

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

## **PR FESR 2021-2027**

### **Priorità 1: Ricerca, innovazione e competitività**

Obiettivo Specifico 1.1: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e  
l'introduzione di tecnologie avanzate

Azione 1.1.2 - Supporto a progetti di ricerca collaborativa dei laboratori di ricerca e delle università con le  
imprese

# **Bando per progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente 2023-2024**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>7</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	7
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	7
1.3	Registrazione nuovo utente	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>9</b>
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
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>28</b>
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	30
3.4	Elenco sezioni	32
3.4.1	Dati marca da bollo	32
3.4.2	Proponenti	35
3.4.2.1	<i>Dettaglio proponente</i>	36
3.4.2.2	<i>Aggiunta referente</i>	38
3.4.2.3	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	40
3.4.2.4	<i>Ulteriori dati del proponente</i>	42
3.4.2.5	<i>Caricamento allegati proponente</i>	43
3.4.2.6	<i>Questionario relativo al proponente</i>	44
3.4.2.6.1	Questionario proponente: Dati laboratorio	45
3.4.2.6.2	Questionario proponente: Nuovo personale	46
3.4.2.6.3	Questionario proponente: Personale dipendente	46
3.4.2.6.4	Questionario proponente: Progetto	47
3.4.2.6.5	Questionario proponente: Parametri dimensionali	48
3.4.2.7	<i>Inserimento ulteriori proponenti</i>	48
3.4.3	Dati progetto	50
3.4.4	Ambiti prioritari S3	50
3.4.1	Questionario	53
3.4.1.1	<i>Questionario: Dichiarazioni</i>	53
3.4.1.1.1	Questionario: Chiede	54
3.4.1.1.2	Questionario: Dichiarazioni relative a tutti i proponenti	54
3.4.1.1.3	Questionario: Dichiarazioni	55

3.4.1.1.4	Questionario: Dichiarazione in oltre	55
3.4.1.2	<i>Questionario: Descrizione del progetto, obiettivi, piano di attività</i>	55
3.4.1.2.1	Questionario: Descrizione del progetto	57
3.4.1.2.2	Questionario: Qualità tecnico-scientifica	58
3.4.1.2.3	Questionario: Grado di fattibilità industriale e ricaduta imprenditoriale	60
3.4.1.2.4	Questionario: Qualità economico-finanziaria del progetto	61
3.4.1.2.5	Questionario: Rilevanza verso i temi ambientali	61
3.4.1.2.6	Questionario: Criteri di priorità	62
3.4.1.2.7	Questionario: Work packages	63
3.4.2	Piano dei costi (uno per ogni proponente)	64
3.4.3	Piano dei costi (totale)	66
3.4.4	Allegati alla richiesta	66
3.4.5	Indicatori di output	68
3.4.6	Dichiarazioni DNSH	68
<b>3.5</b>	<b>Generazione Documento Fac-Simile</b>	<b>69</b>
<b>3.6</b>	<b>Validazione richiesta</b>	<b>70</b>
<b>3.7</b>	<b>Invio della richiesta</b>	<b>71</b>
<b>3.8</b>	<b>Protocollazione</b>	<b>74</b>
<b>3.9</b>	<b>Riapertura di una domanda non ancora inviata</b>	<b>74</b>
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>75</b>

## 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 - Sezioni richiesta</i>	31
<i>Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	32
<i>Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	33
<i>Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	33
<i>Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	34
<i>Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	34
<i>Figura 33 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	35
<i>Figura 34 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica</i>	36
<i>Figura 35 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda</i>	36
<i>Figura 36 - Dettaglio proponente</i>	37
<i>Figura 37 - Aggiungi referente</i>	38
<i>Figura 38 - Ricerca e selezione del referente</i>	39
<i>Figura 39 - Tipologia del referente</i>	39
<i>Figura 40 - Dettaglio Referenti del progetto</i>	39
<i>Figura 41 - Aggiunta sede operativa</i>	40
<i>Figura 42 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	40
<i>Figura 43 - Maschera di inserimento dati sede</i>	41
<i>Figura 44 - Elenco sedi collegate</i>	41
<i>Figura 45 - Unità locale/sede operativa</i>	42
<i>Figura 46 - Ulteriori dati del proponente</i>	43

Figura 47 - Menù Azioni → Allegati .....	43
Figura 48 - Inserimento documenti.....	44
Figura 49 - Documenti caricati.....	44
Figura 50 - Questionario proponente.....	45
Figura 51 - Questionario: Dati laboratorio .....	45
Figura 52 - Questionario: Nuovo personale .....	46
Figura 53 - Questionario: Personale dipendente .....	46
Figura 54 - Questionario: Progetto .....	47
Figura 55 - Questionario: parametri dimensionali.....	48
Figura 56 - Pulsante per l'aggiunta degli altri proponenti.....	49
Figura 57 - Ricerca e selezione di proponenti .....	49
Figura 58 - Elenco proponenti (rete di impresa) .....	49
Figura 59 - Piano dei costi per ogni proponente .....	50
Figura 60 - Dati progetto .....	50
Figura 61 - Aggiunta di ambito tematico S3.....	51
Figura 62 - Selezione dell'ambito tematico S3.....	51
Figura 63 - Elenco degli ambiti tematici S3 selezionati.....	51
Figura 64 - Aggiunta di descrittore per ambito tematico S3.....	52
Figura 65 - Selezione del descrittore .....	52
Figura 66 - Elenco descrittori .....	52
Figura 67 - Sezioni del questionario .....	53
Figura 68 - Questionario: Sottosezioni della sezione Dichiarazioni .....	54
Figura 69 - Questionario: Chiede .....	54
Figura 70 - Questionario: Dichiarazioni relative a tutti i proponenti .....	54
Figura 71 - Questionario: sottosezione "Per tutti".....	54
Figura 72 - Questionario: sottosezione "Solo per i soggetti che svolgono attività economica" .....	55
Figura 73 - Questionario: Dichiaro.....	55
Figura 74 - Questionario: Dichiaro inoltre .....	55
Figura 75 - Questionario: Sottosezioni della sezione Descrizione del progetto .....	56
Figura 76 - Questionario: Descrizione del progetto .....	57
Figura 77 - Questionario: Qualità tecnico-scientifica e contributo a sviluppo S3 (1 di 2) .....	58
Figura 78 - Questionario: Qualità tecnico-scientifica e contributo a sviluppo S3 (2 di 2) .....	59
Figura 79 - Questionario: Grado di fattibilità industriale e ricaduta imprenditoriale.....	60
Figura 80 - Questionario: Qualità economico-finanziaria del progetto.....	61
Figura 81 - Questionario: Rilevanza verso i temi ambientali .....	62
Figura 82 - Questionario: Criteri di priorità.....	62
Figura 83 - Questionario: Work packages .....	63
Figura 84 - Dati del singolo pacchetto di lavoro .....	63
Figura 85 - Piano dei costi del singolo proponente .....	65
Figura 86 - Totale piano costi: compilazione del contributo richiesto .....	66
Figura 87 - Inserimento documenti.....	67
Figura 88 - Documenti caricati.....	67
Figura 89 - Gestione indicatori di output .....	68
Figura 90 - Dichiarazioni DNSH.....	69
Figura 91 - Generazione pdf Fac-simile.....	70
Figura 92 - Errore nella validazione: utente non abilitato .....	71
Figura 93 - Richiesta Validata .....	71
Figura 94 - Conferma invio domanda .....	72

<i>Figura 95 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione .....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 96 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 97 - Stato della richiesta protocollata .....</i>	<i>74</i>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **delibera di Giunta regionale n. 2097 del 28 novembre 2022** e successive rettifiche apportate con **delibera n. 111 del 30 gennaio 2023**, 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. È evidente che tali eventuali differenze non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione della domanda.

## 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”**<sup>1</sup>, 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.**

---

<sup>1</sup> 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.

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 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 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>

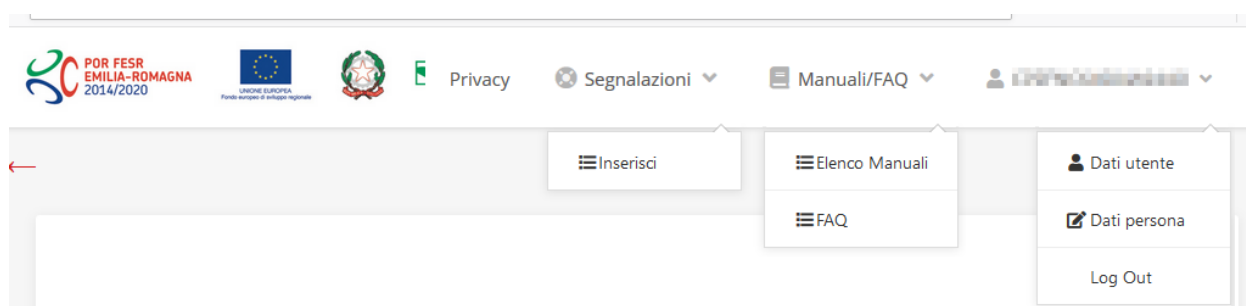
Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

### 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 (figura a lato). 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.

