



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

**Accordi regionali di insediamento e
sviluppo delle imprese in attuazione
dell'art.6, L.R. 14/2014
Bando 2023**

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contenuto delle linee guida	4
1.2	Registrazione nuovo utente	4
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.1.1	Home page	7
2.1.2	Il menu orizzontale	7
2.1.3	Il menu verticale di navigazione	8
2.1.4	L'area centrale	9
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	11
2.2	Sezione Manuali	11
2.3	Segnalazioni	14
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	16
3.1	Fasi della presentazione	16
3.2	Inserimento nuova richiesta	17
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	18
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	19
3.4	Inserimento richiesta	20
3.4.1	Dettaglio richiesta	21
3.5	Sezioni, proponenti, referente sede dell'intervento	23
3.5.1	Proponenti	23
3.5.1.1	<i>Dettaglio proponente</i>	24
3.5.1.2	<i>Inserimento del Referente</i>	26
3.5.2	Aggiunta della sede dell'intervento	28
3.5.3	Modifica del firmatario	31
3.5.4	Autodichiarazioni	32
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	33
3.7	Validazione domanda	35
3.8	Download della domanda	36
3.9	Firma della richiesta	37
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	37
3.11	Invio della domanda	38
3.12	Protocollazione	40
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	41
3.14	Visualizzazione documenti caricati	42
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	44

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	6
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	6
<i>Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu</i>	7
<i>Figura 4 - Il rientro del menu</i>	9
<i>Figura 5 - Navigazione pagina</i>	10
<i>Figura 6 - Allargamento casella di testo</i>	10
<i>Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato</i>	11
<i>Figura 8 - Sezione Manuali</i>	12
<i>Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	12
<i>Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	13
<i>Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	14
<i>Figura 12 - Segnalazioni</i>	14
<i>Figura 13 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	15
<i>Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda</i>	16
<i>Figura 15 - Grafico avanzamento richiesta</i>	17
<i>Figura 16 - Richiesta inviata</i>	17
<i>Figura 17 - Elenco Bandi</i>	18
<i>Figura 18 - Selezione soggetto</i>	18
<i>Figura 19 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	19
<i>Figura 20 - Associazione firmatario richiesta</i>	19
<i>Figura 21 - Selezione Firmatario e tipologia progetto</i>	20
<i>Figura 22 - Sezioni richiesta</i>	22
<i>Figura 23 - Elenco proponenti</i>	24
<i>Figura 24 - Dettaglio proponente</i>	25
<i>Figura 25 - Esempio di dati mancanti in anagrafica</i>	26
<i>Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	26
<i>Figura 27 - Selezione referente</i>	26
<i>Figura 28 - Dati relativi al referente</i>	27
<i>Figura 29 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	27
<i>Figura 30 - Aggiunta della sede intervento</i>	28
<i>Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	28
<i>Figura 32 - Inserimento dati sede</i>	29
<i>Figura 33 - Elenco sedi collegate</i>	29
<i>Figura 34 - Sede intervento</i>	30
<i>Figura 35 - Zona sede operativa</i>	30
<i>Figura 36 - Zona sede operativa in zona montana</i>	31
<i>Figura 37 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	32
<i>Figura 40 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)</i>	35
<i>Figura 43 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	37
<i>Figura 44 - Maschera per caricamento domanda</i>	38
<i>Figura 48 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	40
<i>Figura 50 - Conferma invalidazione domanda</i>	41
<i>Figura 51 - Elenco documenti</i>	42
<i>Figura 52 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	43

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1985/2023**, 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 differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.*

Le informazioni riportate nel presente manuale si riferiscono all'applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e **bandi successivi**.

Da non confondere né col sistema Sfinge (per la gestione del POR FESR 2007-2013) e neppure col sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi relativi agli incentivi rivolti ai Comuni colpiti dal sisma del 2012 approvati prima del 2019) per i quali rimane tutto invariato.

1.2 Registrazione nuovo utente

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

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

¹ Ai fini del presente manuale di istruzione il termine bando ed il termine manifestazione di interesse sono da ritenersi equivalenti.

