dal menù a tendina.**

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

3.4.3.1 Inserimento del Referente del progetto

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente del progetto.



Figura 35 - Proponenti: Aggiungi referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione "Referenti" risulta vuota il sistema ne chiederà l'inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona →"/>

← Indietro

Figura 36 - Selezione referente

le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**. Successivamente deve essere indicato l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dello stesso.

Figura 37 - Indirizzo PEC del referente

Cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata del proponente (Figura 38). Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici sarà presente anche l’indicazione del referente del progetto.

Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
				Referente del progetto	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Figura 38 - Referente del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” (Figura 35) 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 38). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.3.2 Aggiunta della sede operativa

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, evidenziato nella figura che segue. (Figura 39).

+ Aggiungi unità locale/sede operativa ←

Dati Proponente

Dati Soggetto

Denominazione

Figura 39 - Aggiunta della 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 40 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “**+ Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 41).

Azienda, impresa, società, studio associato e STP: 

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro **Salva**

Figura 41 - Maschera di inserimento dati sede

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



Figura 42 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 42) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all’effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 43).

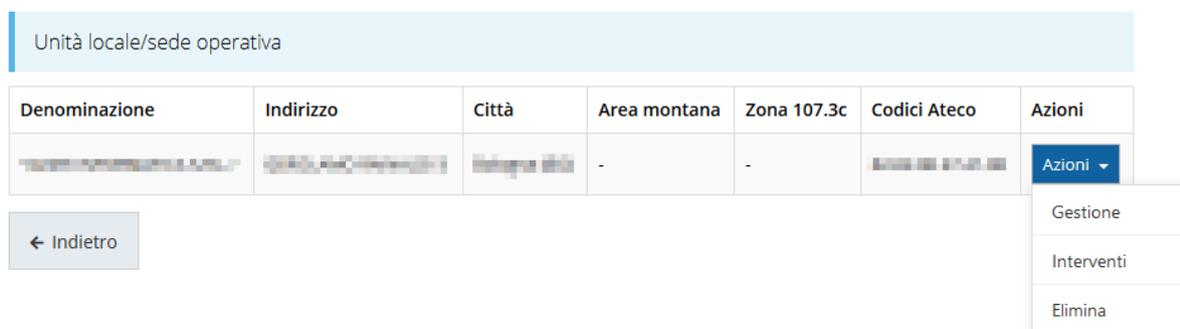


Figura 43 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” (evidenziato nella Figura 39) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 43) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana e/o in un’area 107.3c selezionando **Gestione**;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;

- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

3.4.3.2.1 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare alcune caratteristiche della sede.

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana *

Struttura in area 107.3c *

Struttura in area interna dell'Emilia-Romagna *

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 44 - Gestione sede

3.4.3.2.2 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.

Vincoli piano costi

- Voce B: Massimo 10% di (A) e massimo 10.000,00€
- Voce C: Massimo 30% di (A + B) e massimo 20.000,00€
- Voce D: Massimo 5% di (A + B + C)
- Spesa minima totale: 20.000,00€
- I progetti devono comprendere obbligatoriamente la realizzazione delle spese di cui alla voce A

[+ Aggiungi intervento](#)

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni

[← Indietro](#)

Figura 45 - 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.

Figura 46 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 47.

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service);	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed, pellentesque maximus risus.	10.000,00	Azioni ▾
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed, pellentesque maximus risus.	1.000,00	Azioni ▾
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vulputate enim quis arcu sollicitudin ornare. Suspendisse ex massa, bibendum nec nisl sed, pellentesque maximus risus.	3.000,00	Azioni ▾

Figura 47 - Elenco degli interventi

Notiamo che al termine della compilazione della domanda il sistema si aspetta che gli importi inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, in questo momento la sezione **Gestione proponente** risulterà temporaneamente indicata in verde in quanto è stata compilata, ma se dopo la compilazione anche del **Piano dei costi** i due importi non dovessero coincidere essa tornerà in grigio: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno compilate coerentemente.**

Inoltre, il totale degli interventi indicati, oltre che corrispondere al Totale piano dei costi, deve corrispondere anche al costo del progetto (CP) indicato nel Questionario alla sezione Aspetti del progetto voce E (vedi oltre).

3.4.4 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract del progetto (max 1.300 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 48 - Dati progetto

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

3.4.5 Questionario

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.

 Dichiarazioni proponente	istruzioni
 Oggetto dell'intervento	istruzioni
 Aspetti del progetto voce A	istruzioni
 Aspetti del progetto voce B	istruzioni
 Aspetti del progetto voce C	istruzioni
 Aspetti del progetto voce D	istruzioni
 Aspetti del progetto voce E	istruzioni
 Aspetti del progetto voce F	istruzioni
 Dati relativi all'Esercizio Finanziario	istruzioni
 Incremento occupazionale	istruzioni
 Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E	istruzioni

Figura 49 - Sezioni di cui si compone il questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ognuna delle sezioni di cui è composto.