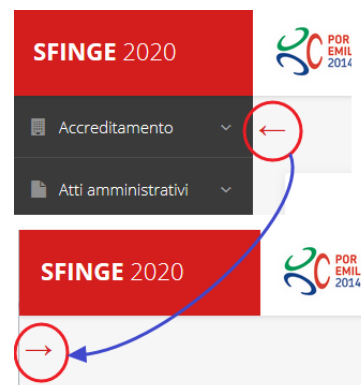


Figura 4 - Il rientro del menù

## 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**.

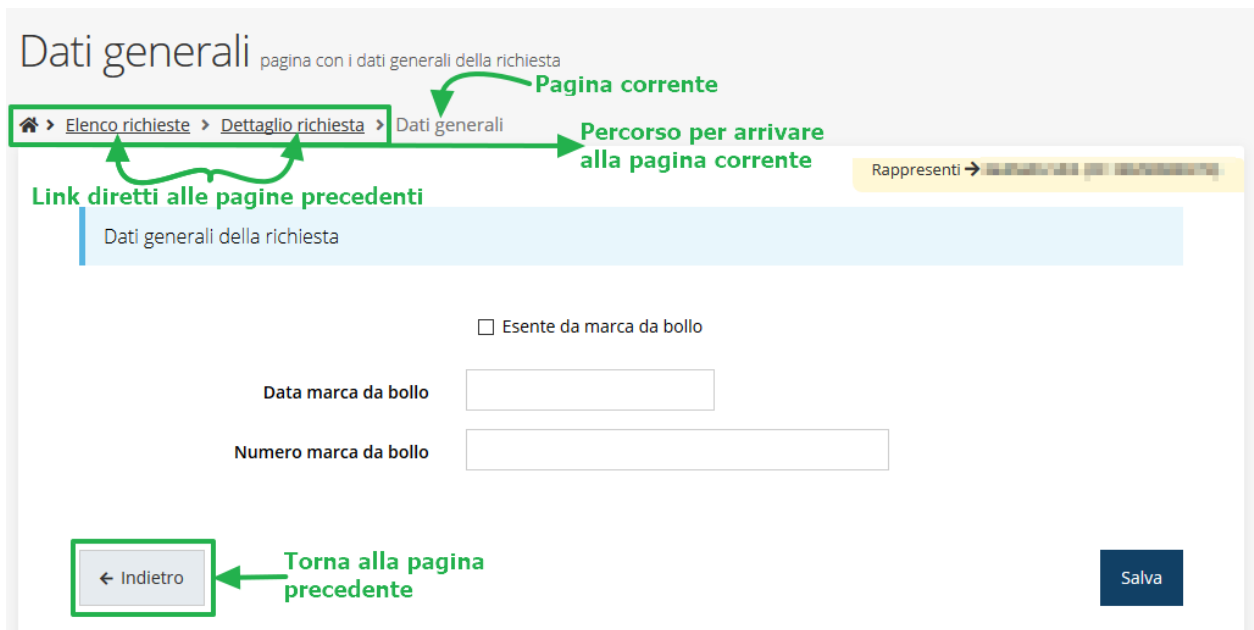



Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

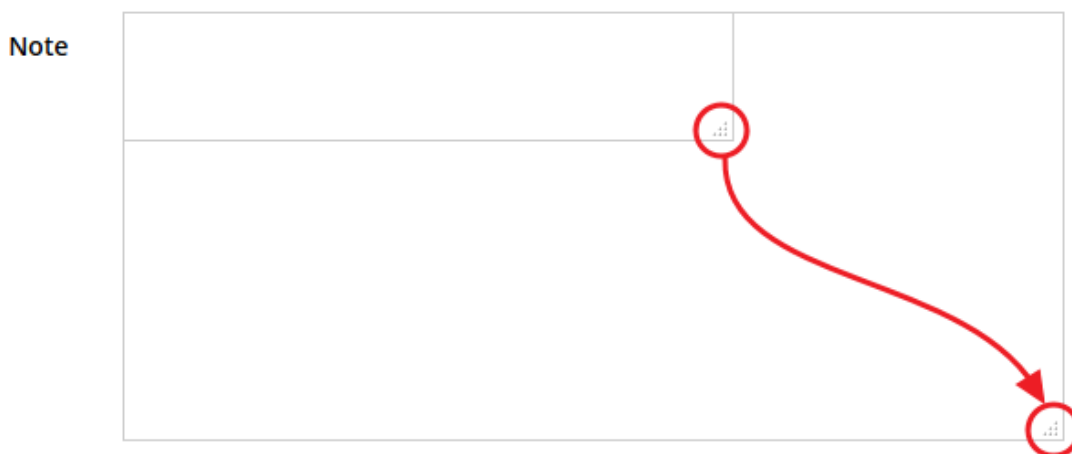
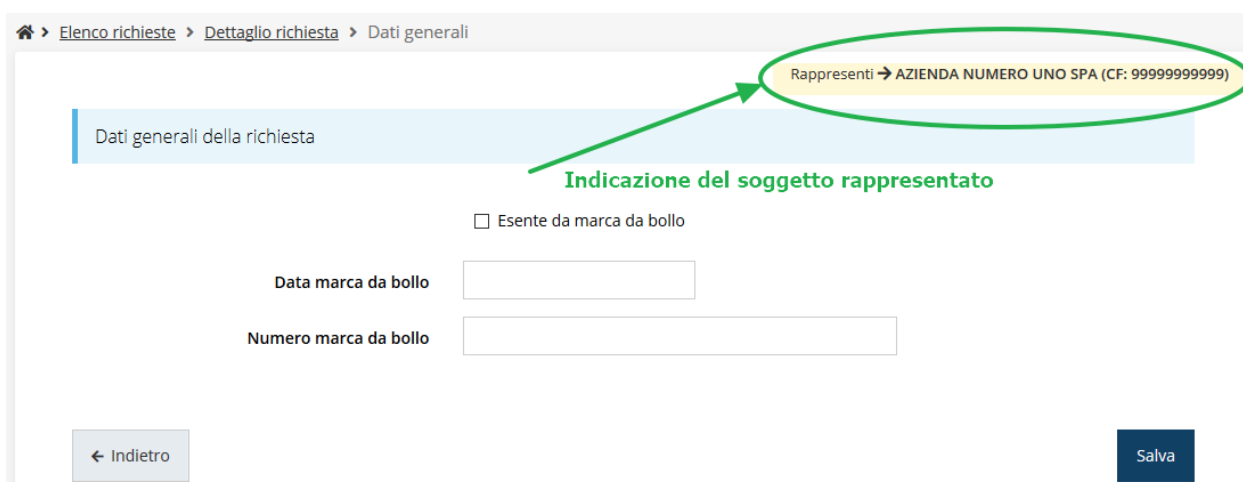