NOTA - Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 **le credenziali FedERa** eventualmente già in possesso **non sono più valide**.

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

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

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

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

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

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



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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 menu orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menu verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menu orizzontale

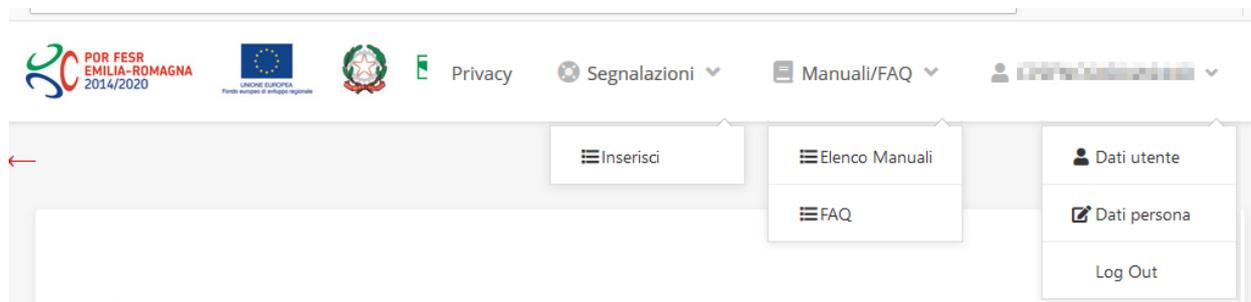


Figura 3 - Menu superiore e relativi sottomenu

Il menu 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 menu 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 menu verticale di navigazione

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

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

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

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menu (Figura 4). La sua funzione è quella di far collassare il menu 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 menu.



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**.

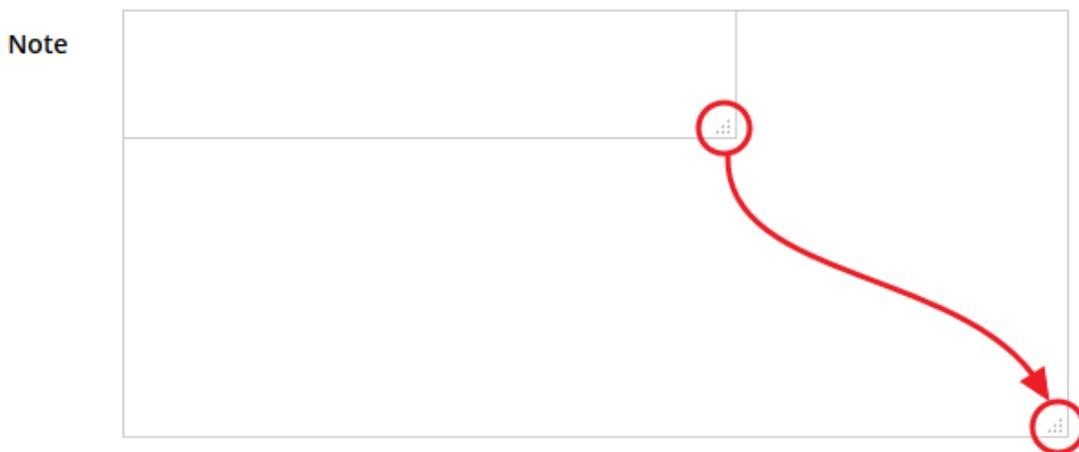


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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 menu orizzontale nelle varie videate:

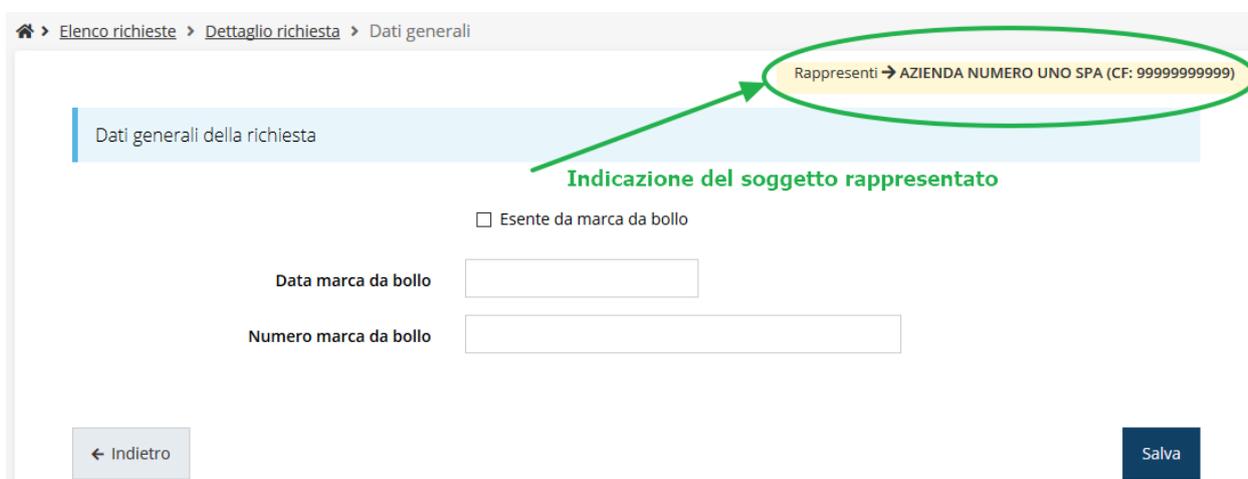


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Sezione Manuali

I **manuali relativi a specifici bandi e procedure** - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale regionale nelle pagine dedicate ai bandi stessi. Per quanto riguarda invece i **manuali per le procedure standard**, essi sono disponibili sia sulla sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico della Regione Emilia-Romagna che nella sezione manuali dell'applicazione stessa, e sono i seguenti:

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Soggetti giuridici (Azienda, Comune, ecc),
 - inserimento di ulteriori Sedi operative,
 - creazione di Persone,

- assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta, da parte degli istruttori contabili PA, di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menu superiore dell'applicazione (Figura 8).



Figura 8 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 9).