3.4.5.1 Dichiarazioni proponente

La prima sezione contiene le dichiarazioni del proponente relative alla tipologia dell'impresa e all'iscrizione o meno della stessa presso l'INPS e/o INAIL. (Figura 50).

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

- regolarmente costituita e iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- che presenta dimensioni di micro, piccola o media impresa, secondo la definizione di cui all'allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014;
- che 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 essere stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale;
- che è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposta a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o alle ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 14/2019 e ss. mm.;
- che non ricomprende attività che sono parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in Emilia-Romagna o che costituiscono trasferimento di una attività produttiva in Emilia-Romagna da uno stato membro dell'Unione o da un'altra Regione italiana ai sensi degli articoli 65 e 66 del Regolamento UE n. 1060/2021;

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

Salva

Figura 50 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.5.2 Oggetto dell'intervento

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa all'oggetto dell'intervento.

GLI INTERVENTO VENGONO REALIZZATI
PER: *

- implementare soluzioni tecnologiche digitali nei processi interni all'impresa proponente il progetto
- implementare soluzioni tecnologiche digitali di filiera con particolare riferimento a:

Filiera S3

Agroalimentare (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Edilizia e costruzioni (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Meccatronica e motoristica (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Salute e benessere (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Turismo (S3)

Figura 51 - Questionario: Oggetto dell'intervento (fig. 1 di 2)

Turismo (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Energia e sviluppo sostenibile (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Industrie culturali e creative (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica (S3)

descrizione filiera

Max 1.000 caratteri

Altro

descrivere settore economico e filiera

Max 1.000 caratteri

Salva

Figura 52 - Questionario: Oggetto dell'intervento (fig. 2 di 2)

Per la compilazione si evidenzia che se viene indicata una filiera S3 spuntandone la casella di selezione, allora diventerà obbligatorio anche inserirne la descrizione corrispondente; viceversa, se una filiera S3 non viene selezionata, la corrispondente descrizione dovrà essere lasciata vuota.

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

3.4.5.3 Aspetti del progetto

Con le successive sezioni del progetto si richiede di entrare maggiormente nei vari aspetti che caratterizzano il progetto, i quali saranno oggetto di valutazione:

Voce A: Obiettivi del progetto (Figura 53);

Voce B: Innovatività degli aspetti tecnici (Figura 54);

Voce C: Attesa capacità di miglioramento della performance aziendale delle imprese misurata in termini di attesa riduzione dei costi di gestione, maggiore efficienza amministrativa, sviluppo di aree strategiche (Figura 56);

Voce D: Inserimento ed integrazione del progetto nell'ambito di una strategia imprenditoriale complessiva volta allo sviluppo manageriale dell'impresa (Figura 57).

Voce E: Sostenibilità, economicità della proposta (Figura 58)

Voce F: Congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto (Figura 60)

A seguire, le schermate delle varie sezioni:

The screenshot shows a web-based questionnaire interface. At the top, a light blue header bar contains the text 'A) OBIETTIVI DEL PROGETTO'. Below this, the main content area is divided into two sections. The upper section contains the instruction 'Definire gli obiettivi e loro coerenza con quelli indicati nel bando *' followed by a large, empty rectangular text input field. The lower section is a light gray box containing the text 'Oggetto di valutazione: max 5 punti' and 'Max 3.000 caratteri'. In the bottom right corner of the form, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 53 - Questionario: Aspetti del progetto voce A

B) INNOVATIVITA' DEGLI ASPETTI TECNICI

Innovatività delle tecnologie digitali introdotte per effetto del progetto proposto e della capacità di quest'ultimo di innalzare il livello di maturità digitale dell'impresa proponente

- DIGITALIZZAZIONE DI BASE: IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI TECNOLOGICHE DIGITALI FINALIZZATE A FAVORIRE UN PRIMO PASSO VERSO L'OTTIMIZZAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Descrizione

Oggetto di valutazione: max 20 punti
Max 3.000 caratteri

- DIGITALIZZAZIONE AVANZATA: INTRODUZIONE/IMPLEMENTAZIONE DI TECNOLOGIE ABILITANTI 4.0

Oggetto di valutazione: max 30 punti

DESCRIZIONE DELLE TECNOLOGIE DA IMPLEMENTARE CON IL PROGETTO PROPOSTO

TECNOLOGIE ABILITANTI 4.0

- INTERNET DELLE COSE

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

- BIG DATA & ANALYTICS

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

- INTEGRAZIONE ORIZZONTALE/VERTICALE dei sistemi

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

- SIMULAZIONI VIRTUALI

Figura 54 - Questionario: Aspetti del progetto voce B (fig. 1 di 2)