Figura 6 - Allargamento casella di testo

## 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.

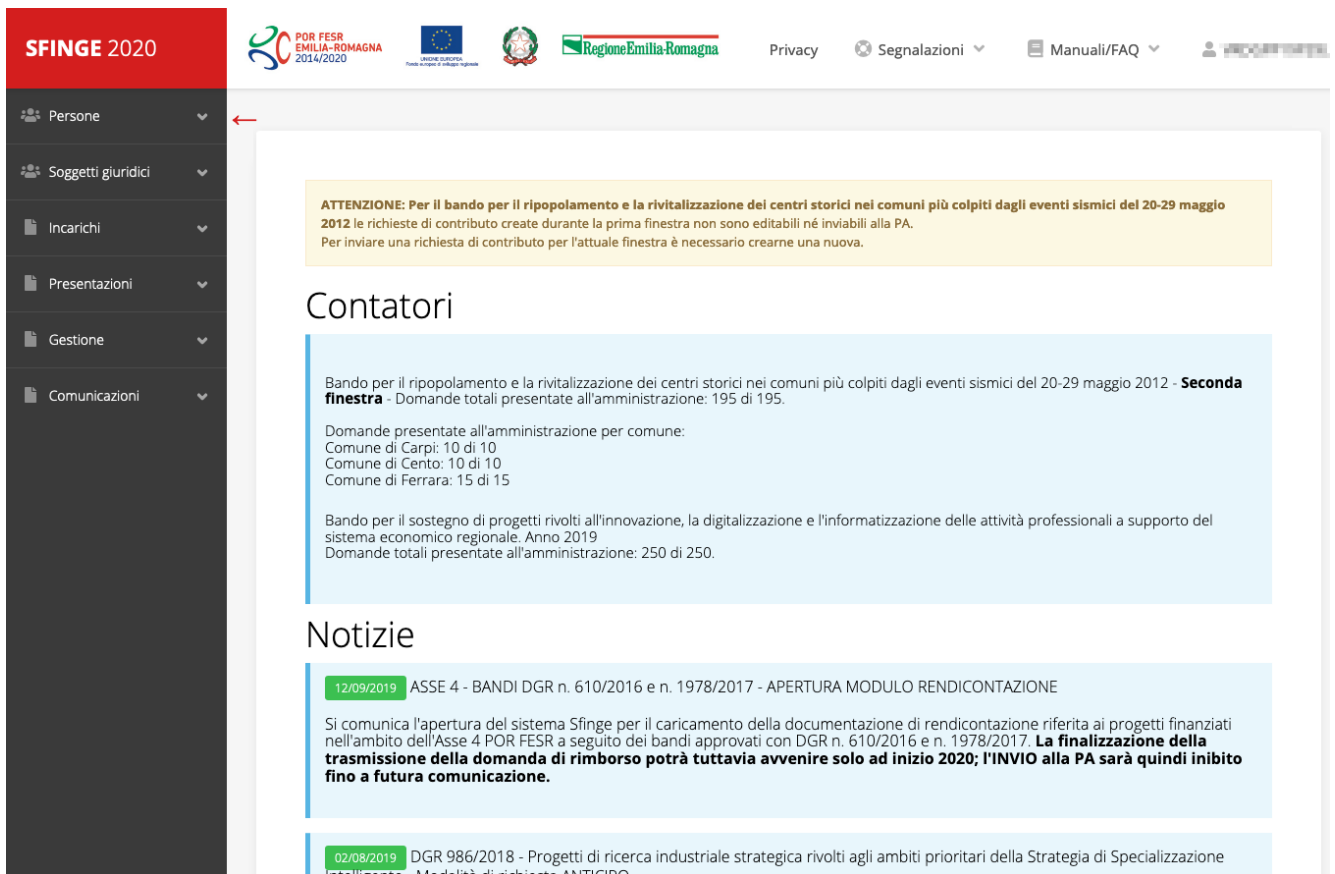


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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
<a href="#">7546</a>	[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”<sup>2</sup>) 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.

---

<sup>2</sup> 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](#) [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

**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](#) [Rappresentanti](#) [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Attenzione!

**Figura 18 - Persona non presente a sistema**

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

# Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

## Dati personali

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

## Indirizzo residenza

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

## Recapito principale

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

## Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe "*procurato*" in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

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

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

Inserire i documenti necessari

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

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

### 3 Presentazione domanda di contributo

#### 3.1 Fasi della presentazione

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

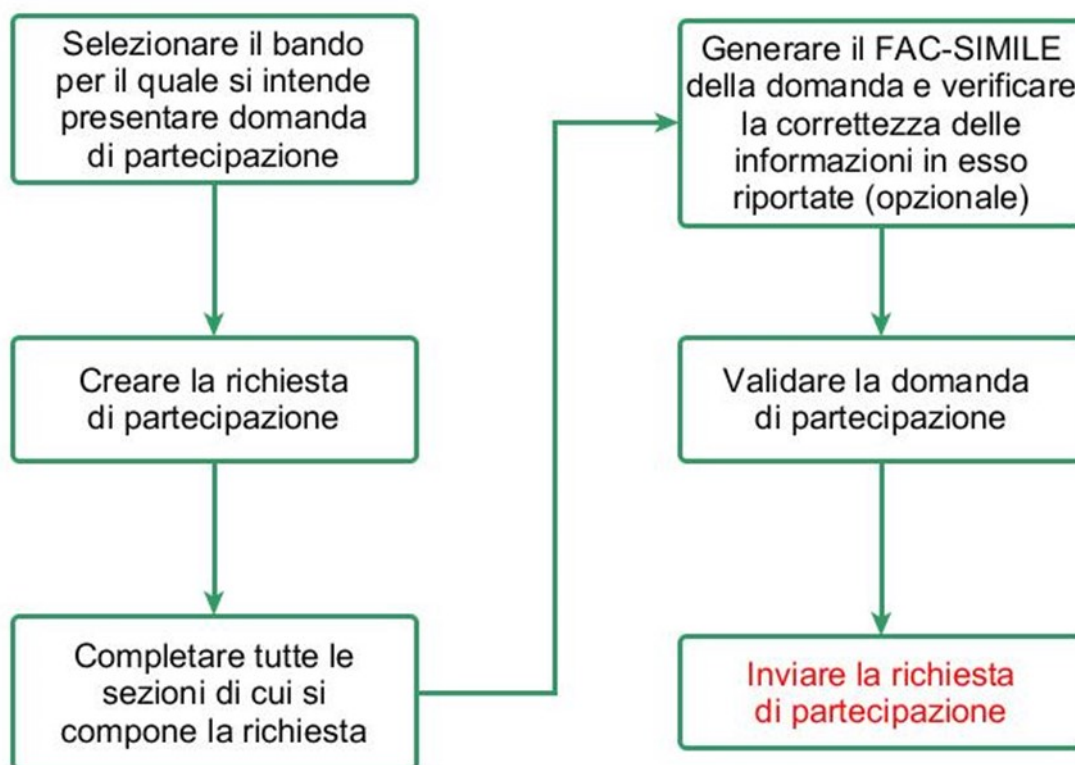


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

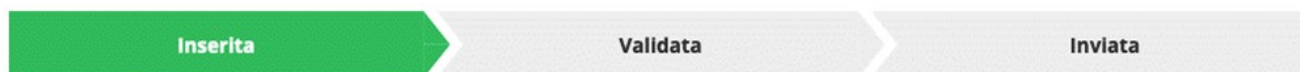


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 23 - Richiesta inviata

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

## 3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

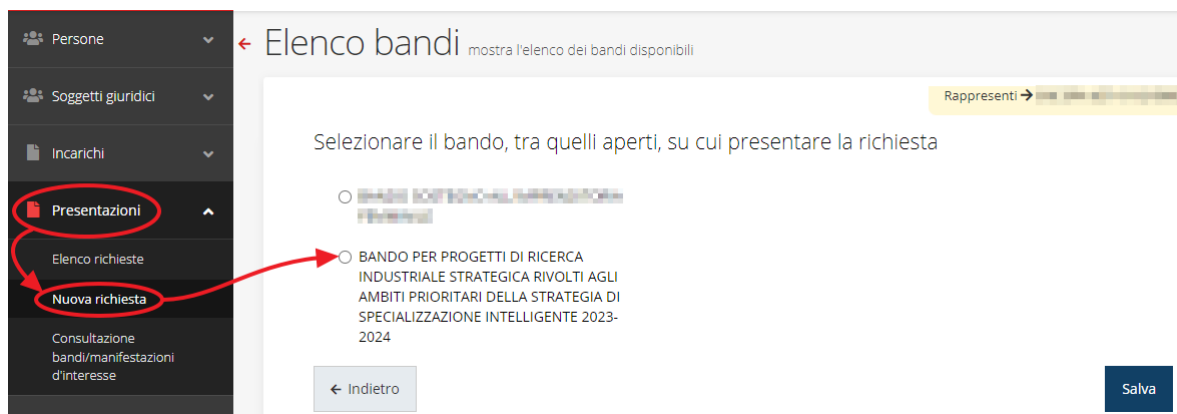


Figura 24 - Elenco Bandi

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

### 3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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

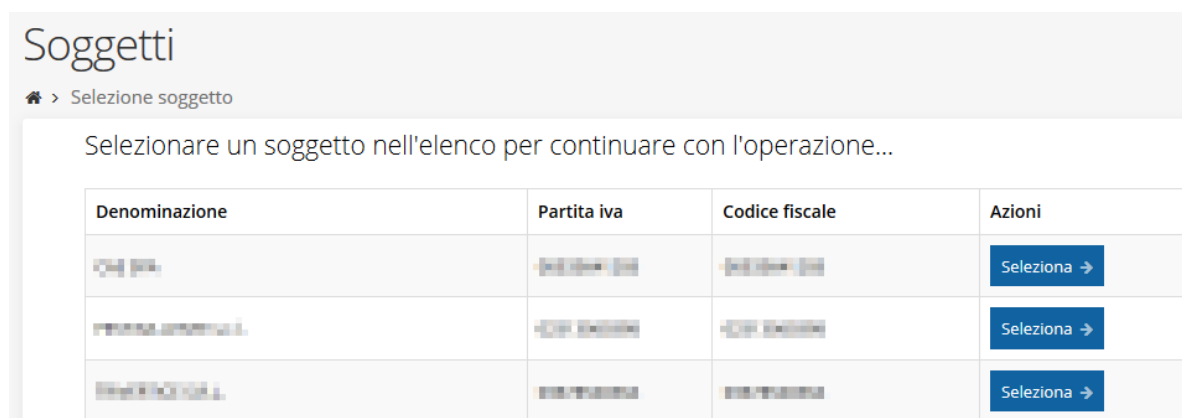
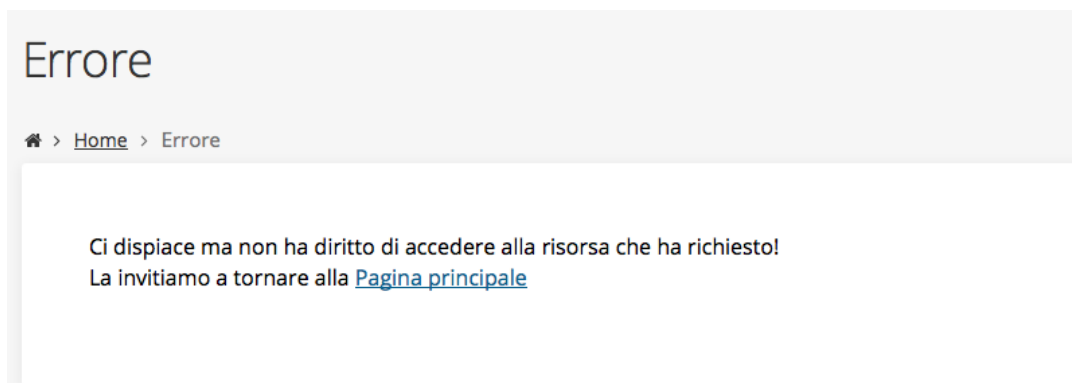


