

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

PR FESR 2021-2027

Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività

Azione 1.1.1 - Sostegno a progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione
delle imprese

Bando per progetti di ricerca e sviluppo sperimentale

Sommario

1	INTRODUZIONE	7
1.1	Contenuto delle linee guida	7
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	7
1.3	Registrazione nuovo utente	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	9
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	9
2.1.1	Home page	10
2.1.2	Il menù orizzontale	10
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	11
2.1.4	L'area centrale	12
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	14
2.2	Registrazione al primo accesso	14
2.3	Home page di Sfinge2020	15
2.4	Nuovo soggetto giuridico	16
2.4.1	Dati soggetto	17
2.5	Lista Soggetti	20
2.6	Incarichi	21
2.6.1	Inserimento incarichi	23
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	24
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	28
3.1	Fasi della presentazione	28
3.2	Inserimento nuova richiesta	29
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	29
3.3	Inserimento richiesta	30
3.3.1	Dettaglio richiesta	31
3.4	Elenco sezioni	33
3.4.1	Dati marca da bollo	33
3.4.2	Proponenti	36
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	37
3.4.2.2	<i>Aggiunta referente</i>	39
3.4.2.3	<i>Aggiunta dell'unità locale/sede operativa</i>	40
3.4.2.3.1	Gestione	44
3.4.2.3.2	Inserimento degli interventi	44
3.4.2.4	<i>Ulteriori dati del proponente</i>	46
3.4.2.5	<i>Caricamento allegati proponente</i>	48
3.4.2.6	<i>Questionario relativo al proponente</i>	49
3.4.2.6.1	Questionario proponente: Dichiarazioni	50
3.4.2.6.2	Questionario proponente: Parametri dimensionali	50
3.4.2.6.3	Questionario proponente: Dichiarazioni premialità assunzioni	51
3.4.2.6.4	Questionario proponente: Dati esercizio finanziario	51
3.4.2.7	<i>Inserimento ulteriori proponenti (Rete di impresa)</i>	52
3.4.3	Dati progetto	54
3.4.4	Ambiti prioritari S3	54
3.4.1	Questionario	55
3.4.1.1	<i>Questionario: Dichiarazioni</i>	56
3.4.1.2	<i>Questionario: Piano di lavoro</i>	59
3.4.1.3	<i>Questionario: Work packages</i>	60

3.4.1.4	Questionario: Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato	61
3.4.1.5	Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4) del progetto	62
3.4.1.6	Questionario: Descrizione proponente/i	62
3.4.1.7	Questionario: Descrizione progetto - Criterio A	63
3.4.1.8	Questionario: Team di progetto - Criterio A	65
3.4.1.9	Questionario: Descrizione progetto - Criterio B	66
3.4.1.10	Questionario: Descrizione progetto - Criterio C	66
3.4.1.11	Questionario: Descrizione progetto - Criterio D	67
3.4.1.12	Questionario: Elementi fuori dalla valutazione progettuale	68
3.4.2	Piano dei costi (singolo proponente)	68
3.4.3	Piano dei costi (rete di imprese)	71
3.4.4	Allegati alla richiesta	72
3.4.5	Indicatori di output	74
3.4.6	Dichiarazioni DNSH	74
3.4.7	Video di presentazione	75
3.4.8	Autodichiarazioni	78
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	78
3.6	Validazione richiesta	79
3.7	Invio della richiesta	80
3.8	Protocollazione	83
3.9	Riapertura di una domanda non ancora inviata	83
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	84

Indice delle figure

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

Figura 47 - Elenco (vuoto) degli interventi.....	44
Figura 48 - Inserimenti intervento	45
Figura 49 - Elenco degli interventi	45
Figura 50 - Ulteriori dati del proponente	46
Figura 51 - Inserimento dati per calcolo equilibrio finanziario (caso B).....	47
Figura 52 - Menù Azioni → Allegati	48
Figura 53 - Inserimento documenti.....	48
Figura 54 - Documenti caricati.....	49
Figura 55 - Questionario proponente.....	49
Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni	50
Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali.....	51
Figura 58 - Questionario: Dichiarazioni premialità assunzioni	51
Figura 59 - Questionario: Dati esercizio finanziario.....	52
Figura 60 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende componenti la rete.....	52
Figura 61 - Ricerca e selezione di azienda che compone la rete	53
Figura 62 - Elenco proponenti (rete di impresa)	53
Figura 63 - Piano dei costi per ogni proponente (caso di rete)	54
Figura 64 - Dati progetto	54
Figura 65 - Ambito tematico S3	54
Figura 66 - Sezioni del questionario	55
Figura 67 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....	57
Figura 68 - Aggiunta delle collaborazioni	57
Figura 69 - Dati collaborazioni.....	58
Figura 70 - Elenco delle collaborazioni	58
Figura 71 - Aggiunta altre imprese collegate	59
Figura 72 - Dati impresa collegata.....	59
Figura 73 - Elenco imprese collegate	59
Figura 74 - Questionario: Piano di lavoro	60
Figura 75 - Questionario: Work packages	60
Figura 76 - Dati del singolo pacchetto di lavoro	61
Figura 77 - Questionario: Rilevanza del tema della disabilità.....	62
Figura 78 - Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels	62
Figura 79 - Questionario: Descrizione proponente/i.....	63
Figura 80 - Questionario: Descrizione progetto	64
Figura 81 - Questionario: Team di progetto	65
Figura 82 - Dati del singolo componente del team di progetto	65
Figura 83 - Questionario: Descrizione progetto - Qualità economico finanziaria.....	66
Figura 84 - Questionario: Descrizione progetto - Grado d'innovazione.....	67
Figura 85 - Questionario: Descrizione progetto - Criterio D.....	67
Figura 86 - Questionario: Elementi fuori dalla valutazione progettuale.....	68
Figura 87 - Piano dei costi (1 di 2).....	69
Figura 88 - Piano costi (2 di 2)	70
Figura 89 - Esempio di totale piano costi con errore sugli importi complessivi	72
Figura 90 - Inserimento documenti.....	73
Figura 91 - Documenti caricati.....	73
Figura 92 - Gestione indicatori di output	74
Figura 93 - Dichiarazioni DNSH.....	75
Figura 94 - Video di presentazione	76

<i>Figura 95 - Trascinamento del file video per caricarlo.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 96 - Selezione del file tramite finestra di dialogo.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 97 - Avanzamento del caricamento.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 98 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 99 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 100 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 101 - Errore nella validazione: utente non abilitato.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 102 - Richiesta Validata.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 103 - Conferma invio domanda.....</i>	<i>81</i>
<i>Figura 104 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 105 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 106 - Stato della richiesta protocollata.....</i>	<i>83</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 2289 del 12 dicembre 2022**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA - Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

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

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

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

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

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

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

NOTA - *Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.*

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020>

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico regionale dedicato al **Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr** al seguente indirizzo:

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

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

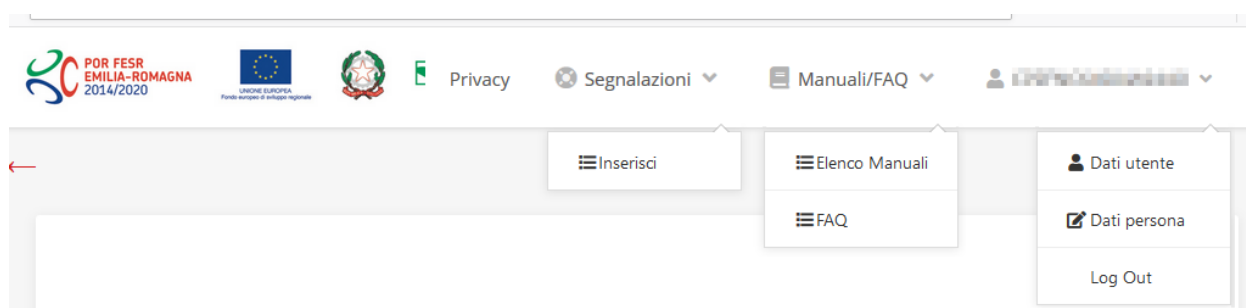


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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 PR FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono

gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (immagine a fianco). 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**.