SIMULAZIONI VIRTUALI

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

ROBOTICA

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

CLOUD COMPUTING

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

REALTA' AUMENTATA

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

STAMPANTI 3D

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

CYBERSECURITY

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

ALTRO

Inserire in questo campo la descrizione di come questa tipologia sarà applicata

Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 55 - Questionario: Aspetti del progetto voce B (fig. 2 di 2)

Per quanto riguarda gli **Aspetti del progetto voce B** evidenziamo che la seconda parte del modulo, quella relativa alle “**Descrizione delle tecnologie da implementare con il progetto proposto**”, è da compilare solo nel caso si sia selezionata la **Digitalizzazione avanzata**.

C) ATTESA CAPACITÀ DI MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE AZIENDALE DELLE IMPRESE MISURATA IN TERMINI DI ATTESA RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE, MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, SVILUPPO DI AREE STRATEGICHE

Capacità del progetto di favorire una ottimizzazione dei costi di gestione e una maggiore efficienza e integrazione dei processi aziendali interni e/o di filiera

Descrivere in questo campo la capacità del progetto di favorire una ottimizzazione dei costi di gestione e una maggiore efficienza e integrazione dei processi aziendali interni *

Oggetto di valutazione: 14 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo la capacità del progetto di favorire una ottimizzazione dei costi di gestione e una maggiore efficienza e integrazione dei processi aziendali di filiera *

Oggetto di valutazione: 16 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo la capacità del progetto del progetto di sviluppare nuove aree strategiche con particolare riferimento alle proprie performance ambientali e sociali *

Oggetto di valutazione: 10 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 56 - Questionario: Aspetti del progetto voce C

D) INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PROGETTO NELL'AMBITO DI UNA STRATEGIA IMPRENDITORIALE COMPLESSIVA VOLTA ALLO SVILUPPO MANAGERIALE DELL'IMPRESA

Capacità del progetto di rafforzare la posizione nel mercato o filiera di riferimento o l'ingresso in nuovi mercati o filiere

Descrivere in questo campo la capacità del progetto di determinare un miglior posizionamento dell'impresa nel mercato o filiera di riferimento *

Oggetto di valutazione: 7 punti
Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo la capacità del progetto di determinare l'ingresso dell'impresa in nuovi mercati o in nuove filiere *

Oggetto di valutazione: 8 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 57 - Questionario: Aspetti del progetto voce D

E) SOSTENIBILITÀ, ECONOMICITÀ DELLA PROPOSTA

Attenzione: verranno assegnati 5 punti se la percentuale risultante dalla formula è inferiore/uguale al 20% e 2 punti nel caso sia maggiore del 20%

Costo del progetto (CP) *

Fatturato medio dell'ultimo triennio o dell'ultimo fatturato registrato (F) *

Salva

Figura 58 - Questionario: Aspetti del progetto voce E

Nella compilazione degli **Aspetti del progetto voce E** porre attenzione al fatto che il costo del progetto (CP) che viene indicato deve coincidere con quanto specificato nel piano dei costi, in particolare deve corrispondere al **Totale del piano dei costi**. Fino a che questa corrispondenza non sarà verificata questa voce del questionario (e di conseguenza il questionario intero) non risulterà verde. Una volta compilato coerentemente il **Piano costi**, sia il **Questionario** che la **Gestione proponenti** (dove, ricordiamo, sono stati dettagliati gli interventi) diventeranno verdi.

Una volta inseriti gli importi richiesti (CP ed F), verrà opportunamente valorizzata in automatico la tabella presente nella schermata iniziale del **Dettaglio richiesta**.

Dati richiesta

Numero richiesta	32020
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Rapporto tra la dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, rappresentato dal fatturato medio dell'ultimo triennio o dall'ultimo fatturato registrato dell'impresa proponente (C/P) Attenzione: verranno assegnati 5 punti se la percentuale risultante dalla formula è inferiore/uguale al 20% e 2 punti nel caso sia maggiore del 20%	5,00%
CP/F Viene calcolato tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce E" della sezione " Gestione questionario Bando Transizione Digitale "	

Figura 59 - Valorizzazione indicatori nel "Dettaglio richiesta"

F) CONGRUENZA TRA IL PIANO FINANZIARIO E GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

miglior rapporto tra costi e benefici che si intende ottenere per effetto del progetto

Descrivere in questo campo
in maniera dettagliata
un'analisi su costi/benefici *

Oggetto di valutazione: 5 punti
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 60 - Questionario: Aspetti del progetto voce F