Figura 25 - Selezione soggetto

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

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



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

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

### 3.3 Inserimento richiesta

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

#### 3.3.1 Dettaglio richiesta

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

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

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

Inserita	Validata	Inviata
<b>Dati richiesta</b>		
Numero richiesta	36393	
Numero protocollo	-	
Titolo progetto	-	
Stato	Richiesta inserita nel sistema	
<b>Sezioni</b>		
<a href="#">Gestione dati marca da bollo</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione proponenti</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione dati progetto</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione ambiti prioritari S3</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione questionario laboratori 2023</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione piano costi</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Totale piano costi</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Gestione indicatori di output</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Dichiarazioni DNSH</a>		<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Genera domanda pdf</a>		

**Figura 27 - Sezioni richiesta**

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

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

*elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo, però, non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire, quindi si consiglia di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.*

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

### 3.4 Elenco sezioni

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

#### 3.4.1 Dati marca da bollo

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  SI  No

← Indietro Salva

**Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no**

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



Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  Sì  
 No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

*Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione*

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  Sì  
 No

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

← Indietro Salva

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  Sì  
 No

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

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

**Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica**

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo \*  Sì  
 No

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

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

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

**Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale**

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

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

### 3.4.2 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 ed agli ulteriori proponenti.

The screenshot displays a list of error messages at the top, followed by a '+ Aggiungi proponente' button and a table titled 'Proponenti inseriti'. The table has columns for Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. A dropdown menu is open under the 'Azioni' column for the first row, showing options: 'Visualizza', 'Allegati', and 'Questionario'. A '← Indietro' button is visible at the bottom left.

**Message List:**

- ❗ I dati inseriti per il proponente [redacted] non sono completi o validi.
- ❗ È necessario inserire almeno 3 proponenti
- ❗ Proponente [redacted] - Per il proponente [redacted] occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Proponente [redacted] - Per il proponente [redacted] occorre indicare il referente di tipo Responsabile scientifico del progetto
- ❗ Proponente [redacted] - Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Proponente [redacted] - Caricare tutti gli allegati previsti nella sezione allegati del proponente
- ❗ Proponente [redacted] - Caricare il documento Appendice A
- ❗ Proponente [redacted] - Aggiungere una sede di progetto

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
34249	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Allegati Questionario

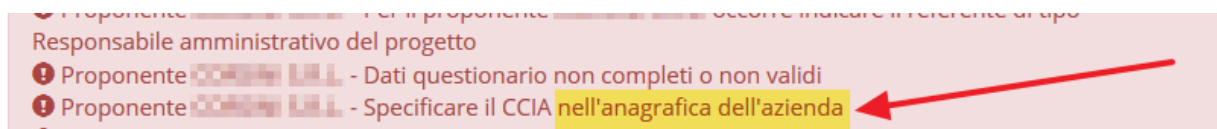
*Figura 33 - Elenco proponenti (con dati incompleti)*

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

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni anagrafiche inserite per il soggetto proponente. Inoltre, consente l'inserimento del referente, della sede del progetto e di ulteriori dati del proponente;
- **Allegati:** per caricare alcuni allegati relativi al singolo proponente;
- **Questionario:** per inserire ulteriori dichiarazioni ed informazioni

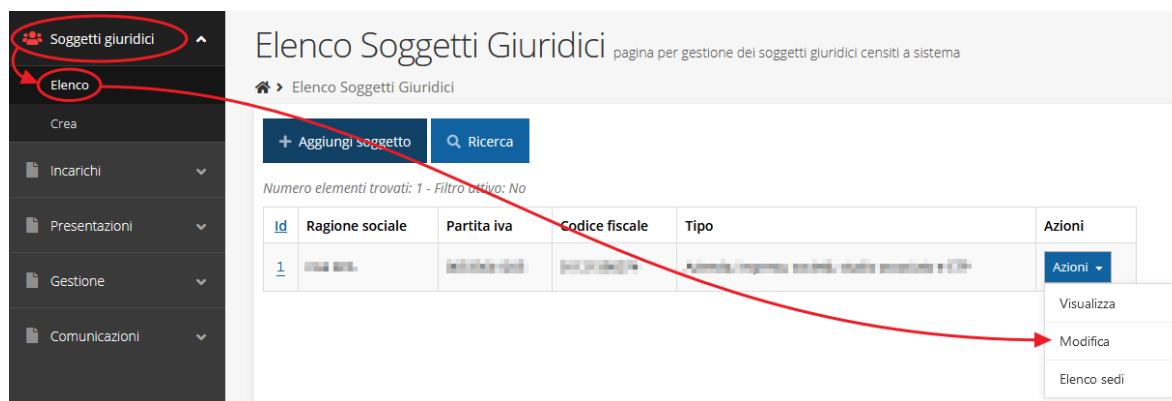
Inoltre, è presente il pulsante “+ **Aggiungi proponente**”, che vedremo nel seguito, per l'aggiunta degli ulteriori proponenti.

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



**Figura 34 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica**

In questo caso, e solo in questi casi, le correzioni/integrazioni richieste andranno effettuate nell'anagrafica della vostra azienda: dal menù laterale seguire il percorso **Soggetti giuridici** → **Elenco**, quindi andare in Modifica (Figura 35) dei dati ed inserire (o correggere) quanto richiesto.



**Figura 35 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda**

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

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

### 3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati

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

- ❗ Per il proponente [REDACTED], occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Per il proponente [REDACTED], occorre indicare il referente di tipo Responsabile scientifico del progetto
- ❗ Dati questionario non completi o non validi
- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti nella sezione allegati del proponente
- ❗ Caricare il documento Appendice A
- ❗ Aggiungere una sede di progetto
- ❗ I dati della tipologia del proponente o del tipo di aiuto non sono completi.

+ Aggiungi Referente
+ Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

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

Tipologia del proponente

Dimensione Impresa *	<input type="text" value="-"/>
Laboratorio accreditato ai sensi della DGR 1467/2018 *	<input type="text" value="Si"/>
Centro per l'innovazione accreditato ai sensi della DGR 1467/2018 *	<input type="text" value="Si"/>
Organismi di ricerca ai sensi della normativa europea *	<input type="text" value="Si"/>
Se non è un organismo di ricerca ai sensi della normativa europea, svolge attività economica? *	<input type="text" value="-"/>
Tipologia soggetto *	<input type="text" value="-"/>

Applicazione degli aiuti di stato

Il proponente non è soggetto ad aiuto di stato in quanto configurabile come Organismo di Ricerca ai sensi dell'art.2 punto 83 del Reg. 651/2014 *	<input type="text" value="Si"/>
Il proponente è soggetto all'applicazione del regime di aiuto previsto dal bando di riferimento, in quanto non configurabile come organismo di ricerca o in quanto soggetto che esercita un'attività economica *	<input type="text" value="Si"/>
Regime di aiuto	<input type="text" value="-"/>

← Indietro
Salva

**Figura 36 - Dettaglio proponente**

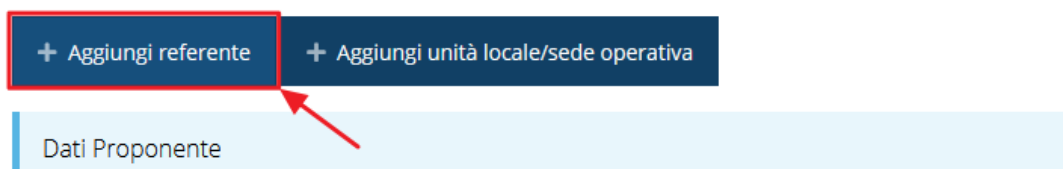
La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati dei referenti (amministrativo e scientifico) 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;
- Due sezioni finali, nelle quali vanno indicate alcune ulteriori informazioni relative alla "**Tipologia del proponente**" e alla "**Applicazione degli aiuti di stato**".

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che fornisce una indicazione su quali sono i dati mancanti per il proponente.

### 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

Persone trovate

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

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 e concludere l'operazione cliccando su **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia \*

- Responsabile amministrativo del progetto
- Responsabile scientifico del progetto

Figura 39 - Tipologia del referente

Ripetere l'operazione per tutte le tipologie di referente previste.