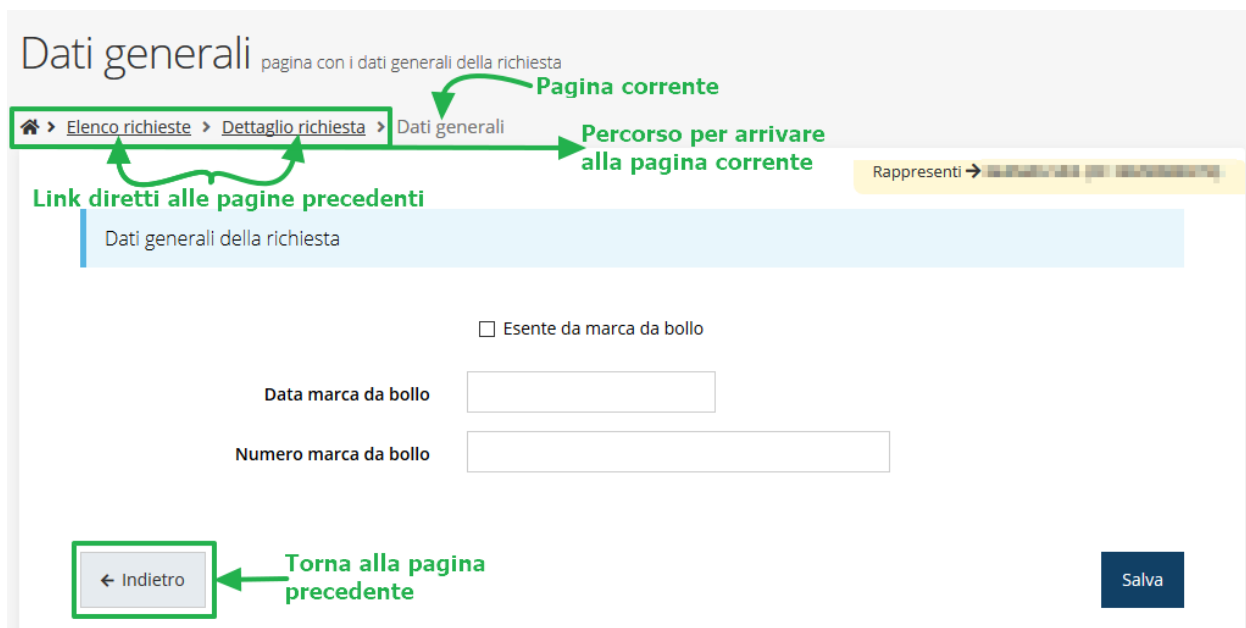



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

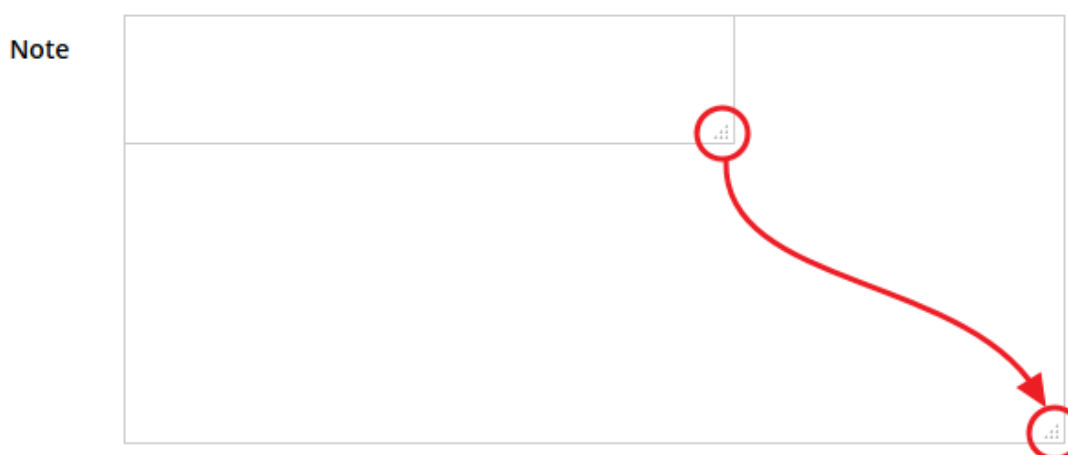


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

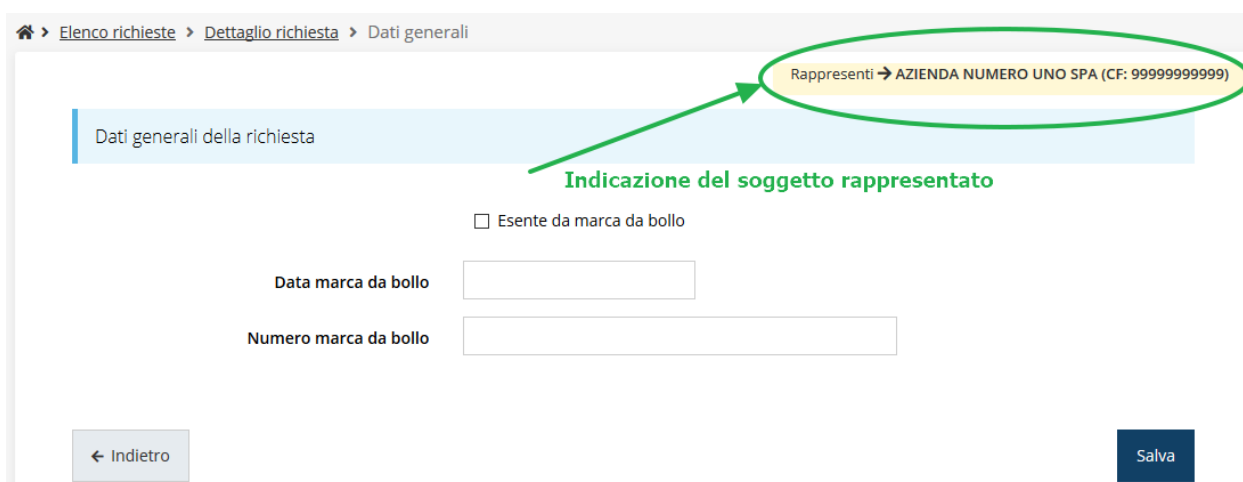


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

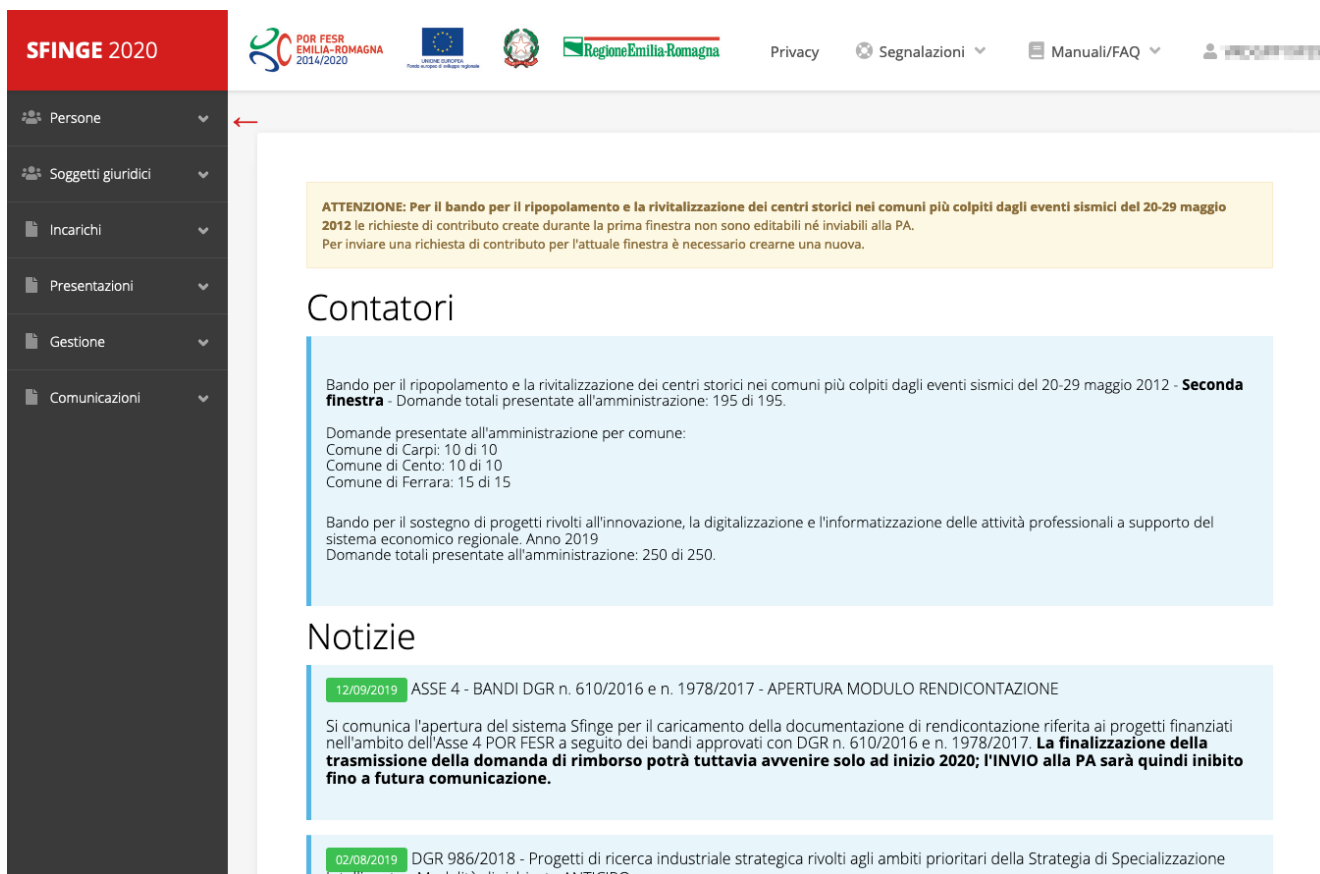


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 Nuovo soggetto giuridico

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

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 10).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

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

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

ATTENZIONE - I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.

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

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

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

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

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

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

Esistono **due tipologie di incarichi**:

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

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

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

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

2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di “**Utente Principale**” all’utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di “**Legale Rappresentante**” a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale. Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungerne di nuovi.

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

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.

La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi e revocare incarichi.

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

Il Legale Rappresentante serve:

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> incarica operatore progetto.