3.4.5.4 Dati relativi all'Esercizio Finanziario

Il questionario procede con la dichiarazione relativa ai dati relativi all'esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del soggetto
proponente inizia il *

L'esercizio finanziario del soggetto
proponente termina il *

Salva

Figura 61 - Questionario: Dati relativi all'Esercizio Finanziario

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

3.4.5.5 Incremento occupazionale

Il questionario prosegue con le dichiarazioni relative all'eventuale incremento occupazionale:

L'impresa dichiara: di assumere personale, con contratto a tempo indeterminato o contratto di apprendistato 2° livello, in possesso di uno dei diplomi o titoli previsti da bando *

Sì

No

Salva

Figura 62 - Questionario: Incremento occupazionale

3.4.5.6 Denominazione della struttura che compila la relazione di cui all'allegato E

Fra i documenti da allegare alla domanda vi è una check list, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato E del bando da un Digital Innovation Hub (DIH), Centro per l'innovazione o da un Centro di assistenza tecnica inserito nel portale denominato Atlante i4.0, (portale nato dalla collaborazione tra Unioncamere e Ministero dello Sviluppo Economico e realizzato per far conoscere le strutture nazionali che operano a supporto dei processi di trasferimento tecnologico e trasformazione digitale delle imprese).

In questa sezione andrà indicata appunto la tipologia, il comune e la denominazione della struttura che ha redatto la suddetta check list.

Struttura *

Digital Innovation Hub (DIH)

Centri per l'innovazione

Centri di assistenza tecnica

Comune *

-

Denominazione della struttura facente parte dell'Atlante i4.0 *

Salva

Figura 63 - Questionario: Denominazione struttura che compila la relazione di cui all'allegato E

3.4.6 Piano 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 relativi alla sede operativa (vedasi paragrafo corrispondente)

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.

❗ La dimensione minima di investimento deve ammontare ad almeno 20.000,00€.

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service);	10.000,00
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	1.000,00
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	3.000,00

Piano costi

Voci di spesa	Importo spese
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service);	0,00
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	0,00
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	0,00
D) Costi generali per la definizione e gestione del progetto, compreso l'addestramento del personale per l'acquisizione delle nuove competenze richieste (max 5% di A+B+C)	0,00
Totale	0,00

Complessivo

Totale

0,00

Vincoli piano costi

- Voce B: Massimo 10% di (A) e massimo 10.000,00€
- Voce C: Massimo 30% di (A + B) e massimo 20.000,00€
- Voce D: Massimo 5% di (A + B + C)
- Spesa minima totale: 20.000,00€
- Non sono ammissibili progetti che prevedano esclusivamente spese di cui alla lettera A)

← Indietro Salva

Figura 64 - Piano costi (caso di “Nessun vincolo di annualità”)

La figura mostra il piano dei costi nel caso in cui si sia selezionato che la spesa sarà sostenuta senza vincoli di annualità. Nell'eventualità in cui si fosse selezionata l'altra opzione (ovvero nel caso in cui fossero previste spese per l'anno in corso pari almeno al 20% dell'importo complessivo) il piano dei costi si presenterà uguale nella sostanza, ma

con la presenza di due colonne relative, rispettivamente, all'annualità 2022 ed all'annualità 2023:

Piano costi		
Voci di spesa	Importo 2022	Importo 2023
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service);	0,00	0,00
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	0,00	0,00
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	0,00	0,00
D) Costi generali per la definizione e gestione del progetto, compreso l'addestramento del personale per l'acquisizione delle nuove competenze richieste (max 5% di A+B+C)	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Complessivo		
Importo 2022	Importo 2023	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

Figura 65 - Dettaglio del Piano costi nel caso di vincolo sulle spese sostenute nel 2022

Inoltre, cambieranno anche i controlli applicati agli importi inseriti in quanto si aggiungerà quello relativo al fatto che la spesa prevista per l'anno 2022 deve essere almeno il 20% del totale.

Ricordiamo che il Totale piano dei costi, oltre che corrispondere al totale degli interventi indicati nella sezione dedicata alla sede dell'intervento, deve corrispondere anche al costo del progetto (CP) indicato nel Questionario alla sezione Aspetti del progetto voce E.

Una volta compilato e salvato la voce **Gestione piano costi** nel **“Dettaglio richiesta”** diventerà verde.

3.4.7 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE - L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

*Ciò nonostante, si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.***

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Check list redatta (secondo lo schema di cui all'Allegato H)
- ❗ Caricare il documento Copia dell'assessment o audit tecnologico con i quali è stato verificato il livello tecnologico di partenza dell'impresa proponente il progetto

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 66 - Inserimento documenti

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

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Check list redatta (secondo lo schema di cui all'Allegato H)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Copia dell'assessment o audit tecnologico con i quali è stato verificato il livello tecnologico di partenza dell'impresa proponente il progetto	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Documento di analisi che illustra gli interventi proposti sotto il profilo dell'assorbimento energetico	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 67 - Documenti caricati

3.4.1 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**.