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.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
<a href="#">30467</a>			Responsabile amministrativo del progetto	<input type="button" value="Azioni ↓"/>
<a href="#">30469</a>			Responsabile scientifico del progetto	<input type="button" value="Azioni ↓"/>

Tipologia del proponente

- Visualizza
- Elimina

Figura 40 - Dettaglio Referenti del progetto

Una volta aggiunti tutti i referenti richiesti il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” scompare. È comunque sempre possibile sostituire o modificare uno o più referenti già inseriti. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che ne consente l’eliminazione dalla tabella (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 della sede operativa

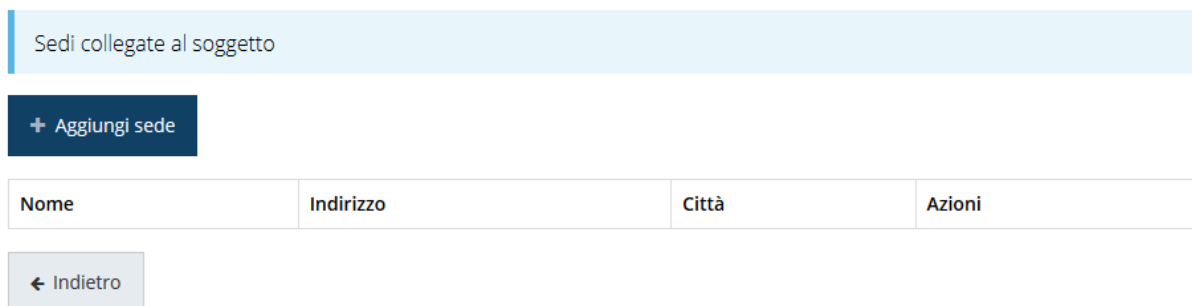
La successiva operazione da eseguire è l’inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario anche se la sede operativa coincide con la sede legale.

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



*Figura 41 - Aggiunta 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).



Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale \*

Numero REA

Codice Ateco \*

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo \*

Numero civico \*

Stato \*

CAP \*

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 43 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
<b>CO.SI. Informatica MOBILE s.r.l.</b>	<b>VIA S. GIUSEPPE 100001001</b>	<b>Genova (Genova) (Genova) (GE)</b>	<b>Seleziona →</b>

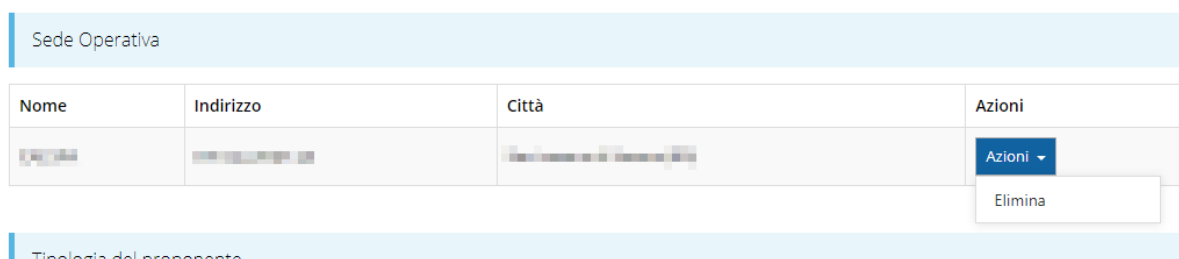
← Indietro

Figura 44 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 44) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all’effettiva associazione della sede al progetto.

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 45).



Sede Operativa			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
...	...	...	Azioni Elimina

**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 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.

#### **3.4.2.4 Ulteriori dati del proponente**

Per completare i dati del soggetto richiedente occorre compilare la sezione finale con l’inserimento di informazioni relative alla “**Tipologia del proponente**” ed alla “**Applicazione degli aiuti di stato**”.

Tipologia del proponente

Dimensione Impresa \* -

Laboratorio accreditato ai sensi della DGR 1467/2018 \* Si

Centro per l'innovazione accreditato ai sensi della DGR 1467/2018 \* Si

Organismi di ricerca ai sensi della normativa europea \* Si

Se non è un organismo di ricerca ai sensi della normativa europea, svolge attività economica? \* -

Tipologia soggetto \* -

Applicazione degli aiuti di stato

Il proponente non è soggetto ad aiuto di stato in quanto configurabile come Organismo di Ricerca ai sensi dell'art.2 punto 83 del Reg. 651/2014 \* Si

Il proponente è soggetto all'applicazione del regime di aiuto previsto dal bando di riferimento, in quanto non configurabile come organismo di ricerca o in quanto soggetto che esercita un'attività economica \* Si

Regime di aiuto -

← Indietro Salva

**Figura 46 - Ulteriori dati del proponente**

Segnaliamo che quanto indicato in questa sezione potrà influire sul contenuto di alcune delle sezioni dei questionari, sia quello del proponente che quello generale, che vedremo nei prossimi paragrafi.

### 3.4.2.5 Caricamento allegati proponente

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

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
34084	CHI SPA	0000000000	0000000000	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Allegati Questionario

← Indietro

**Figura 47 - 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.

Carica documento

Tipologia documento ▾

Carica documento ▾

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

**Figura 48 - 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	Appendice A	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Statuto (per i partecipanti che non rientrano in una di queste tipologie: laboratori e centri della Rete accreditati, università, enti pubblici di ricerca)	Scarica	Elimina

← Indietro

**Figura 49 - 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**.

**NOTA** - Ricordiamo che a seconda di quanto indicato nella compilazione dei dati dei vari proponenti la presenza o meno di alcune sezioni del questionario ed il contenuto delle sezioni stesse potranno variare. 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.

The screenshot shows a vertical navigation menu for a questionnaire. It consists of several light blue header bars, each followed by a white box containing a pencil icon, a text label, and a link labeled 'Istruzioni'.

- Dati laboratorio**: Header bar, followed by a box with 'Dati laboratorio' and 'Istruzioni'.
- Personale**: Header bar, followed by two boxes:
  - 'Nuovo personale che si intende assumere per il progetto' with 'Istruzioni'.
  - 'Personale dipendente utilizzato per il progetto' with 'Istruzioni'.
- Dati Progetto**: Header bar, followed by a box with 'Progetto' and 'Istruzioni'.
- Parametri dimensionali**: Header bar, followed by a box with 'Parametri dimensionali' and 'Istruzioni'.

At the bottom of the menu is a grey button with a left-pointing arrow and the text 'Indietro'.

**Figura 50 - Questionario proponente**

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

### 3.4.2.6.1 Questionario proponente: Dati laboratorio

The screenshot shows the 'Dati laboratorio' form. It features three input fields stacked vertically, each with a red asterisk indicating a required field. To the right of the form is a dark blue 'Salva' button. At the bottom left is a grey 'Indietro' button with a left-pointing arrow.

Nome completo laboratorio \*

Acronimo laboratorio \*

Ente di appartenenza \*

Indietro Salva

**Figura 51 - Questionario: Dati laboratorio**

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

### 3.4.2.6.2 Questionario proponente: Nuovo personale

Nuovo personale che si intende assumere per il progetto

Dipendenti a tempo indeterminato *	<input type="text"/>
Dipendenti a tempo determinato *	<input type="text"/>
Assegni di ricerca *	<input type="text"/>
Contratti a progetto *	<input type="text"/>

*Figura 52 - Questionario: Nuovo personale*

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

### 3.4.2.6.3 Questionario proponente: Personale dipendente

Personale dipendente utilizzato per il progetto

Docenti/dirigenti di ricerca *	<input type="text"/>
Ricercatori *	<input type="text"/>
Personale tecnico *	<input type="text"/>
Totale mesi uomo *	<input type="text"/>

*Figura 53 - Questionario: Personale dipendente*

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

### 3.4.2.6.4 Questionario proponente: Progetto

Ruolo nel progetto \*

(max 500 caratteri)

Competenze specifiche per il progetto \*

(max 1.000 caratteri)

Risorse umane coinvolte \*

(max 1.000 caratteri)

Risorse strumentali \*

(max 2.000 caratteri)  
Descrivere le attrezzature e strumentazioni necessarie per il progetto, evidenziando in particolare quelle di nuovo acquisto necessarie per il progetto.

Consulenze e altre spese previste \*

(max 2.000 caratteri)  
Descrivere le consulenze che si intendono attivare per il progetto, motivandone la necessità, evidenziando il profilo del consulente e le attività previste.  
Descrivere le altre spese dirette che si prevedono di sostenere per il progetto.

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 54 - Questionario: Progetto

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

### 3.4.2.6.5 Questionario proponente: Parametri dimensionali

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"

*Figura 55 - Questionario: parametri dimensionali*

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

### 3.4.2.7 Inserimento ulteriori proponenti

Come indicato nell'atto di approvazione del bando, a cui si rimanda per i dettagli, i progetti dovranno essere presentati da raggruppamenti (ATS) che dovranno essere composti da minimo 3 e massimo da 5 soggetti (di cui almeno 2 devono essere laboratori di ricerca accreditati dalla Regione Emilia-Romagna).

Occorre pertanto che inseriate anche gli altri partecipanti: 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).