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

[Elenco incarichi](#) > [Selezione incarico](#) > Selezione incaricato

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

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 passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

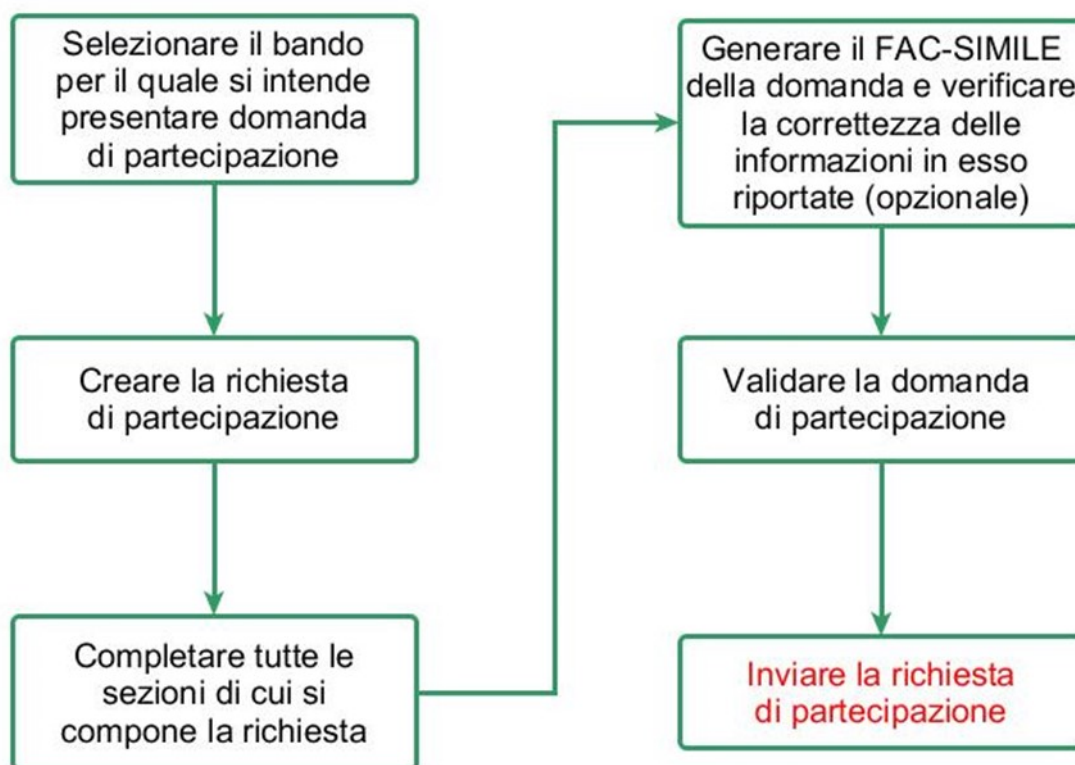


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

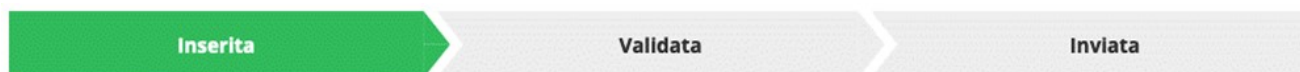


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 23 - Richiesta inviata

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

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

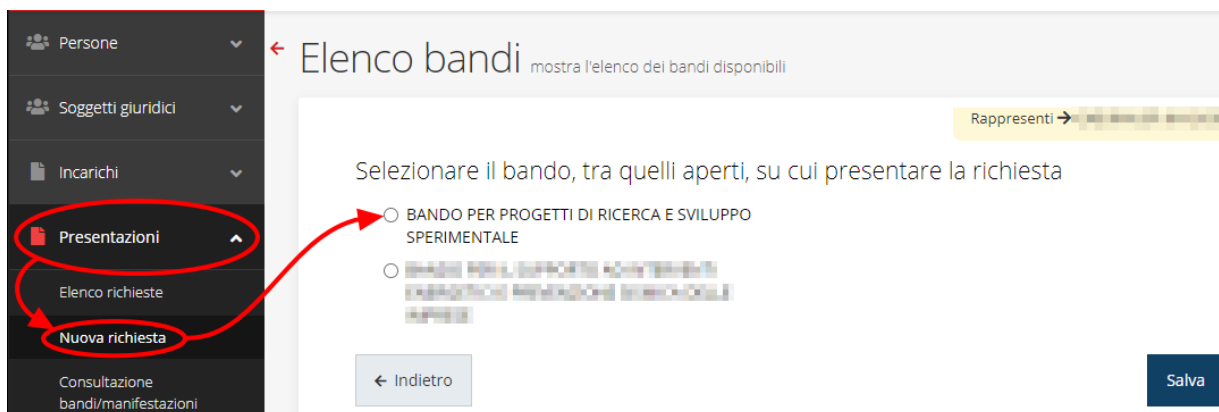


Figura 24 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 24).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 25 - Selezione soggetto

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

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

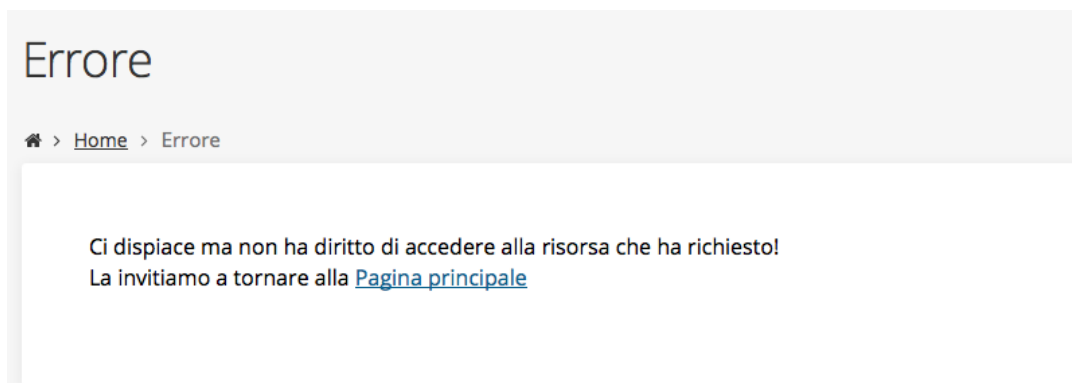


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta **solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto** (Azienda, Comune, ecc) per il quale si sta presentando domanda. Anche in questo caso fare riferimento ai paragrafi precedenti e, per maggiori informazioni, al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema richiede di indicare la tipologia di progetto

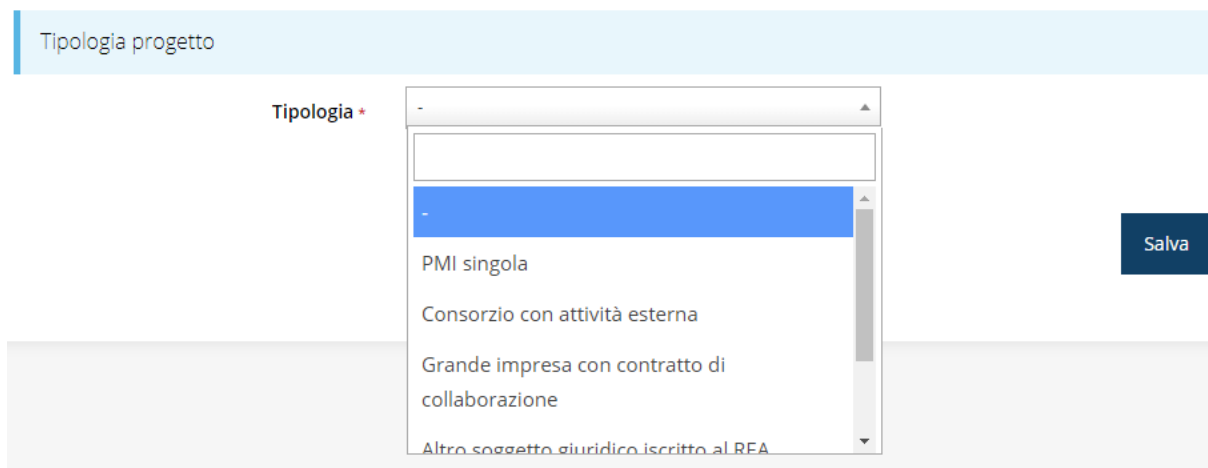


Figura 27 - Indicazione della tipologia

Quindi crea la richiesta e procede aprendo la pagina del **Dettaglio richiesta**.

3.3.1 Dettaglio richiesta

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

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

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

Inserita	Validata	Inviata
Dati richiesta		
Numero richiesta	36249	
Numero protocollo	-	
Titolo progetto	-	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
Tipologia	PMI singola	
Sezioni		
<input type="checkbox"/>	Gestione dati marca da bollo	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione proponenti	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione dati progetto	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione ambiti prioritari S3	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione questionario	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Gestione piano costi	istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione allegati richiesta	
<input type="checkbox"/>	Gestione indicatori di output	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni DNSH	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Video di presentazione	istruzioni
<input type="checkbox"/>	Autodichiarazioni	istruzioni
Genera domanda pdf		

Figura 28 - Sezioni richiesta

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

ATTENZIONE - Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo, però, non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la

sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

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

3.4 Elenco sezioni

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

3.4.1 Dati marca da bollo

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo *

Si

No

← Indietro

Salva

Figura 29 - 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 30 - 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 31 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

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

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 32 - 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 33 - 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 Proponenti

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

I dati inseriti per il proponente [CAGI SPA] non sono completi o validi.

- Proponente [CAGI SPA] - Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
- Proponente [CAGI SPA] - Aggiungere una sede di progetto
- Proponente [CAGI SPA] - Dati questionario non completi o non validi
- Caricare tutti gli allegati previsti nella sezione allegati previsti per il proponente: [CAGI SPA]

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
34084	[CAGI SPA]	[00000000]	[00000000]	Sì	No	Azioni ▾ Visualizza Allegati Questionario

← Indietro

Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Modifica**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni anagrafiche inserite per il soggetto proponente. Inoltre, consente l'inserimento del referente, del sito produttivo e di ulteriori dati del proponente;

- **Allegati:** per caricare alcuni allegati relativi al singolo proponente;
- **Questionario:** per inserire ulteriori dichiarazioni ed informazioni

Nel caso la domanda sia presentata da una **rete di imprese**, l'impresa che sta presentando la domanda assume la funzione di impresa mandataria e diventa obbligatorio inserire almeno un'impresa proponente. A tale scopo sarà presente un ulteriore pulsante, denominato “+ **Aggiungi proponente**”, che vedremo nel seguito. Ricordiamo, a tal proposito, che in caso di **Rete di impresa con GI** (grande impresa) deve essere presente almeno una PMI (micro, piccola o media impresa).