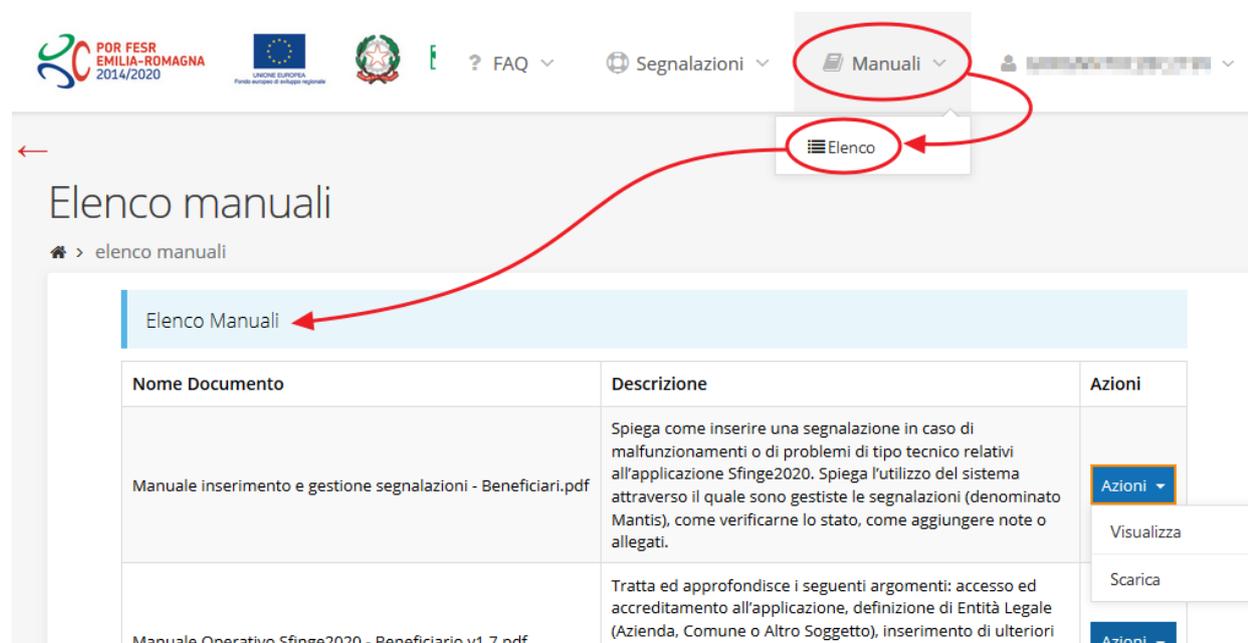


Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sui portali regionali nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

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

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

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** in home page (vedi figura seguente). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina dedicata all'applicazione dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su   

Cerca nel sito 

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#) 

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

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- > vai alla [pagina di FedERa](#) dove è possibile registrarsi
- > segui le [istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.

A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.

Per approfondire

- > [Manuale FedERa](#)
- > [Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta di variazione progetto \(pdf, 2.6 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazione domanda \(pdf, 1.4 MB\)](#)
- > [Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione \(pdf, 1.4 MB\)](#)



Assistenza utenti

- > [FedERa](#)
- > [Helpdesk Sfinge2020](#)
Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.
Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)
Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

pubblicato il 19/04/2016 — ultima modifica 04/04/2018  STAMPA

 Non hai trovato quello che cerchi?





Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menu in alto a destra dell'applicativo:

SFINGE 2020    Segnalazioni ▾ Manuali ▾  ▾

Figura 12 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali è disponibile una guida (Figura 13) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menu sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▾
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli	Azioni ▾

Figura 13 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel paragrafo finale del manuale, per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal **proprio fornitore del servizio**;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

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 14.