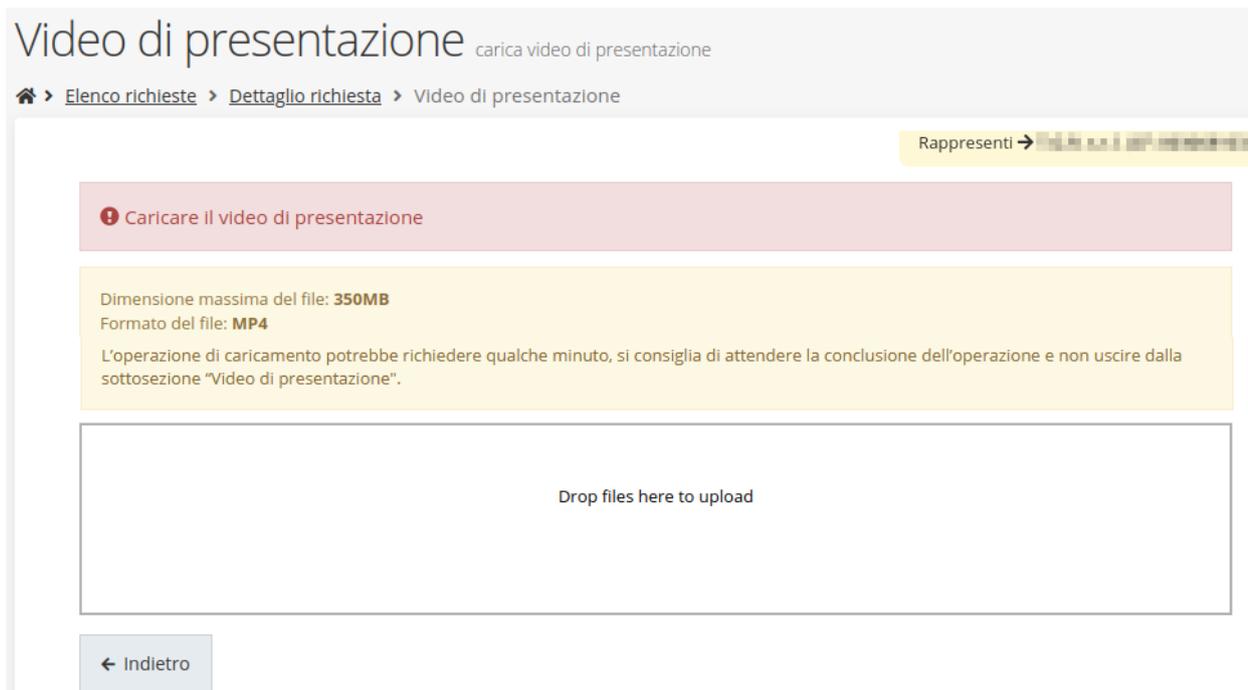


Figura 68 - Video di presentazione

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

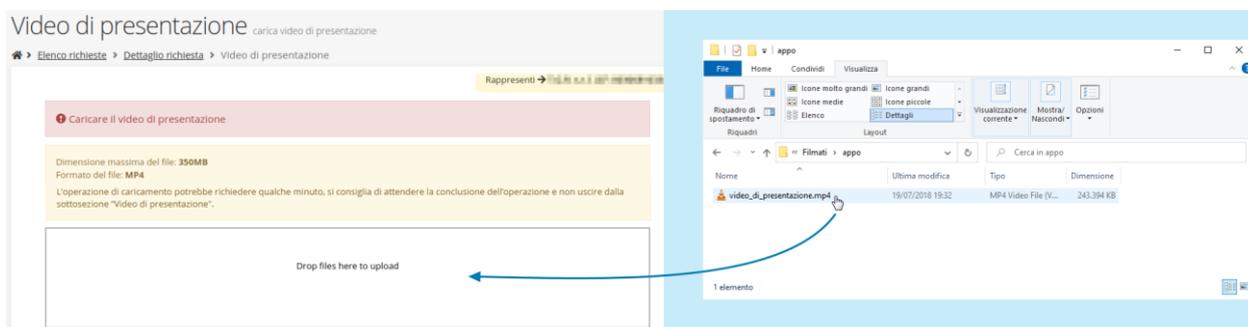


Figura 69 - Trascinamento del file video per caricarlo

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

Caricare il video di presentazione

Dimensione massima del file: **350MB**

Formato del file: **MP4**

L'operazione di caricamento potrebbe richiedere qualche minuto, si consiglia di attendere la conclusione dell'operazione e non uscire dalla sottosezione "Video di presentazione".