The screenshot shows a list of error messages in a light red box:

- In caso di reti è necessario inserire almeno 2 proponenti
- I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi o validi.
- Proponente [redacted] - Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
- Proponente [redacted] - Aggiungere una sede di progetto
- Proponente [redacted] - Dati questionario non completi o non validi
- Caricare tutti gli allegati previsti nella sezione allegati previsti per il proponente: [redacted]

Below the errors is a dark blue button labeled "+ Aggiungi proponente".


Underneath is a light blue header for a table labeled "Proponenti inseriti".

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni

Figura 35 - Elenco proponenti (caso rete di impresa)











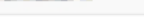
3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Modifica** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

ⓘ Per il proponente  occorre indicare il referente di tipo Referente del progetto
 ⓘ Non è stata inserita l'unità locale/sede operativa
 ⓘ Aggiungere una sede di progetto
 ⓘ Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi referente + Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto	
Denominazione	
Partita iva	
Codice fiscale	
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	
Numero civico	
Provincia	
Comune	
Cap	
Stato	
Telefono	
Fax	
Email	

Proponente

Dimensione Impresa *

Unità locale *

Equilibrio finanziario *

Impresa femminile *

Impresa giovanile *

E' in possesso del rating di legalità *

Sezione finanziaria

dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone l'effettiva erogazione entro 90 giorni dalla comunicazione di concessione, con idonea documentazione

Figura 36 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

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

- **Unità locale/sede operativa**, riporta i dati del sito oggetto dell'intervento. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;
- **Ulteriori informazioni**, che è una sezione nella quale vanno indicate alcune ulteriori informazioni relative al proponente e la dichiarazione relativa al reperimento delle risorse mancanti.

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

3.4.2.2 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 37) e seguire le indicazioni del sistema.

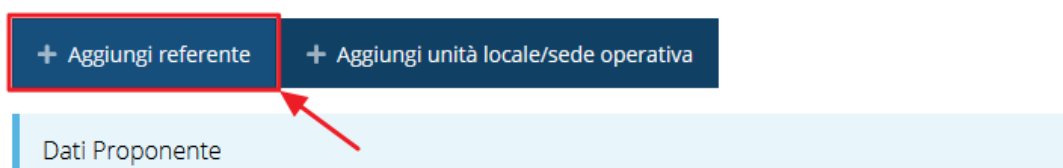


Figura 37 - Aggiungi referente

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

In questo caso utilizzate il pulsante “+ **Aggiungi persona**” (Figura 38) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome

Cognome

Email

Cerca

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
4820	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #004a7c;">Seleziona →</div>

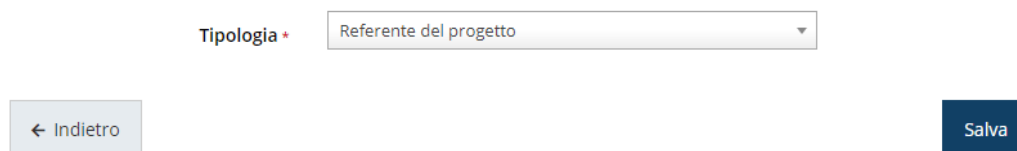
← Indietro

Figura 38 - Ricerca e selezione del referente

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

Successivamente deve essere indicata la tipologia del referente. In questo specifico caso, essendo unica la scelta, essa sarà già prevalorizzata a “**Referente del progetto**” e basterà concludere l'operazione semplicemente cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

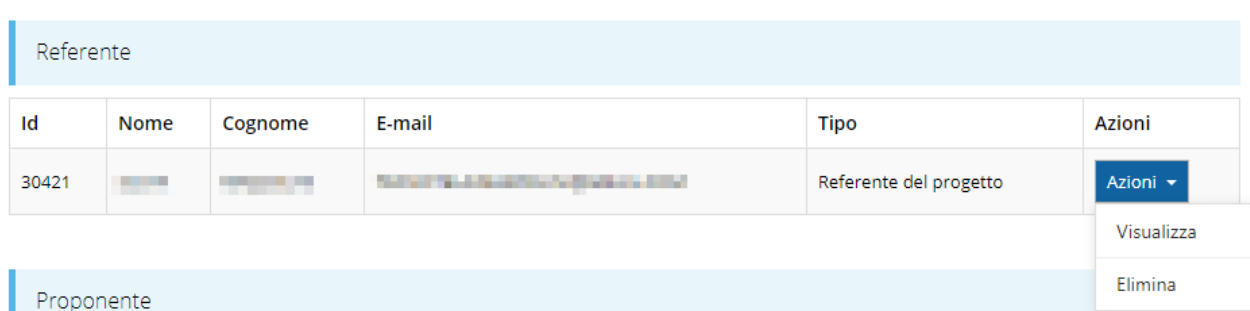


Tipologia * Referente del progetto

← Indietro Salva

Figura 39 - Tipologia del referente

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



Referente					
Id	Nome	Cognome	E-mail	Tipo	Azioni
30421				Referente del progetto	Azioni Visualizza Elimina

Proponente

Figura 40 - Dettaglio Referente del progetto

Una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 40). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.3 Aggiunta dell'unità locale/sede operativa

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

Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 41).

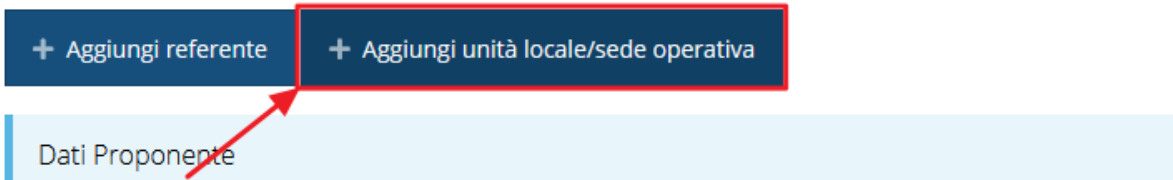


Figura 41 - Aggiunta unità locale/sede operativa

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

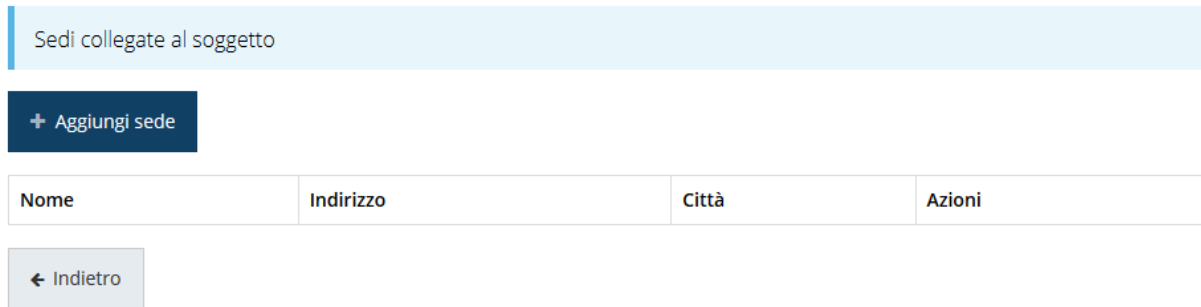


Figura 42 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Nel caso di assenza di sedi collegate al soggetto richiedente o se la sede da indicare non è presente nell'elenco, se ne può aggiungere una nuova agendo sul pulsante “**+ Aggiungi sede**”. Si apre in tal modo la maschera di inserimento dei dati di una nuova sede (Figura 43).

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 45). Se l'unità operativa risulta NON ATTIVA al momento della presentazione della domanda di contributo, il sistema chiederà comunque l'inserimento di una nuova unità operativa che dovrà fare riferimento ad una sede individuata come POTENZIALE unità operativa

Unità locale/sede operativa							
Denominazione	Indirizzo	Città	Area montana	Zona 107.3c	Area interna	Codice Ateco primario	Azioni
			-	-	No		Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina
Proponente							

Figura 45 - Unità locale/sede operativa

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

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre il menu a tendina (Figura 45) 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.

3.4.2.3.1 Gestione

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

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana ▾

Struttura in area 107.3c ▾

← Indietro Salva

Figura 46 - Gestione sede

3.4.2.3.2 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.

ATTENZIONE - Nella tendina delle possibili voci di spesa da poter inserire manca la voce di costo "E - Spese generali" poiché non sono da compilare in quanto vengono calcolate automaticamente.

PER INTERVENTO SI INTENDE OGNI SINGOLO BENE, OGNI SINGOLA OPERA, OGNI SINGOLO SERVIZIO AVENTE UNA FUNZIONALITA' AUTONOMA

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

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

← Indietro

Figura 47 - Elenco (vuoto) degli interventi

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

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 48 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 49.