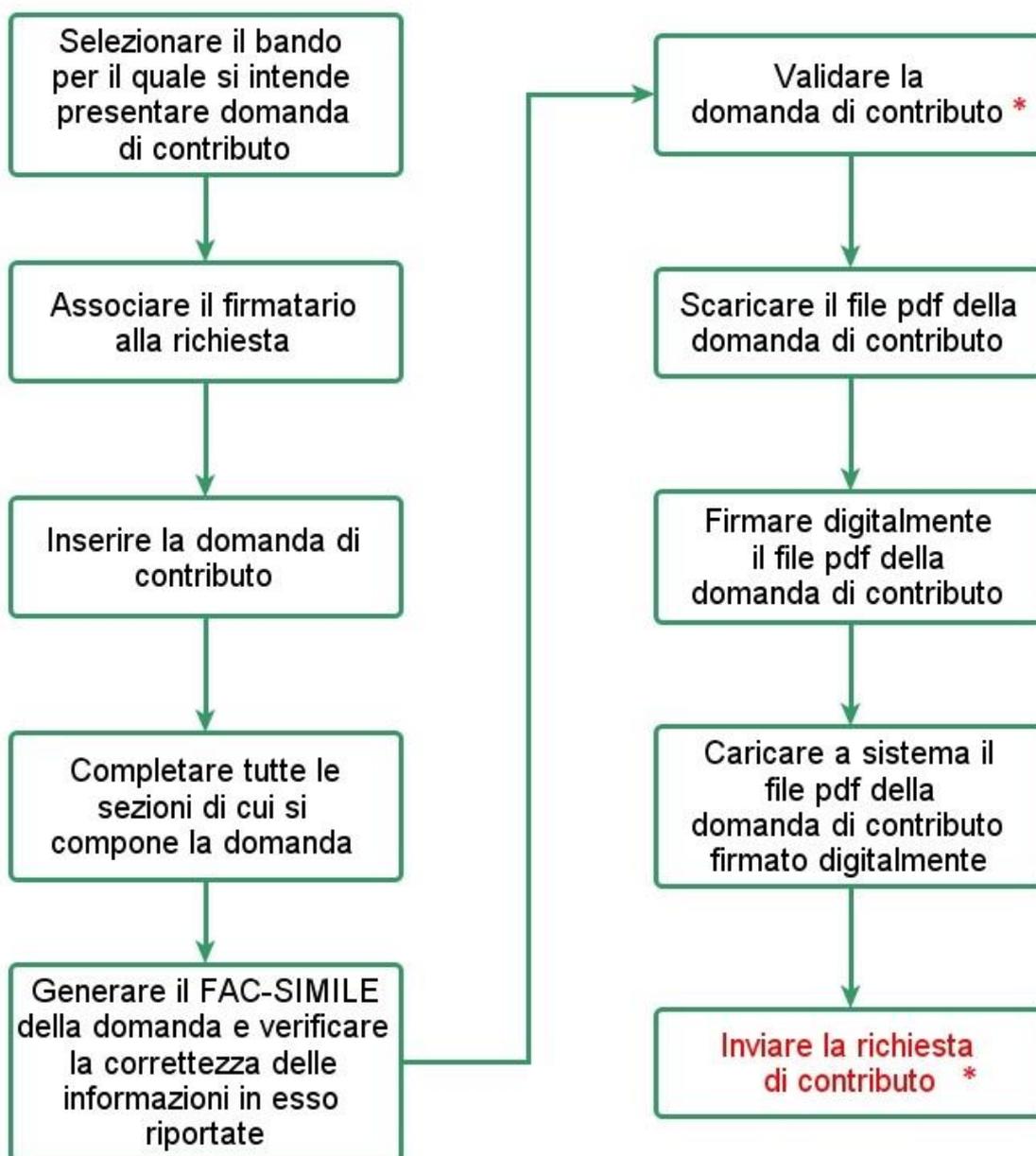


Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda

*** ATTENZIONE** - Contestualmente all'inserimento della domanda di contributo il sistema crea **un programma di investimento** a cui verranno **associate tutte le domande** create dallo stesso soggetto proponente. **Le azioni di Validazione e di Invio della richiesta sono condivise da tutte le domande legate al programma d'investimento:** la validazione di una domanda valida automaticamente tutte le domande del programma di investimento e l'invio di una domanda invia automaticamente tutte le domande del programma di investimento. Pertanto, a seguito dell'**invio di una domanda non sarà possibile creare ulteriori domande.**

Si ricorda inoltre che il programma d'investimento deve includere **almeno un progetto di tipologia B** e può prevedere **al massimo un progetto per ognuna delle altre tipologie di aiuti** con l'avvertenza che, per quanto riguarda **i progetti tipologia E**, questi ultimi **possono essere presentati dalle sole imprese che non abbiano sedi registrate in Emilia-Romagna al momento della approvazione del Bando.**

Gli step principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 15 - 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 16).