Figura 70 - Avanzamento del caricamento

Al termine del caricamento la barra di avanzamento sparirà, il caricamento sarà completo e la schermata si modificherà come illustrato nella figura seguente:

video_di_presentazione.mp4

Breve video di durata massima di 3 minuti in cui il rappresentante legale dell'impresa, illustra brevemente le caratteristiche della stessa e quelle del progetto candidato al finanziamento

Scarica

Elimina

← Indietro

Figura 71 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

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

3.4.2 Autodichiarazioni

Questa sezione ha lo scopo di formale ed esplicita presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 72 e poi 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;
 - alla localizzazione degli interventi;
 - ai requisiti degli immobili nei quali possono essere realizzati gli interventi;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - 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 obbligarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempimento rispetto agli obblighi previsti nel bando;
- di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi;
- di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Allegato G) e di aderire ai principi in essa espressi;

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

← Indietro

Salva

Figura 72 - Autodichiarazioni

3.4.3 Dichiarazioni DNSH

La sezione serve per dichiarare il rispetto del principio di "non arrecare un danno significativo" (DNSH) agli obiettivi ambientali. Spuntare i checkbox 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 ovvero che gli interventi previsti nel progetto comprendono le seguenti spese:
- le spese di **sostituzione e il rinnovo** di data center, linee produttive, hardware, piattaforme e-commerce, qualora sia dimostrabile che l'investimento è **in grado di ridurre il consumo energetico precedente**;
 - le spese relative alle consulenze informatiche, all'acquisto di software e licenze;
 - le spese relative all'attivazione o allo sviluppo di soluzioni e-commerce qualora per le consegne della merce si utilizzi una flotta composta almeno per l'80% di mezzi di trasporto a basso impatto ambientale (come da DM 6/04/2022 "Riconoscimento degli incentivi per l'acquisto di veicoli non inquinanti") oppure ci si affidi a piattaforme esistenti in possesso di certificazioni ambientali (esempio: EMAS, ISO 14001, ISO 50001, Ecolabel, Certificazione di impronta ambientale...);
 - le spese relative all'acquisto di nuove attrezzature o servizi accompagnati da certificazioni relative alla loro efficienza energetica;
 - le spese per l'acquisto di beni alimentati, per l'80%, da fonti di energia rinnovabile.
- di aver adottato **una delle seguenti misure** atte a migliorare la sostenibilità energetica dell'impresa:
- introduzione di sistemi di monitoraggio dei consumi energetici;
 - nuova installazione o sostituzione di impianti ad alta efficienza, oppure di sistemi e componenti in grado di contenere i consumi energetici correlati al ciclo produttivo e/o di erogazione dei servizi;
 - utilizzo di energia termica o elettrica recuperata dai cicli produttivi;
 - installazione di impianti di produzione di energia termica o elettrica da fonte rinnovabile per l'autoconsumo;
 - soluzioni atte a consentire un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici in cui è esercitata l'attività economica
- di produrre specifica documentazione che illustra gli interventi proposti sotto il profilo dell'assorbimento energetico, evidenziando il consumo annuo in termini di kWh per ciascun bene acquisito in base all'utilizzo previsto e l'eventuale riduzione del consumo annuo connessa all'attrezzatura dismessa per effetto della realizzazione del progetto stesso

← Indietro

Salva

Figura 73 - Dichiarazioni DNSH

Notiamo che è possibile spuntare entrambe le prime due opzioni, mentre la terza è selezionabile solo nel caso in cui non sia stata scelta nessuna delle prime due opzioni. Pertanto, la terza opzione è selezionabile solo in alternativa ad una (o entrambe) le prime due opzioni. Ricordiamo, inoltre, che la selezione dell'ultima opzione rende necessaria l'aggiunta dell'allegato "Documento di analisi che illustra gli interventi proposti sotto il profilo dell'assorbimento energetico". Tale aggiunta la si effettua rientrando nella sezione Allegati.

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.