PER INTERVENTO SI INTENDE OGNI SINGOLO BENE, OGNI SINGOLA OPERA, OGNI SINGOLO SERVIZIO AVENTE UNA FUNZIONALITA' AUTONOMA

[+ Aggiungi intervento](#)

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	20.000,00	Azioni ▾
Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	40.000,00	Azioni ▾
Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	10.000,00	Azioni ▾
Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	2.500,00	Azioni ▾
Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	15.000,00	Azioni ▾

[← Indietro](#)

Figura 49 - Elenco degli interventi

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

3.4.2.4 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente occorre compilare la sezione finale con l'indicazione della dimensione di impresa, del fatto che l'unità locale sia o meno attiva al momento della presentazione della domanda, la scelta sulla tipologia di equilibrio finanziario da rispettare, ecc.

Se l'unità locale non è operativa al momento della presentazione della domanda, essa dovrà risultare operativa entro i termini e con le caratteristiche indicate nell'atto di approvazione del bando.

Proponente

Dimensione Impresa *	-
Unità locale *	-
Equilibrio finanziario *	-
Impresa femminile *	-
Impresa giovanile *	-
E' in possesso del rating di legalità *	-

Sezione finanziaria

dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone l'effettiva erogazione entro 90 giorni dalla comunicazione di concessione, con idonea documentazione

Salva

Figura 50 - Ulteriori dati del proponente

Rimandando all'atto di approvazione del bando per i dettagli e gli approfondimenti, evidenziamo che, in base alla scelta effettuata per il rispetto dell'equilibrio finanziario, la "Sezione finanziaria" si modificherà in modo da consentire l'inserimento dei dati necessari al calcolo.

In caso di domanda proposta da reti di impresa (cioè domande multi-proponente) **ogni proponente deve rispettare la propria formula di equilibrio finanziario.**

Equilibrio finanziario * B) ASSICURARE LA COPERTURA FINANZIARIA DEL PROGETTO

Impresa femminile * -

Impresa giovanile * -

E' in possesso del rating di legalità * -

Sezione finanziaria

Congruenza fra capitale netto e costo del progetto: $CP \leq (P + Fb)$
 Oppure
Congruenza fra capitale netto e costo del progetto: $CP \leq Fb$
 dove:

- CP = costo progetto
- P = incremento dei mezzi propri
- Fb = finanziamento bancario

$CP \leq P + Fb$
 $CP(0,00) \leq Fb(0,00)$

Costo progetto (CP)	0,00
Contributo (I)	0,00

P

Fb

dichiaro di reperire le risorse mancanti, dimostrandone l'effettiva erogazione entro 90 giorni dalla comunicazione di concessione, con idonea documentazione

← Indietro

Figura 51 - Inserimento dati per calcolo equilibrio finanziario (caso B)

Attenzione - Dopo l'inserimento dei dati relativi all'equilibrio finanziario, anche se corretti, il sistema potrebbe ancora indicare che l'equazione di copertura finanziaria non è rispettata. Questo è dovuto al fatto che **il calcolo completo della formula dipende dal costo progetto e, nel caso A, anche dal valore del contributo; pertanto, solo dopo aver compilato anche il piano dei costi essa potrà essere correttamente calcolata e verificata.**

3.4.2.5 Caricamento allegati proponente

Dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente selezionare la voce **Allegati**.



The screenshot shows a table titled "Proponenti inseriti" with the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The first row contains the value "34084" in the Id column. The "Azioni" dropdown menu is open, showing three options: "Azioni" (selected), "Visualizza", and "Allegati". A red arrow points to the "Allegati" option. Below the table is a button labeled "← Indietro".

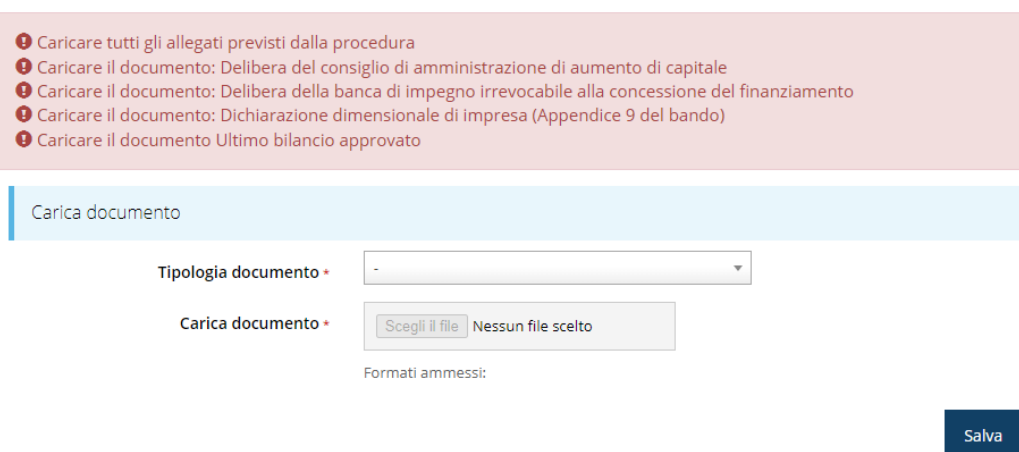
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
34084				Si	No	Azioni Visualizza Allegati Questionario

Figura 52 - Menù Azioni → Allegati

Si apre la maschera per il caricamento dei documenti relativi al proponente.

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.**

L'obbligatorietà o meno di alcuni documenti dipende anche da quanto indicato nel corso della compilazione dei dati del proponente.



The screenshot shows a list of required documents to be uploaded:

- Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- Caricare il documento: Delibera del consiglio di amministrazione di aumento di capitale
- Caricare il documento: Delibera della banca di impegno irrevocabile alla concessione del finanziamento
- Caricare il documento: Dichiarazione dimensionale di impresa (Appendice 9 del bando)
- Caricare il documento Ultimo bilancio approvato

Below the list is a form titled "Carica documento" with a dropdown menu for "Tipologia documento" and a "Carica documento" button. The button is disabled and shows "Scegli il file" and "Nessun file scelto". Below the button is the text "Formati ammessi:". A "Salva" button is located at the bottom right.

Figura 53 - Inserimento documenti

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

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Ultimo bilancio approvato	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazione dimensionale di impresa (Appendice 9 del bando)	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Delibera del consiglio di amministrazione di aumento di capitale	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Delibera della banca di impegno irrevocabile alla concessione del finanziamento	Scarica Elimina

[← Indietro](#)

Figura 54 - Documenti caricati

3.4.2.6 Questionario relativo al proponente

Per completare la sezione del proponente occorre compilare anche il questionario associato: dal menù **Azioni** posto a fianco del proponente, selezionare la voce **Questionario**.

Dichiarazioni proponente	Istruzioni
Parametri dimensionali	Istruzioni
Dichiarazioni premialità assunzioni	Istruzioni
Dati esercizio finanziario	Istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 55 - Questionario proponente

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

Segnaliamo che a seconda che il progetto sia presentato da una singola impresa o da una rete e/o che sia presente o meno una grande impresa potrà variare il contenuto di alcune sezioni del questionario. Nel seguito verranno proposte le videate relative ad un

questionario tipo senza illustrare tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione.

3.4.2.6.1 Questionario proponente: Dichiarazioni

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

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

- ha depositato almeno due bilanci presso il Registro delle imprese;
 - è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda;
 - esercita attività industriale di produzione di beni e servizi, come indicato dall'art. 2195 del c.c. ad esclusione dell'impresa agricola come definita dall'art. 2135 del c.c. e che, come tale, è iscritta alla camera di commercio;
 - non si trova in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal D.lgs. 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
 - non è destinataria di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o condannata con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'art. 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale;
 - non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 651/2014, come modificato in seguito al Regolamento UE n. 2021/1237 DELLA COMMISSIONE del 23 luglio 2021 fatte salve le deroghe previste per le micro e piccole imprese dalla disciplina in materia di aiuti di riferimento;
- che il soggetto proponente è un'impresa: *
- iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL
 - che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

← Indietro

Salva

Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni

Segnaliamo che se il soggetto proponente dichiara di essere un'impresa che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta presso INPS e/o INAIL dovrà indicarne le motivazioni nell'apposito campo.

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

3.4.2.6.2 Questionario proponente: Parametri dimensionali

In questa sezione inserire i dati dimensionali del proponente.

Numero dipendenti (assunti a tempo determinato e indeterminato)

Numero dipendenti anno contabile 2020 *

Formato "0,00"

Numero dipendenti anno contabile 2021 *

Formato "0,00"

Fatturato

Fatturato anno contabile 2020 *

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

Fatturato anno contabile 2021 *

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

Stato patrimoniale

Stato patrimoniale anno contabile 2020 *

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

Stato patrimoniale anno contabile 2021 *

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

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali

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

3.4.2.6.3 Questionario proponente: Dichiarazioni premialità assunzioni

In questa sezione inserire le dichiarazioni di premialità relative alle assunzioni.

di procedere all'assunzione di nuovi ricercatori *

eventuali nuovi ricercatori

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 58 - Questionario: Dichiarazioni premialità assunzioni

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

3.4.2.6.4 Questionario proponente: Dati esercizio finanziario

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

Inizio esercizio finanziario *

Termine esercizio finanziario *

← Indietro Salva

Figura 59 - Questionario: Dati esercizio finanziario

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

3.4.2.7 Inserimento ulteriori proponenti (Rete di impresa)

Nel caso in cui la domanda sia presentata da una rete di impresa, occorrerà indicare anche quali sono le imprese componenti.

Per fare ciò, premere il pulsante “+ **Aggiungi proponente**” per entrare nella procedura di selezione.

Si ricorda che le imprese componenti vanno selezionate fra quelle già censite su Sfinge2020. Sarà cura del compilatore procedere preventivamente a censire le aziende eventualmente non ancora presenti in anagrafica (si veda il paragrafo dedicato all'inserimento di un nuovo soggetto giuridico).