Figura 16 - Richiesta inviata

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

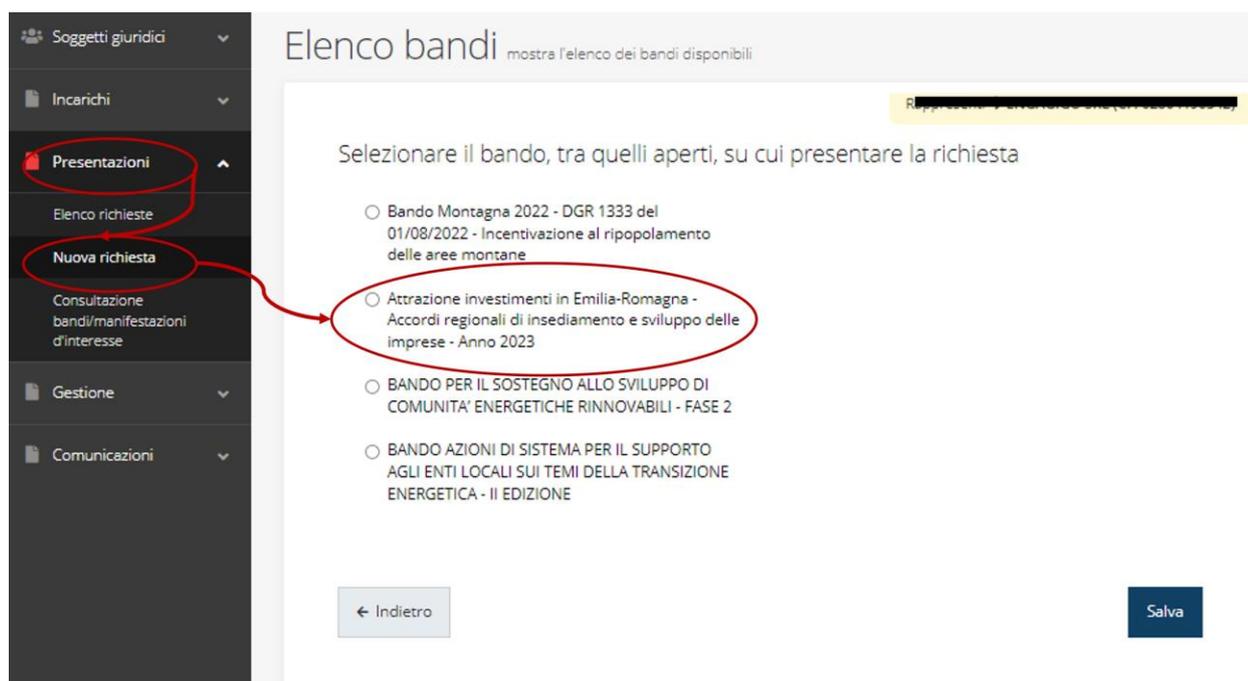


Figura 17 - Elenco Bandi

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 17).

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:

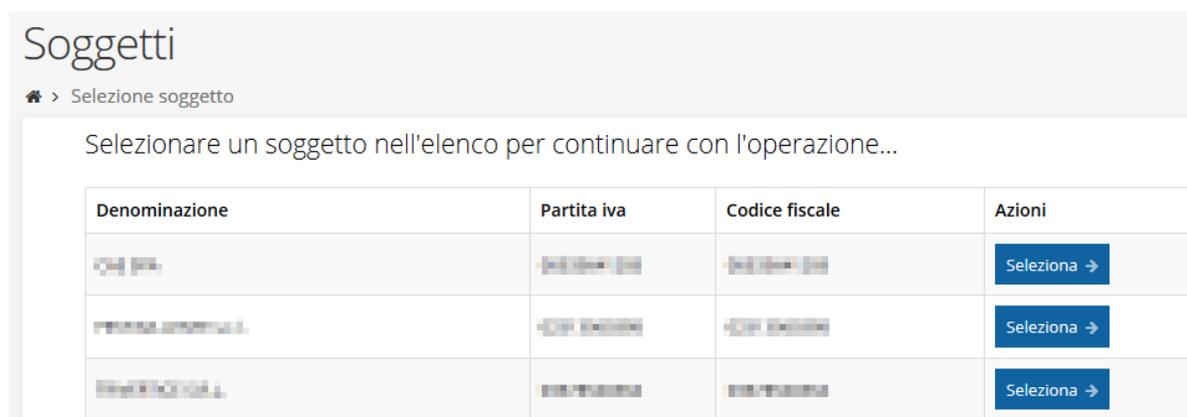


Figura 18 - Selezione soggetto

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

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

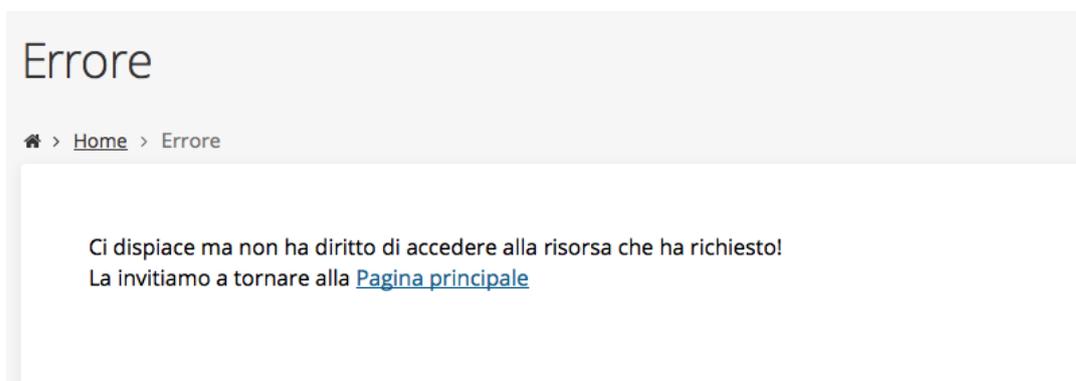


Figura 19 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il **Firmatario**. Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:



Figura 20 - Associazione firmatario richiesta

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l'inserimento della richiesta.

Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA - Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che ne venga specificato il **firmatario** e la **tipologia del progetto**:

Indicare il firmatario della richiesta

Firmatario

Firmatario * Stefani ()

Tipologia progetto

Tipologia progetto *

- Investimenti per le infrastrutture di ricerca (Tipologia di aiuti A)
- Progetti di ricerca e sviluppo (Tipologia di aiuti B)
- Investimenti per le infrastrutture di prova e di sperimentazione (Tipologia di aiuti C)
- Interventi finalizzati alla produzione di energia da fonti rinnovabili (Tipologia di aiuti D)
- Investimenti nelle aree assistite (Tipologia di aiuti E)
- Interventi per l'acquisizione delle competenze per la transizione industriale, digitale e green lungo la direttrice della S3 - solo PMI (Tipologia di aiuti F)

Salva

Figura 21 - Selezione Firmatario e tipologia progetto

Una volta premuto il pulsante **Salva** la domanda viene creata e contestualmente viene generato il codice del Programma d'investimento. Si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

AVVERTENZA - All'interno del programma che si intende presentare è obbligatorio inserire **almeno un progetto** di tipologia "Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (progetti Tipologia B)": non vi sono limiti sul numero massimo di progetti per questa tipologia di aiuti ma almeno uno deve essere presentato.

A completamento del programma è possibile, invece, inserire **un solo progetto** per ognuna delle altre tipologie

Pertanto, se le domande per le tipologie di aiuto A, C, D, E ed F sono già presenti, all'atto della creazione di una nuova richiesta il sistema non consente di inserirne una seconda.

3.4.1 Dettaglio richiesta

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

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione e riporta il codice Programma di riferimento.

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

In Figura 22 è mostrato, a titolo esemplificativo, il dettaglio per un progetto di tipologia A; le sezioni effettivamente presenti nel dettaglio della domanda possono differire in funzione della tipologia di progetto in compilazione.

Modifiche salvate correttamente.



Dati richiesta

Numero richiesta	42482
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia progetto	Progetti di ricerca e sviluppo (Tipologia di aiuti B)
Codice Programma	21890-217

Sezioni

 Gestione dati marca da bollo	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario Legge 14 2023	istruzioni
 Gestione piano costi AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni
 Gestione indicatori di output	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni
 Programma	istruzioni
 Gestione Questionario Programma	istruzioni
 Gestione allegati programma	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 22 - 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; si consiglia, pertanto, di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

3.5 Sezioni, proponenti, referente sede dell'intervento

La struttura delle sezioni delle singole tipologie progettuali è la seguente:

- per tutte le tipologie di progetti sono presenti le sezioni relative a: **Proponenti, Dati progetto, Piano dei costi, Autodichiarazioni, Allegati richiesta**, e prevedono l'inserimento delle informazioni declinate sulla base della tipologia di progetto;
- la sezione **Questionario Legge 14 2023** contiene sezioni specifiche per ciascuna tipologia di progetto;
- la sezione **Gestione indicatori di output** è prevista per tutte le tipologie di progetto ad eccezione che per "Realizzazione di progetti di formazione" (progetti Tipologia C);
- le sezioni **Programma, Gestione questionario programma e Gestione allegati programma** condividono i dati inseriti in tutte le domande create dallo stesso soggetto proponente. Questo significa che i dati inseriti o modificati nelle suddette sezioni per una domanda, saranno automaticamente replicati nelle altre domande legate al programma d'investimento.