Dati richiesta	
Numero richiesta	32020
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Rapporto tra la dimensione finanziaria del progetto e il volume d'affari, rappresentato dal fatturato medio dell'ultimo triennio o dall'ultimo fatturato registrato dell'impresa proponente (C/P)	5,00%
Attenzione: verranno assegnati 5 punti se la percentuale risultante dalla formula è inferiore/uguale al 20% e 2 punti nel caso sia maggiore del 20%	
CP/Fviene calcolato tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Aspetti del progetto voce E" della sezione "Gestione questionario Bando Transizione Digitale"	

Sezioni

- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponente](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario Bando Transizione Digitale](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Video di presentazione](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

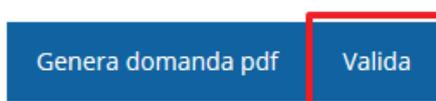
[Genera domanda pdf](#) [Valida](#)

Figura 74 - 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 "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:

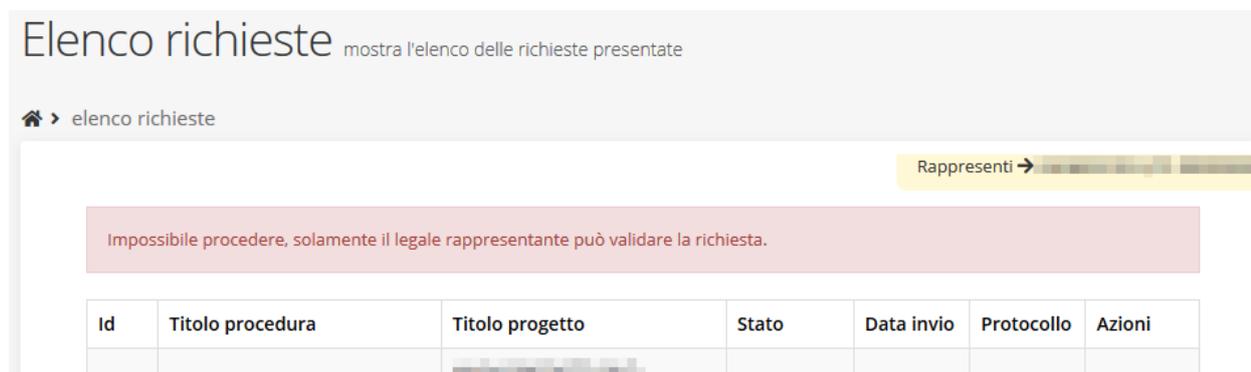


Figura 75 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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**.