È necessario inserire almeno 3 proponenti

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

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

Figura 56 - Pulsante per l'aggiunta degli altri proponenti

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

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina 10

Cerca

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

Figura 57 - Ricerca e selezione di proponenti

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
34249				Si	Si	Azioni ▾
34253				No	No	Azioni ▾
34254				No	No	Visualizza Allegati Questionario Elimina

← Indietro

Figura 58 - Elenco proponenti (rete di impresa)

Il menù **Azioni** presenta le stesse funzioni già viste per il proponente compilatore a cui, pertanto, si rimanda; unica differenza da menzionare è che non viene ulteriormente richiesto di indicare i referenti del progetto.

Per ogni proponente inserito verrà aggiunta la rispettiva sezione “**Gestione piano costi**”; la sezione riepilogativa finale denominata “**Totale piano costi**” riporterà il piano dei costi complessivo dell’intero progetto.



Figura 59 - Piano dei costi per ogni proponente

### 3.4.3 Dati progetto

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

The image shows a form titled 'Dati Progetto'. It has two text input fields. The first field is labeled 'Titolo (massimo 500 caratteri) e acronimo \*'. The second field is labeled 'Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi (massimo 1.300 caratteri) \*'. At the bottom left is a button labeled '← Indietro' and at the bottom right is a button labeled 'Salva'.

Figura 60 - 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.

+ Aggiungi Ambito Tematico S3

Ambiti prioritari S3

Nessun Ambito Tematico S3 inserito

← Indietro

Figura 61 - Aggiunta di ambito tematico S3

Per aggiungere un ambito cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi Ambito Tematico S3**” e selezionare dall’elenco proposto l’ambito da aggiungere e premere “**Salva**”.

Aggiungi ambito prioritario S3

Selezionare un ambito tematico S3 \*

- Energia pulita, sicura e accessibile
- Circular Economy
- Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)
- Blue Growth
- Innovazione nei Materiali
- Digitalizzazione, intelligenza artificiale, big data (imprese e PA)
- Manufacturing 4.0 e future evoluzioni
- Connettività di sistemi a terra e nello spazio
- Mobilità e motoristica sostenibile e innovativa
- Città e comunità del futuro
- Patrimonio territoriale e identità regionale: beni e contenuti culturali, attività creative, turismo e prodotti Made in E-R
- Benessere della persona, nutrizione e stili di vita
- Salute
- Innovazione sociale e partecipazione
- Inclusione e coesione sociale: educazione, lavoro, territori

← Indietro Salva

Figura 62 - Selezione dell’ambito tematico S3

L’ambito tematico selezionato verrà aggiunto all’elenco e si potrà procedere ad associargli i descrittori.

Ambiti prioritari S3

Ambito Tematico S3	Descrittori	Azioni
Circular Economy		Azioni ▾ Descrittori Elimina

← Indietro

Figura 63 - Elenco degli ambiti tematici S3 selezionati

Dal menu “**Azioni**” selezionare “**Descrittori**” per avviare la procedura di selezione dei descrittori che, ricordiamo, possono essere uno o più.

[+ Aggiungi Descrittore](#)

Circular Economy

Nessun descrittore inserito

[← Indietro](#)

**Figura 64 - Aggiunta di descrittore per ambito tematico S3**

Cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi Descrittore**” e selezionare dall’elenco proposto il descrittore da associare, **descrivere l’attività corrispondente** e cliccare su “**Salva**”.

Aggiungi un descrittore per l’Ambito Tematico S3: **Circular Economy**

Selezionare un descrittore \*

[← Indietro](#) [Salva](#)

**Figura 65 - Selezione del descrittore**

Il descrittore selezionato verrà aggiunto all’elenco.

Circular Economy

Descrittore	Azioni
Nuovi modelli di business circolari e sostenibili (i.e. transizione verso product-as-service, sharing models basati su leasing, pay-per-use o subscription schemes, reverse logistic, precision farming)	<a href="#">Azioni ▾</a>
Apporto di carbonio al suolo attraverso processi derivati e rigenerazione dei suoli (ad esempio per rigenerazione urbana, bonifiche di suoli contaminati)	<a href="#">Azioni ▾</a>

[← Indietro](#)

**Figura 66 - Elenco descrittori**

Ripetere quest’ultima operazione per ogni descrittore che si intende associare all’ambito tematico S3 indicato, ricordando che **ad un ambito tematico S3 è obbligatorio associare almeno un descrittore**.

Segnaliamo che **sia il numero di ambiti tematici S3 inseribili che il numero massimo di descrittori associabili ad ogni ambito tematico dipende dallo specifico bando**, pertanto, sarà in base a ciò che l’applicazione limiterà l’inserimento degli ambiti tematici S3 e dei rispettivi descrittori.

### 3.4.1 Questionario

Il questionario si compone di alcune sezioni con relative sottosezioni che vanno tutte compilate e salvate.

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

 <a href="#">Dichiarazioni</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Descrizione del progetto, obiettivi, piano di attività</a> <a href="#">istruzioni</a>

[← Indietro](#)

*Figura 67 - Sezioni del questionario*

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

**NOTA** - Ricordiamo che a seconda di quanto indicato nella compilazione dei dati dei vari proponenti (vedi paragrafo “Proponenti”) il contenuto di alcune sezioni del questionario potrà variare. 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

Questa sezione, dove sono raccolte le varie dichiarazioni che il richiedente deve esplicitamente sottoscrivere per la partecipazione al bando, è a sua volta suddivisa in sottosezioni:

 <a href="#">Chiede</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">A tal fine dichiara che tutti i proponenti del progetto</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara</a> <a href="#">istruzioni</a>
 <a href="#">Dichiara inoltre</a> <a href="#">istruzioni</a>

[← Indietro](#)

Figura 68 - Questionario: Sottosezioni della sezione Dichiarazioni

### 3.4.1.1.1 Questionario: Chiede

- di essere ammesso alla concessione del contributo previsto dal bando per la realizzazione del progetto di seguito descritto

← Indietro


Salva

Figura 69 - Questionario: Chiede


### 3.4.1.1.2 Questionario: Dichiarazioni relative a tutti i proponenti

Questa sezione si suddivide ulteriormente in sottosezioni che possono essere una o più di una a seconda della tipologia dei proponenti.

**NOTA** - Ribadiamo quanto già affermato precedentemente: nelle figure che seguono è rappresentato un caso particolare (ovvero presenza, fra i proponenti, di soggetti che svolgono attività economica) e non staremo ad illustrare tutte le possibili composizioni del questionario in base alle tipologie di proponente, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione

 [Per tutti](#)

[Istruzioni](#)

 [Solo per i soggetti che svolgono attività economica](#)

[Istruzioni](#)

← Indietro

Figura 70 - Questionario: Dichiarazioni relative a tutti i proponenti

### 3.4.1.1.2.1 Sottosezione: Per tutti

- Non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

← Indietro

Salva

Figura 71 - Questionario: sottosezione "Per tutti"

### 3.4.1.1.2 Sottosezione: Solo per i soggetti che svolgono attività economica

- di non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 punto 18 del regolamento (UE) n.651/2014 della commissione del 17 giugno 2014 "Regolamento di esenzione" e ss. mm, fatta eccezione per quelle imprese che al 31 dicembre 2019 non erano in difficoltà ma lo sono diventate nel periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021;

← Indietro

Salva

*Figura 72 - Questionario: sottosezione "Solo per i soggetti che svolgono attività economica"*

### 3.4.1.1.3 Questionario: Dichiaro

- Di rendere tutte le precedenti dichiarazioni, incluse le dichiarazioni rese negli allegati alla presente domanda, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

← Indietro

Salva

*Figura 73 - Questionario: Dichiaro*

### 3.4.1.1.4 Questionario: Dichiaro inoltre

- a costituirsi tempestivamente in Associazione Temporanea di Scopo in seguito alla comunicazione di approvazione del progetto e a firmare la convenzione con la Regione Emilia-Romagna per la realizzazione del progetto;








← Indietro

Salva

*Figura 74 - Questionario: Dichiaro inoltre*

### 3.4.1.2 Questionario: Descrizione del progetto, obiettivi, piano di attività

Questa sezione del questionario è a sua volta suddivisa in sottosezioni:

 <a href="#">A. DESCRIZIONE DEL PROGETTO</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">B. QUALITA' TECNICO-SCIENTIFICA E CONTRIBUTO ALLO SVILUPPO DELLA S3</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">C. GRADO DI FATTIBILITA' INDUSTRIALE E RICADUTA IMPRENDITORIALE DELLA RICERCA</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">D. QUALITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DEL PROGETTO IN TERMINI DI ECONOMICITA' DELLA PROPOSTA E DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA.</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">E. RILEVANZA DELLA RICERCA CON RIFERIMENTO AI TEMI DELL'ADATTAMENTO AI CAM-BIAMENTI CLIMATICI E DELL'ECONOMIA CIRCOLARE.</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">F. CRITERI DI PRIORITA'</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">F. Work packages</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

[← Indietro](#)