ⓘ In caso di reti è necessario inserire almeno 2 proponenti

+ Aggiungi proponente ←

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
----	-----------------	-------------	----------------	------------	---------------	--------

Figura 60 - Pulsante per l'aggiunta delle aziende componenti la rete

Il sistema consente di ricercare fra le aziende presenti in anagrafica.

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	Seleziona →
2	Seleziona →

Figura 61 - Ricerca e selezione di azienda che compone la rete

Una volta individuata l'azienda da inserire, premere su “**Seleziona →**” per memorizzare la propria scelta.

Terminata la selezione, l'elenco dei proponenti si presenterà simile a quello proposto nella figura che segue.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
34086	Si	Si	Azioni ▾
34091	No	No	Azioni ▾
34092	No	No	Visualizza Allegati Elimina Questionario

← Indietro

Figura 62 - Elenco proponenti (rete di impresa)

Il menù **Azioni** presenta le stesse funzioni presenti per il proponente compilatore a cui, pertanto, si rimanda per la compilazione; unica differenza da menzionare è che non viene ulteriormente richiesto il referente di progetto in quanto già indicato.

Sottolineiamo un paio di aspetti importanti per la compilazione delle domande in caso di rete.

Innanzitutto, è stato già detto, **ogni proponente deve rispettare la propria formula di equilibrio finanziario.**

Poi, per ogni proponente inserito verrà aggiunta la rispettiva sezione “**Gestione piano costi**”, con una ulteriore sezione riepilogativa finale denominata “**Totale piano costi**” che riporterà il piano dei costi dell’intero progetto.



Figura 63 - Piano dei costi per ogni proponente (caso di rete)

3.4.3 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

Figura 64 - Dati progetto

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

3.4.4 Ambiti prioritari S3

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

Gestione ambiti prioritari S3

Ambito tematico S3 *

Descrittori *

Figura 65 - Ambito tematico S3













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

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

3.4.1 Questionario

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

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

 Dichiarazioni	istruzioni
 Piano di lavoro	istruzioni
 Work packages	istruzioni
 Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato	istruzioni
 Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4) del progetto	istruzioni
 Descrizione proponente/i	istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio A	istruzioni
 Team di progetto - Criterio A	istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio B	istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio C	istruzioni
 Descrizione progetto - Criterio D	istruzioni
 Elementi fuori dalla valutazione progettuale	istruzioni

[← Indietro](#)

Figura 66 - Sezioni del questionario

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

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

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

Segnaliamo che a seconda che il progetto sia presentato da una singola impresa o da una rete e/o che sia presente o meno una grande impresa potrà variare il contenuto di alcune sezioni del questionario. Nel seguito verranno proposte le videate relative ad un questionario tipo senza illustrare tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione.

3.4.1.1 Questionario: Dichiarazioni

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

L'importo totale delle collaborazioni deve essere di almeno 40000 euro

Dichiara inoltre che

Altre imprese del gruppo *

- è un soggetto che si colloca nell'ambito delle ICC come specificato nell'Appendice 2 (industrie culturali e creative);
- realizzerà il progetto di ricerca industriale e sviluppo sperimentale descritto in allegato;
- nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando;
- altre imprese appartenenti allo stesso gruppo hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto del presente bando
- si impegna ad attivare collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della normativa DGR 762/2014 o università, enti pubblici di ricerca, organismi di ricerca ai sensi della disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato (2014/C 198/01) italiani ed esteri per un importo minimo di 40.000,00€ (ridotto a 20.000,00€ per le ICC);

Altre imprese collegate

Puoi inserire massimo 20 righe

Aggiungi

Collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico

Puoi inserire massimo 20 righe

Aggiungi

← Indietro

Salva

Figura 67 - Questionario: Dichiarazioni proponente

A seguito dell'impegno ad attivare collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna, andranno indicate queste collaborazioni:

Collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico

Puoi inserire massimo 20 righe

Aggiungi

← Indietro

Salva

Figura 68 - Aggiunta delle collaborazioni

Per fare ciò utilizzare il pulsante “Aggiungi” nell’area “Collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico” e compilare il modulo che viene proposto, avendo cura di rispettare il vincolo sull’importo totale delle collaborazioni.

Dati struttura

Ragione sociale *

Partita iva *

Codice fiscale *

Codice REA *

Codice ATECO *

Valore del contratto *

Organismo di ricerca privato * Sì No

Struttura appartenente alla Rete Alta Tecnologia dell’Emilia-Romagna e accreditata ai sensi della DGR 762/2014 * Sì No

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 69 - Dati collaborazioni

Al termine dell’inserimento, nella sezione verranno mostrati i dati inseriti:

Collaborazioni con strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico

Puoi inserire massimo 20 righe

Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Valore del contratto	Struttura appartenente alla Rete Alta Tecnologia dell’Emilia-Romagna e accreditata ai sensi della DGR 762/2014	
Collaboraz. 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sì	Modifica Elimina
Collaboraz. 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Figura 70 - Elenco delle collaborazioni

Inoltre, nel caso in cui si indichi che altre imprese appartenenti allo stesso gruppo hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto del presente bando allora diventerà necessario indicarle:

Altre imprese collegate

Puoi inserire massimo 20 righe

Aggiungi

Figura 71 - Aggiunta altre imprese collegate

Il procedimento è simile a quanto appena visto: utilizzare il pulsante “Aggiungi” nell’area “Altre imprese collegate” e compilare il modulo che viene proposto.

Dati impresa

Denominazione *

Partita IVA *

Codice fiscale *

← Indietro Salva

Figura 72 - Dati impresa collegata

Al termine dell’inserimento, nella sezione verranno mostrati i dati inseriti:

Altre imprese collegate

Puoi inserire massimo 20 righe

Denominazione	Partita IVA	Codice fiscale	
Impresa collegata 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Modifica Elimina
Impresa collegata 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 73 - Elenco imprese collegate

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

3.4.1.2 Questionario: Piano di lavoro

La compilazione prosegue con l’indicazione del piano di lavoro.

Piano di lavoro

Stadi di avanzamento *

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

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

Descrizione dello stadio di avanzamento selezionato *

Max 1.000 caratteri

Figura 74 - Questionario: Piano di lavoro

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

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

3.4.1.3 Questionario: Work packages

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

Work packages

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 75 - Questionario: Work packages

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

Aggiungi un work package

Work package *

Numero e titolo

Mese inizio *

Mese fine *

Output *

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

Milestone *

Momenti di controllo dello stato di avanzamento del progetto.

Tempo/uomo dedicato
(giornate/uomo) *

Indicare il dato in formato numerico.

Budget indicativo *

Salva

Figura 76 - Dati del singolo pacchetto di lavoro

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

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

3.4.1.4 Questionario: Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato

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

Rilevanza del tema della disabilità nel progetto presentato

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

Sì

No

Rilevanza dei risultati attesi rispetto al tema della disabilità

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

← Indietro Salva

Figura 77 - Questionario: Rilevanza del tema della disabilità

3.4.1.5 Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels (TRL 4) del progetto

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

Dichiara

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

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

← Indietro Salva

Figura 78 - Questionario: Ambiti prioritari e Technology readiness levels

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

3.4.1.6 Questionario: Descrizione proponente/i

In questa sezione procedere con l'inquadramento generale del progetto fornendo una descrizione sintetica dell'azienda proponente (o proponenti, nel caso di reti), dei principali prodotti /servizi offerti.

Inquadramento generale del progetto

Descrizione delle attività del proponente *

Fornire una descrizione sintetica dell'azienda proponente, dei principali prodotti /servizi offerti.
Max 1.500 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 79 - Questionario: Descrizione proponente/i

3.4.1.7 Questionario: Descrizione progetto - Criterio A

La compilazione prosegue con la descrizione del progetto proposto.

Oggetto di valutazione a punteggio: Massimo 45 punti Minimo 24 punti.

TRL di partenza *

descrivere il trl di partenza con particolare riguardo a tutte le attività preparatorie del progetto poste in essere
Max 2.500 caratteri

Obiettivi *

descrivere obiettivi realistici, chiari e misurabili raggiungibili nell'arco della durata del progetto
Max 2.500 caratteri

Coerenza con la Strategia di Specializzazione Intelligente *

dimostrare la coerenza dell'ambito tematico prevalente indicato in domanda e dei relativi descrittori con il progetto
Max 3.000 caratteri

Metodologia e procedure di attuazione del *

descrivere le modalità e le procedure di attuazione e di fattibilità industriale
Max 3.000 caratteri

Ruolo organismi di ricerca/rete alta tecnologia *

descrivere le attività degli organismi di ricerca/rete alta tecnologia ed individuarne esattamente il ruolo nel complesso del progetto
Max 3.000 caratteri

Risultati del progetto *

descrivere i risultati in termini di prototipi, nuovi processi, soluzioni tecnologiche.
Max 2.000 caratteri

Addizionalità del contributo richiesto *

descrivere in che modo il contributo richiesto sia da considerare addizionale rispetto alla normale attività di ricerca e sviluppo che l'azienda realizza, fornendo dati a supporto.
Max 3.000 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 80 - Questionario: Descrizione progetto

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

3.4.1.8 Questionario: Team di progetto - Criterio A

La compilazione prosegue con la descrizione dettagliata del team di progetto.

Team di progetto

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 81 - Questionario: Team di progetto

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

Aggiungi team member

Cognome e nome *

Short CV *

Max 500 caratteri

Posizione/Ruolo *

Area organizzativa *

Competenze chiave *

Max 500 caratteri

Commitment *

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

Salva

Figura 82 - Dati del singolo componente del team di progetto

3.4.1.9 Questionario: Descrizione progetto - Criterio B

La compilazione del questionario prosegue con la descrizione della qualità economico finanziaria del progetto.