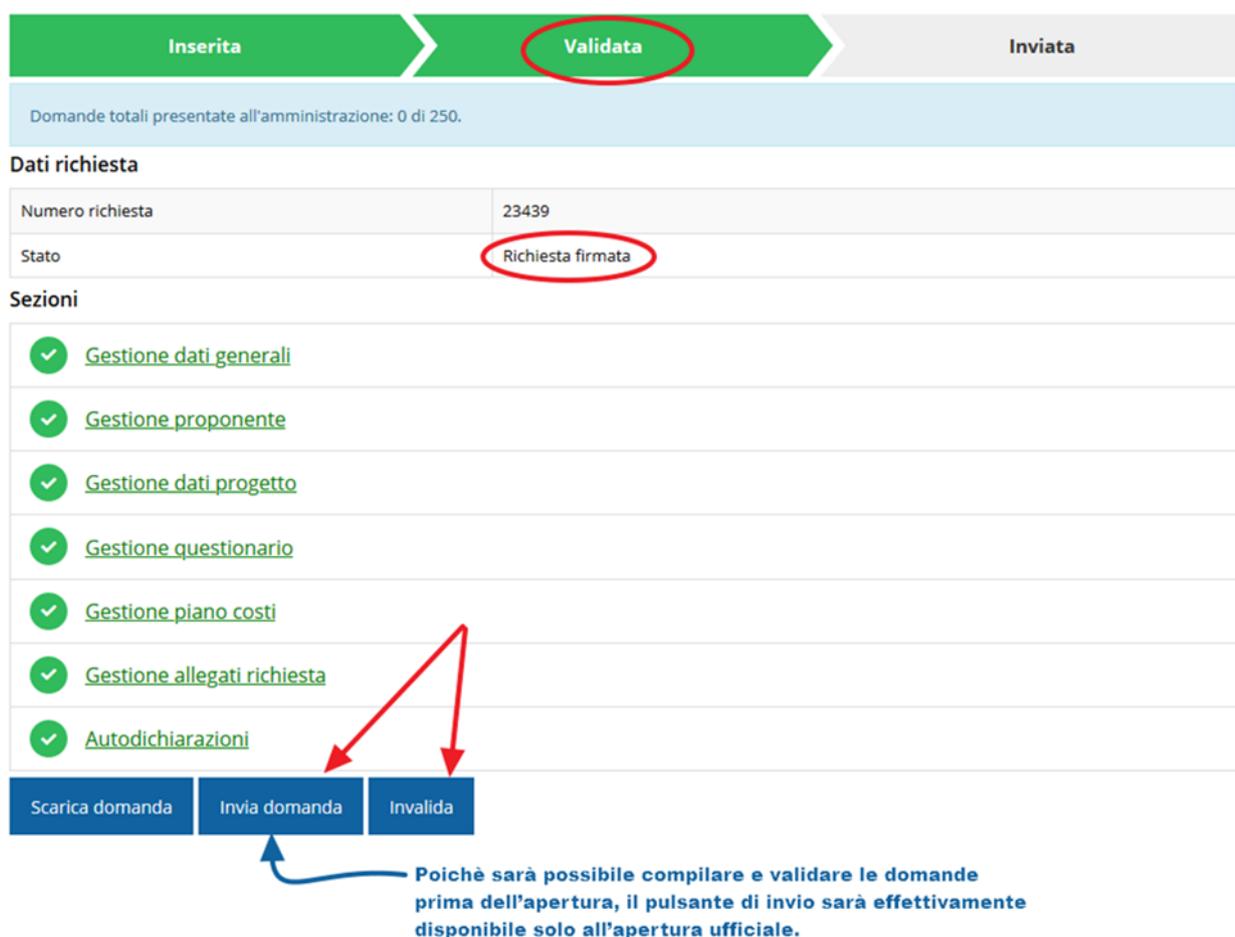


Figura 76 - Richiesta Validata

ATTENZIONE - Ricordiamo che il presente bando prevede la possibilità di compilare, caricare e validare le domande a partire da alcuni giorni prima dell'apertura. Per questa ragione **il pulsante di invio sarà effettivamente disponibile solo all'apertura ufficiale**

Si ricorda che per il presente bando lo sportello si aprirà in **SOLA COMPILAZIONE** a partire da **venerdì 9 settembre 2022 alle ore 10:00**: sarà, pertanto, possibile procedere fino alla validazione della domanda ma il tasto di invio resterà inibito fino alle seguenti date:

- per le **domande che prevedono almeno il 20% di spese sul 2022**, l'invio sarà possibile **a partire dalle ore 10:00 del 13 settembre 2022** e potrà effettuarsi **fino alle ore 13:00 del 20 settembre 2022** e, successivamente, **dalle ore 10:00 del 21/09/2022 alle ore 13:00 del 20/10/2022**;
- per le **domande che non prevedono vincoli di annualità sulle spese**, l'invio sarà possibile **a partire dalle ore 10:00 del 21 settembre 2022** e potrà effettuarsi **fino alle ore 13.00 del 20 ottobre 2022**.

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:

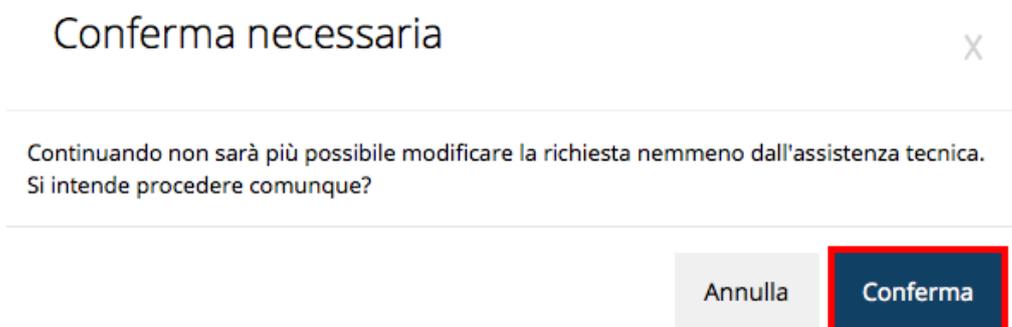


Figura 77 - Conferma invio domanda

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”**.

The screenshot displays a progress bar with three stages: 'Inserita', 'Validata', and 'Inviata'. A green message box below the bar reads 'La richiesta è stata correttamente inviata alla PA.'. Below the message is a table with the following data:

Dati richiesta	
Numero richiesta	23637
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Below the table is a list of sections, each with a green checkmark icon:

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

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Scarica domanda'.

Figura 78 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 79).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni ▾
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 79 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 77.

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.8 Protocollazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431		-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

Figura 80 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che 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'effettivo momento in cui ha luogo la protocollazione della domanda, **ai fini dell'ammissibilità** della stessa **fanno testo data ed ora di invio**.

3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

3.10 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 81 - Elenco documenti

Una volta inviata la domanda sarà sempre possibile procedere al download del documento di domanda, sia nella versione originale che in quella firmata digitalmente,

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/>

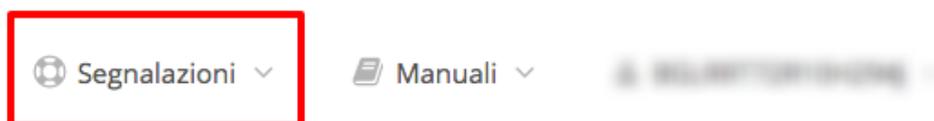
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.