**Figura 75 - Questionario: Sottosezioni della sezione Descrizione del progetto**



### 3.4.1.2.1 Questionario: Descrizione del progetto

Sezione A. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1. Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del Programma Regionale FESR.2021-2027 \*

ABC | B I S | Ix

Max 1500 caratteri

2. Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy 2021- 2027, con la Relazione di autovalutazione per il soddisfacimento dei criteri relativi alla condizione abilitante 1 "Good governance of national or regional Smart Specialization Strategy" e con la Data Valley Bene Comune – Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna 2022-2025. \*

ABC | B I S | Ix

Max 1500 caratteri

4. Progetti coordinati da laboratori di ricerca regionale accreditati in qualità di membro della Rete Alta Tecnologia \*

ABC | B I S | Ix

Riportare il nome del laboratorio capofila

5. Addizionalità del progetto di ricerca proposto rispetto alle ordinarie attività di ricerca realizzate dai componenti dell'ATS \*

ABC | B I S | Ix

(max 1500 caratteri)

3. Presenza di un piano di coinvolgimento attivo delle imprese nel progetto, conforme ai contenuti del paragrafo 2 A del Bando. Da allegare alla documentazione di progetto

← Indietro Salva

Figura 76 - Questionario: Descrizione del progetto

### 3.4.1.2.2 Questionario: Qualità tecnico-scientifica

#### B. QUALITÀ TECNICO-SCIENTIFICA E CONTRIBUTO ALLO SVILUPPO DELLA S3

##### 1. DESCRIZIONE DELLO STATO DELL'ARTE E GRADO DI INNOVAZIONE \*

ABC - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Collocare il progetto proposto nell'ambito dello stato dell'arte tecnologico e scientifico. De-scrivere il contesto e le motivazioni da cui nasce il progetto, eventuali risultati di ricerca già raggiunti e sperimentati e che costituiscono un input per la presente proposta. Indicare il grado di avanzamento e/o diversificazione dal punto di vista tecnologico e produttivo rispetto alla situazione esistente, sulla base della chiarezza nelle risposte a nuovi problemi o bisogni, generazione di nuovi mercati e vantaggi competitivi a medio e lungo termine, e nella evidenziazione dell'impatto sullo scenario tecnologico delle filiere interessate dai risultati

max 4.000 caratteri

##### 2. MOTIVAZIONI DEL PROGETTO \*

ABC - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Descrivere le motivazioni da cui nasce ed i fabbisogni cui il progetto intende rispondere. De-scrivere il TRL di partenza e motivarne la scelta. Max 1500 caratteri

##### 3. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI \*

ABC - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Fornire una visione complessiva degli obiettivi e dei risultati attesi del progetto. Specificare gli obiettivi tecnologici e produttivi. Max 1500 caratteri

##### 4. CHIARA IDENTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO DELLA RICERCA AGLI AMBITI DELLA S3 \*

ABC - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Max 1500 caratteri

##### 5. DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA E DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE \*

ABC - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Figura 77 - Questionario: Qualità tecnico-scientifica e contributo a sviluppo S3 (1 di 2)

**5. DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA E DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE \***

abc - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Max 1500 caratteri

**6. DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DI RICERCA COINVOLTE NEL PROGETTO \***

abc - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Per ciascun partecipante riportare il RUOLO nel Progetto e le Competenze Specifiche  
Max 2000 caratteri

**7. DESCRIZIONE DEL PARTENARIATO \***

abc - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Descrivere il raggruppamento nel suo insieme ed i motivi che hanno portato alla costituzione del raggruppamento per la realizzazione del progetto.  
Max 3000 caratteri

**8. DESCRIZIONE DEI BENEFICI DELLA RICERCA PER LE IMPRESE \***

abc - | **B** | **I** | **S** | **I<sub>x</sub>** |

Descrivere in questa sezione: (max 10.000 caratteri)

- Fattibilità industriale e ricaduta imprenditoriale della ricerca (riportare informazioni sulle tecnologie necessarie e sulle barriere normative alla introduzione nel mercato o nei sistemi di produzione e alla chiarezza nella descrizione dei possibili percorsi verso la valorizzazione industriale dei risultati, delle competenze e dei fabbisogni formativi necessari)
- Tecnologie necessarie e barriere normative (Descrivere le tecnologie necessarie e gli eventuali vincoli normativi o altre barriere che possano influire sullo sfruttamento dei risultati del progetto e sul loro ulteriore sviluppo a fini industriali)

← Indietro Salva

**Figura 78 - Questionario: Qualità tecnico-scientifica e contributo a sviluppo S3 (2 di 2)**

### 3.4.1.2.3 Questionario: Grado di fattibilità industriale e ricaduta imprenditoriale

#### C. GRADO DI FATTIBILITA' INDUSTRIALE E RICADUTA IMPRENDITORIALE DELLA RICERCA

1. Possibili percorsi da realizzare ai fini della valorizzazione industriale dei risultati \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

Descrivere quali sono i percorsi attesi al termine del progetto che potranno portare ad una industrializzazione dei risultati relativamente a investimenti necessari; tecnologie da adottare; competenze da acquisire; percorsi formativi - max 4000 caratteri (Max 4.000 caratteri)

2. Generazione di nuovi scenari di mercato \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

Descrivere in che modo il progetto proposto risponde a nuovi problemi o bisogni e può contribuire a generare nuovi mercati, a creare vantaggi competitivi a medio e lungo termine -Max 2000 caratteri

3. Impatto sullo scenario tecnologico delle filiere \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

Descrivere le filiere verso cui i risultati del progetto avranno impatto, con particolare riferimento agli ambiti di specializzazione dell'Emilia-Romagna e all'avanzamento tecnologico delle filiere regionali -Max 2000 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 79 - Questionario: Grado di fattibilità industriale e ricaduta imprenditoriale

### 3.4.1.2.4 Questionario: Qualità economico-finanziaria del progetto

D. QUALITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DEL PROGETTO IN TERMINI DI ECONOMICITA' DELLA PROPOSTA E DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA.

3. Risorse strumentali e attrezzature (max 3.000 caratteri) \*

ABC - | B I S | I\_x |

Descrivere le attrezzature e le strumentazioni di ricerca che si intendono acquistare, e che verranno rendicontate nella tipologia B. delle spese ammesse di cui al par. 6 del bando. Per ogni attrezzatura indicare il partner che la acquisterà e la motivazione della sua necessità per il progetto.

5. Consulenze (max 3.000 caratteri) \*

ABC - | B I S | I\_x |

Descrivere le consulenze che si prevede di attivare, indicando per ciascuna di esse il partner che le attiverà, l'oggetto e l'importo della consulenza, il nome o il profilo del consulente e la necessità della consulenza per il progetto. Le consulenze descritte in questa sezione devono essere rendicontabili nella tipologia C. delle spese ammesse di cui al par. 6 del bando.

6. Altre spese dirette (max 3.000 caratteri) \*

ABC - | B I S | I\_x |

Descrivere le altre spese che si prevede di realizzare, indicandone la natura e la necessità per il progetto. Le spese descritte in questa sezione devono essere rendicontabili nella tipologia D. delle spese ammesse di cui al par. 6 del bando.

← Indietro

Salva

Figura 80 - Questionario: Qualità economico-finanziaria del progetto

### 3.4.1.2.5 Questionario: Rilevanza verso i temi ambientali

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

1. RILEVANZA DELLA RICERCA CON RIFERIMENTO AI TEMI DELL'ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI CLIMATICI E DELL'ECONOMIA CIRCOLARE. \*

ABC - | B I S | I\_x |

(max 4000 caratteri)

Descrivere gli effetti degli investimenti finanziati dal progetto che contribuiscono positivamente alla lotta al cambiamento climatico, con riferimento alla decarbonizzazione, alla resilienza, all'adattamento ai cambiamenti climatici ed all'incremento dell'economia circolare. Si richiede di inserire una descrizione dettagliata degli effetti previsti, corredata da indicatori di baseline, di output e di risultato che consentano di valutare il contributo effettivo del progetto al conseguimento del target ambientale previsto nel PR FESR 2021-2027 di contrasto al cambiamento climatico

← Indietro

Salva

Figura 81 - Questionario: Rilevanza verso i temi ambientali

### 3.4.1.2.6 Questionario: Criteri di priorità

Le informazioni contenute in questa sezione concorrono a determinare l'attribuzione dei punteggi aggiuntivi previsti al par. 8. del bando

F. CRITERI DI PRIORITA'

Le informazioni contenute in questa sezione concorrono a determinare l'attribuzione dei punteggi aggiuntivi previsti al par. 8. del bando

1. Ricadute in termini di occupazione aggiuntiva \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

(max 1.500 caratteri)

2. Rilevanza della ricerca oggetto dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello Sviluppo sostenibile \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

(max 3.000 caratteri)

3. Creazione di competenze aggiuntive nell'ottica della occupabilità nella filiere di riferimento \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

(max 2.000 caratteri)

4. Appartenenza e/o collegamento del progetto con reti regionali/nazionali/europee \*

ABC - | B I S | I<sub>x</sub> |

(max 2.000 caratteri)

← Indietro Salva

Figura 82 - Questionario: Criteri di priorità

### 3.4.1.2.7 Questionario: Work packages

Work packages

Devi inserire almeno 1 riga (max 50)

Aggiungi

Figura 83 - Questionario: Work packages

Indicare i work packages previsti, utilizzando il pulsante “**Aggiungi**”.