Descrizione progetto - qualità economico finanziaria - Criterio B

Oggetto di valutazione a punteggio - Max 10 - Min 6 punti

Descrivere in quale modo si ritiene soddisfatto il criterio di economicità e congruità della proposta *

Max 3.000 caratteri

Focus sulle spese di consulenza e loro finalità rispetto al progetto con esclusione delle spese relative agli organismi di ricerca. Descrivere per ogni fornitore, la finalità della consulenza rispetto al progetto, l'output atteso e il budget *

Max 3.000 caratteri

Focus su acquisto/noleggio di strumentazione scientifica impianti industriali e altre immobilizzazioni immateriali e la loro finalità rispetto al progetto *

Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 83 - Questionario: Descrizione progetto - Qualità economico finanziaria

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

3.4.1.10 Questionario: Descrizione progetto - Criterio C

Descrivere il grado di innovazione del progetto.

GRADO DI INNOVAZIONE

Oggetto di valutazione a punteggio: Massimo 20 punti Minimo 12 punti.

Grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte *

descrivere il carattere innovativo della proposta (tecnologie e tecniche utilizzate, target di riferimento, contesto di realizzazione) e in che modo si differenzia rispetto a quello che il proponente già offre e/o rispetto a soluzioni simili disponibili sul mercato; gli eventuali studi di fattibilità o attività già realizzate propedeutiche all'avvio del progetto, l'esistenza di brevetti già disponibili (sia di proprietà che non).
Max 3.000 caratteri

Contributo all'avanzamento tecnologico della filiera *

descrivere in che modo i risultati del progetto possono contribuire all'avanzamento tecnologico e alla crescita di competitività del proponente e della filiera di appartenenza.
Max 3.000 caratteri

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 84 - Questionario: Descrizione progetto - Grado d'innovazione

3.4.1.11 Questionario: Descrizione progetto - Criterio D

Descrivere la rilevanza della ricerca con riferimento ai temi dell'adattamento ai cambiamenti climatici e dell'economia circolare.

RILEVANZA DELLA RICERCA CON RIFERIMENTO AI TEMI DELL'ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI CLIMATICI E DELL'ECONOMIA CIRCOLARE

Oggetto di valutazione a punteggio - Max 10 punti

Rilevanza della ricerca con riferimento ai temi dell'adattamento ai cambiamenti climatici e dell'economia circolare *

descrivere in che modo i risultati del progetto possono avere un impatto positivo rispetto ai temi del cambiamento climatico e dell'economia circolare
Max 3.000 caratteri

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 85 - Questionario: Descrizione progetto - Criterio D

3.4.1.12 Questionario: Elementi fuori dalla valutazione progettuale

Descrivere il piano di industrializzazione e commercializzazione dei risultati del progetto

Piano di industrializzazione e commercializzazione dei risultati del progetto *

descrivere in che modo si intende industrializzare e valorizzare i risultati del progetto e quali strategie industriali/commerciali si intende mettere in atto per massimizzare l'efficacia dei risultati.
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 86 - Questionario: Elementi fuori dalla valutazione progettuale

3.4.2 Piano dei costi (singolo proponente)

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

Ricordiamo che le spese che si intende sostenere sono già state dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi.

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

Riepilogo interventi inseriti

Ricerca

Voce spesa	Totale importo
A1) Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	20.000,00
B) Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	40.000,00
D) Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	2.500,00

Sviluppo sperimentale

Voce spesa	Totale importo
B) Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	10.000,00
C) Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	15.000,00

ONE SPA

Ricerca

Figura 87 - Piano dei costi (1 di 2)

Ricerca	
Voci di spesa	Importo
A1) Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	0,00
A2) Brevetti frutto della ricerca, sw specialistico, servizi di consulenza di carattere tecnico/scientifico, spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova	0,00
B) Acquisto/noleggior di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	0,00
C) Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	0,00
D) Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	0,00
E) Spese generali (5% di A1 + A2 + B + C + D)	0,00
Totale	0,00

Sviluppo sperimentale	
Voci di spesa	Importo
A1) Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	0,00
A2) Brevetti frutto della ricerca, sw specialistico, servizi di consulenza di carattere tecnico/scientifico, spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova	0,00
B) Acquisto/noleggior di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	0,00
C) Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	0,00
D) Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	0,00
E) Spese generali (5% di A1 + A2 + B + C + D)	0,00
Totale	0,00

Complessivo	
Totale	0,00

Contributo: 0,00

← Indietro
Salva

Figura 88 - Piano costi (2 di 2)

La voce “Spese generali”, il totale degli importi ed il contributo vengono compilati dal sistema in automatico.

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

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

Si ricorda che in caso di domanda proposta da reti di impresa le condizioni sopra esposte dovranno essere soddisfatte da ogni proponente.

3.4.3 Piano dei costi (rete di imprese)

Nel caso di rete di imprese vi è una sezione per la compilazione del budget del progetto per ogni componente. La sezione del singolo piano dei costi si presenta identica a quella vista precedentemente per il caso di singola impresa, a cui si rimanda per le istruzioni di compilazione. ***Ogni singolo piano dei costi deve rispettare sia la congruenza con quanto indicato nell’apposita sezione relativa agli interventi effettuati sulla sede dell’intervento del rispettivo proponente, sia il rispetto della formula dell’equilibrio finanziario.***

Quello che invece cambia è il rispetto dei vincoli sugli importi del progetto, che devono essere verificati a livello di piano dei costi complessivo e non di singolo piano. Da qui la necessità della sezione “***Totale piano costi***” dove, oltre ad essere riportato il piano dei costi complessivo, come somma dei singoli piani di costo dei proponenti, sono evidenziati anche gli eventuali errori sugli importi massimi e/o minimi (si veda l’esempio in figura).

⚠ E' stato superato il limite massimo del 70% sulla spesa totale per il proponente il limite massimo è 455.700 € del totale

Ricerca

Voci di spesa	
A1) Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	400.000,00
A2) Brevetti frutto della ricerca, sw specialistico, servizi di consulenza di carattere tecnico/scientifico, spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova	20.000,00
B) Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	20.000,00
C) Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	0,00
D) Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	20.000,00
E) Spese generali (5% di A1 + A2 + B + C + D)	23.000,00
Totale	483.000,00

Sviluppo sperimentale

Voci di spesa	
A1) Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o laboratori della Rete (totale minimo 40.000€, o 20.000€ per ICC)	100.000,00
A2) Brevetti frutto della ricerca, sw specialistico, servizi di consulenza di carattere tecnico/scientifico, spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova	20.000,00
B) Acquisto/noleggio di strumentazione scientifica e/o impianti industriale e acquisto brevetti,	20.000,00
C) Realizzazione fisica di prototipi (solo per sviluppo sperimentale)	0,00
D) Personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, assunto con contratto di lavoro subordinato	20.000,00
E) Spese generali (5% di A1 + A2 + B + C + D)	8.000,00
Totale	168.000,00

Complessivo

Totale
651.000,00

Contributo: 250.950,00

← Indietro

Salva

Figura 89 - Esempio di totale piano costi con errore sugli importi complessivi

3.4.4 Allegati alla richiesta

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

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

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Figura 90 - Inserimento documenti

A seconda della tipologia di domanda possono o meno esservi documenti obbligatori da caricare ed è per questo che la sezione potrebbe apparire già contrassegnata in verde.

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

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Il "contratto di collaborazione"	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Contratto di rete comprensivo delle procure speciali delle aziende non capofila	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Contratto di rete comprensivo delle procure speciali delle aziende non capofila	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

← Indietro

Figura 91 - Documenti caricati

3.4.5 Indicatori di output

In questa sezione occorre inserire i valori programmati relativi agli indicatori di output, assunti nell'ambito del PR FESR 2021-2027, la cui valorizzazione a consuntivo deve essere fornita dai beneficiari in sede di rendicontazione.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori presente nel bando.

Indicatori

Codice	Titolo	Unità di misura	Valore programmato
RCO07	Organizzazioni di ricerca che partecipano a progetti di ricerca collaborativi	Numero	<input type="text"/>
RCO10	Imprese che collaborano con organizzazioni di ricerca	Numero	<input type="text"/>
RCR06	Numero di domande di brevetto presentate	Numero	<input type="text"/>

Figura 92 - Gestione indicatori di output

Le specifiche di compilazione dei vari indicatori sono dettagliate nell'atto di approvazione del bando.

3.4.6 Dichiarazioni DNSH

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

Dichiarazioni

- gli interventi previsti nel progetto rientrano nella categoria che è stata valutata ex ante come idonea a rispettare il principio di "non arrecare un danno significativo" (DNSH) agli obiettivi ambientali, previsto nell'articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020;
- per le spese di progetto che è previsto NON interferiscano con gli obiettivi ambientali individuati nel bando al par. 9.5 (a-mitigazione dei cambiamenti climatici, b) economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, d) controllo dell'inquinamento nell'aria, nell'acqua e nel suolo) il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

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

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

← Indietro

Salva

Figura 93 - Dichiarazioni DNSH

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

3.4.7 Video di presentazione

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

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

Video di presentazione carica video di presentazione

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Video di presentazione

Rappresenti →

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".

Drop files here to upload

← Indietro

Figura 94 - Video di presentazione

Per caricare il video si può procedere come segue:

- o trascinandolo nel riquadro dedicato (drag and drop, Figura 95): selezionare il file col mouse dalla cartella in cui si trova e, mantenendo il pulsante sinistro del mouse premuto, trascinarlo nella casella di caricamento, quindi rilasciare il pulsante del mouse;
- oppure selezionandolo tramite finestra di dialogo attivabile facendo click col mouse nella casella di caricamento (Figura 96).