Aggiungi un work package

Work package \*

Titolo \*

Max 150 caratteri

Descrizione attività \*

Max 1.500 caratteri

Obiettivi \*

Max 1.500 caratteri

Risultati attesi (tra cui il numero di brevetti che si intende depositare) \*

Max 1.500 caratteri

Partner responsabile \*

Partner coinvolti \*

Max 500 caratteri

Imprese coinvolte (citare il nome dell'impresa, la specifica delle attività andrà nel piano di diffusione) \*

Max 500 caratteri

Mese avvio \*

Mese fine \*

← Indietro

Salva

Figura 84 - Dati del singolo pacchetto di lavoro

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

### **3.4.2 Piano dei costi (uno per ogni proponente)**

Per ogni partecipante la compilazione del budget del progetto con il dettaglio dei costi si presenta con le stesse caratteristiche.

La videata risulta suddivisa in tre aree corrispondenti alle tre tipologie di attività previste dal bando, **Ricerca industriale**, **Sviluppo sperimentale**, **Diffusione**, ognuna delle quali composta da una tabella compilabile con gli importi relativi alle voci di spesa corrispondenti.

Per ciascuna area, gli importi relativi alle spese generali ed il totale vengono calcolati automaticamente.

In fondo alla videata viene poi riportato il calcolo del totale complessivo.



Ricerca Industriale	
Voci di spesa	Importo
A) Spese personale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per attrezzature	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese consulenza	<input type="text" value="0,00"/>
D) Altre spese dirette	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese generali (15% di A)	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Totale</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Sviluppo sperimentale	
Voci di spesa	Importo
A) Spese personale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per attrezzature	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese consulenza	<input type="text" value="0,00"/>
D) Altre spese dirette	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese generali (15% di A)	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Totale</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Diffusione	
Voci di spesa	Importo
A) Spese personale	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per attrezzature	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese consulenza	<input type="text" value="0,00"/>
D) Altre spese dirette	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese generali (15% di A)	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Totale</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Complessivo	
<b>Totale</b>	<input type="text" value="0,00"/>

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 85 - Piano dei costi del singolo proponente

### 3.4.3 Piano dei costi (totale)

Terminata la compilazione dei piani dei costi per ogni partecipante nella sezione **Totale piano costi** è possibile consultare il piano dei costi aggregato. Pertanto, la pagina si presenta esattamente come quella del singolo piano dei costi (vedi paragrafo precedente), dove per ogni voce di spesa viene mostrato il totale delle analoghe voci di spesa dei singoli piani compilati.

D) Altre spese dirette	23.000,00
E) Spese generali (15% di A)	3.450,00
Totale	95.450,00

Comlessivo	
Totale	286.350,00

Contributo

Contributo suggerito: 229.080,00

**Figura 86 - Totale piano costi: compilazione del contributo richiesto**

In fondo alla pagina, oltre al totale complessivo, vi è il campo per l'immissione del contributo richiesto; l'applicazione suggerisce un valore in base agli importi inseriti, ma, considerate le diverse percentuali di finanziamento previste dal bando in relazione alla tipologia dei proponenti, la verifica e l'indicazione dell'importo effettivamente richiesto è a carico del compilatore che dovrà eseguire il calcolo in base a quanto specificato nel bando.

### 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.

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Gantt di progetto
- ❗ Caricare il documento Piano di coinvolgimento delle imprese
- ❗ Caricare il documento Accordo di gestione della proprietà intellettuale.
- ❗ Caricare il documento Piano di diffusione dei risultati.
- ❗ Caricare il documento Scheda progetto da pubblicare ai fini della trasparenza (come da modello allegato)

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

**Figura 87 - 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	Gantt di progetto	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano di coinvolgimento delle imprese	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Accordo di gestione della proprietà intellettuale.	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Piano di diffusione dei risultati.	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Scheda progetto da pubblicare ai fini della trasparenza (come da modello allegato)	Scarica	Elimina

← Indietro

**Figura 88 - 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 89 - 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 (la relativa documentazione a supporto sarà da allegare in fase di rendicontazione finale);

Per le spese di progetto che **non ricadono nelle casistiche di esclusione ex-ante** dalla valutazione DNSH e **che NON interferiscono** con gli obiettivi ambientali individuati nel bando al par. 12.4 (1 mitigazione dei cambiamenti climatici, 2 uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine, 3 economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, 4 prevenzione e controllo dell’inquinamento, nell’aria, nell’acqua e nel suolo (quest’ultimo, in particolare, per gli investimenti relativi alla realizzazione fisica di prototipi e all’acquisto/noleggino di attrezzature), il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

Per le spese di progetto che si prevede **interferiscano con gli obiettivi ambientali** individuati nel bando al par. 12.4, il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

1. **mitigazione dei cambiamenti climatici** (stimando ove possibile la variazione per effetto dell’operazione finanziata dei consumi di energia termica ed elettrica, specificando se tali consumi derivino da fonti fossili o da fonti rinnovabili);
2. **consumi idrici** (stimando ove possibile la variazione per effetto dell’operazione finanziata dei consumi annui di acqua);
3. **economia circolare** compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti (stimando ove possibile la variazione attesa per effetto dell’operazione finanziata 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%);
4. **emissioni in aria/acqua/suolo** (stimando ove possibile la variazione per effetto del progetto delle singole emissioni in aria, acqua e suolo).

← Indietro

Salva

### Figura 90 - Dichiarazioni DNSH

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.

## 3.5 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**

✓	<a href="#">Gestione dati marca da bollo</a>
✓	<a href="#">Gestione proponenti</a>
✓	<a href="#">Gestione dati progetto</a>
✓	<a href="#">Gestione questionario</a>
✓	<a href="#">Gestione piano costi</a>
✓	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>
✓	<a href="#">Dichiarazioni DNSH</a>

Genera domanda pdf

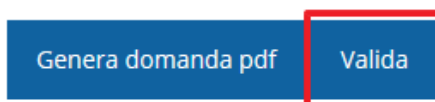
Valida

*Figura 91 - 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 92 - 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

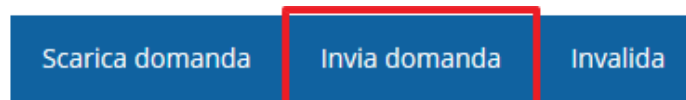
- ✓ [Gestione dati marca da bollo](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Dichiarazioni DNSH](#)

Scarica domanda   Invia domanda   Invalida

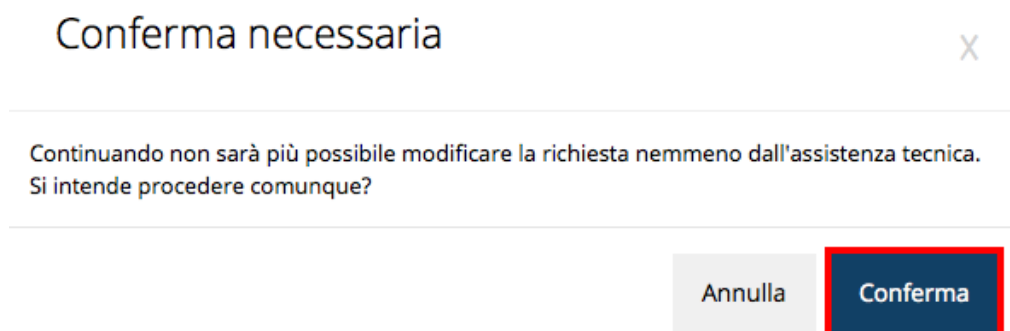
Figura 93 - Richiesta Validata

### 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 94 - 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”**.



Inserita
Validata
Inviata

**Dati richiesta**

Numero richiesta	36008
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

**Sezioni**

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

Scarica domanda

**Figura 95 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione**

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 96).

**Elenco richieste** mostra l'elenco delle richieste presentate

[elenco richieste](#)

Rappresenti → 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
36008	<span style="background-color: #d9d9d9; padding: 2px;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	24/11/2022 13:06	-	<span style="background-color: #1a3d54; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Azioni</span> ▼

**Figura 96 - Stato della richiesta inviata alla pubblica amministrazione**

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente.

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

### 3.8 Protocolloazione

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 97 - 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 fa testo la data di invio.

### 3.9 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

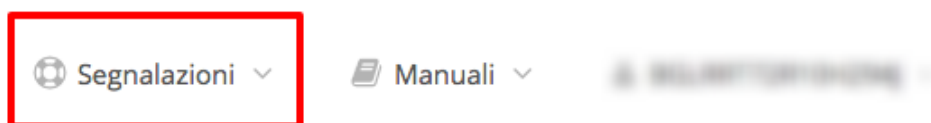
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800258** E-mail: [InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto: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.**