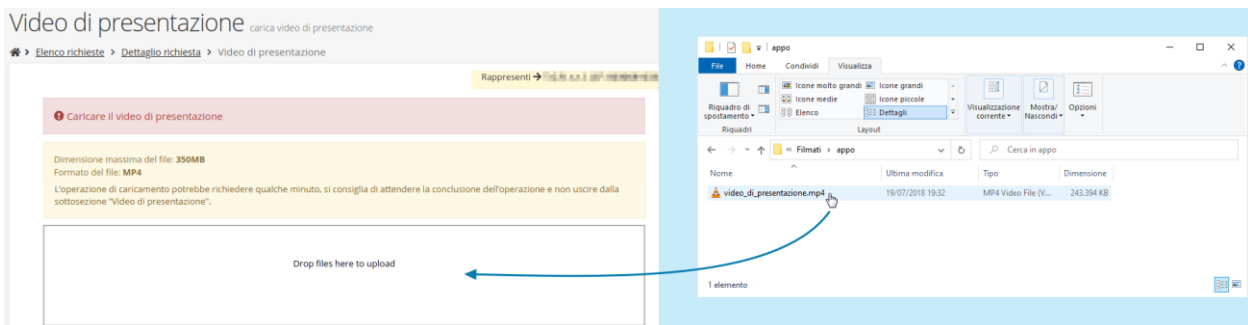


Figura 95 - Trascinamento del file video per caricarlo

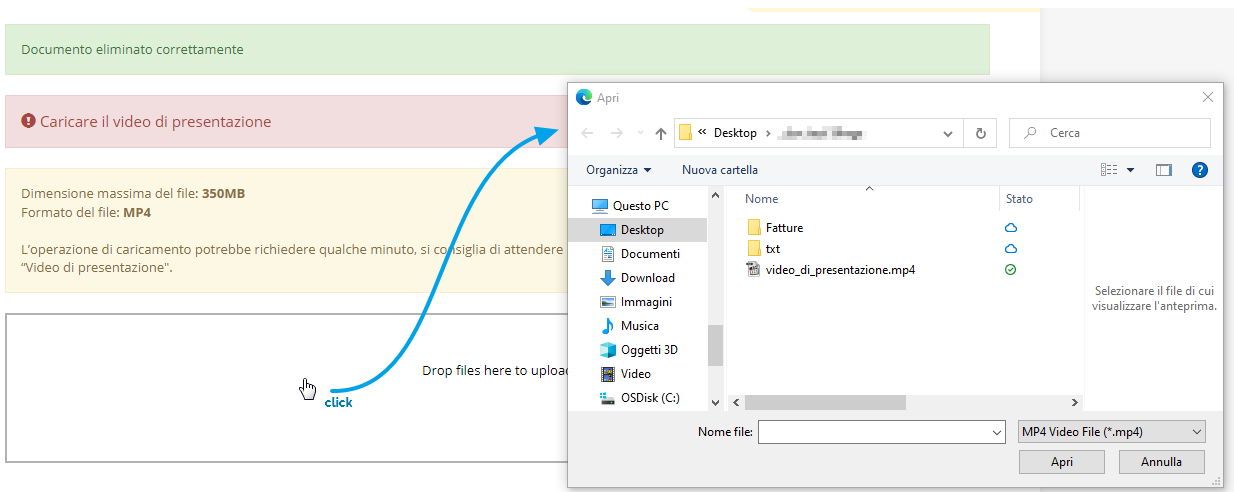


Figura 96 - Selezione del file tramite finestra di dialogo

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

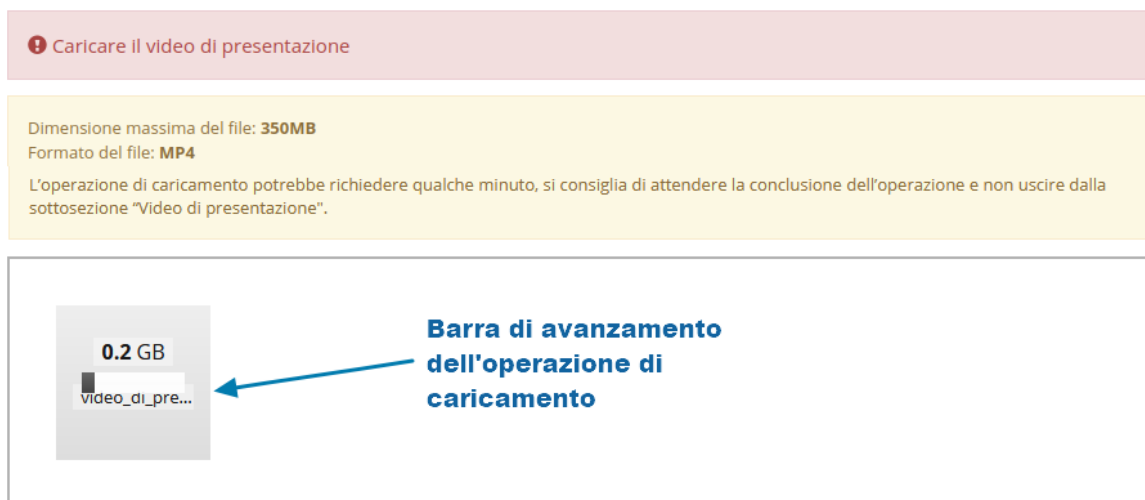


Figura 97 - Avanzamento del caricamento

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

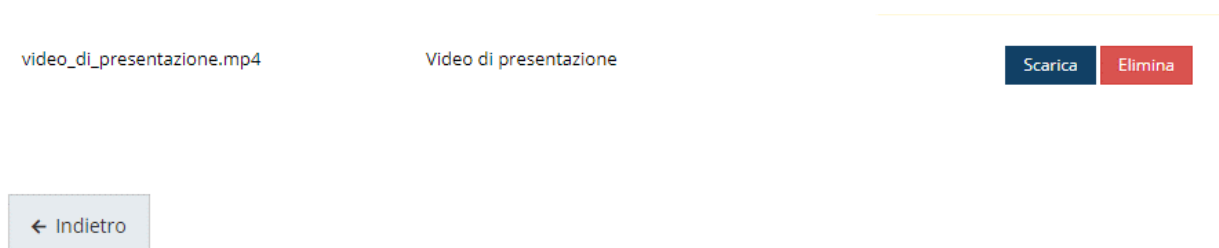


Figura 98 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

3.4.8 Autodichiarazioni

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

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

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dell'investimento, da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità della domanda;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **di impegnarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata al bando (Appendice 10) e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**
- **di avere preso visione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" (Appendice 8) di aderire ai principi in essa espressi e di sottoscrivere una copia conservandola per eventuali controlli.**

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

← Indietro

Salva

Figura 99 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete generare un documento Fac-Simile della stessa, in modo da verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

Inserita
Validata
Inviata

Dati richiesta

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

Sezioni

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

Genera domanda pdf

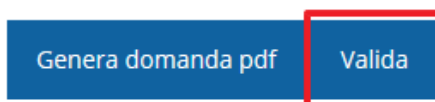
Valida

Figura 100 - Generazione pdf Fac-simile

3.6 Validazione richiesta

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

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



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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresentanti →

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

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni

Figura 101 - Errore nella validazione: utente non abilitato

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

Inserita
Validata
Inviata

Dati richiesta

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

Sezioni

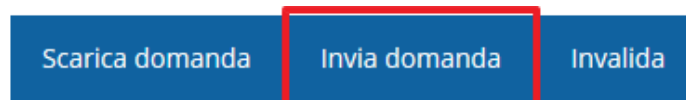
- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Scarica domanda
Invia domanda
Invalida

Figura 102 - Richiesta Validata

3.7 Invio della richiesta

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



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

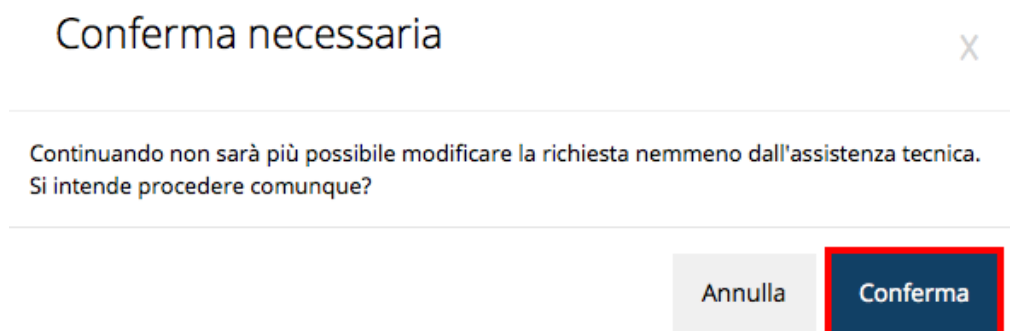


Figura 103 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

3.8 Protocollo

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

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

Figura 106 - 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'effettiva 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 sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, **ma non ancora inviata**, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

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

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

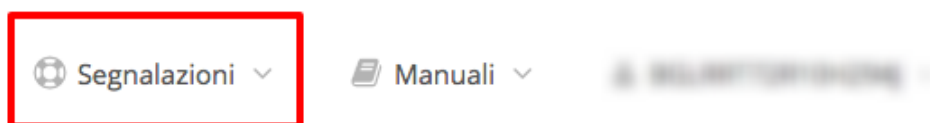
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800258** E-mail: InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it

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

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

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



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

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

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.