3.5.1 Proponenti

I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. Se le informazioni in anagrafica sono incomplete, la cosa verrà segnalata in questa sezione. In questa pagina vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

! I dati inseriti per il proponente ██████████ S.p.A., non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
22675	██████████ S.p.A.	██████████	██████████	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario

← Indietro

Figura 23 - Elenco proponenti

Se in fase di accreditamento sono stati inseriti correttamente tutti i dati, la sezione risulta già completamente compilata, con l'eccezione del referente del progetto e della sede dell'intervento, che sono da inserire.

Attraverso il menu **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente e di accedere alle funzioni di inserimento del referente del progetto e della sede dell'intervento;
- **Firmatario:** con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione.

3.5.1.1 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. 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;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

- ⚠ Non è stata inserita nessuna sede di intervento
- ⚠ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Partita iva	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero civico	XXXX
Provincia	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Stato	Italia
Telefono	XXXXXXXXXXXX
Fax	
Email	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Dati Firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXE
Dati nascita	nato il XXX/XX/XX in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in via XXXXXXXXX, XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

← Indietro

Figura 24 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente (si veda un esempio nella figura seguente): in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

- ❗ Specificare l'iscrizione ad un registro (imprese, REA o altro equivalente) nei dati anagrafici dell'azienda
- ❗ Non è stata inserita nessuna sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Figura 25 - Esempio di dati mancanti in anagrafica

3.5.1.2 Inserimento del Referente

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del **Referente**: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ Aggiungi referente”, evidenziato in rosso nella figura che segue.

- ❗ Non è stata inserita la sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente

Seguite le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 27 - Selezione referente

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l’inserimento del referente (Figura 27).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la e-mail PEC e la tipologia del referente, in questo caso il valore “*Referente del progetto*” è già preselezionato in quanto non esistono alternative.

Completare l’inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

← Indietro

Salva

Figura 28 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7190	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 29 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menu **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “**+ Aggiungi Referente**” scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 29). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “**+ Aggiungi Referente**”

attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.2 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 30).



Figura 30 - Aggiunta della sede intervento

Il sistema mostra l'elenco delle sedi collegate al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.

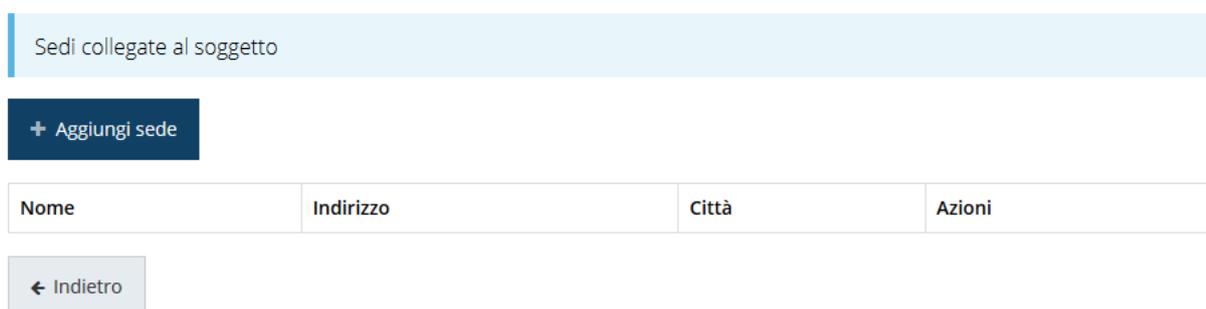


Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Nel caso in cui non vi siano sedi già collegate al richiedente, oppure se quelle in elenco non comprendessero la sede che si intende indicare, l'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 32).

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro
Salva

Figura 32 - Inserimento dati sede

Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati e ripetere il procedimento illustrato per tutte le sedi che si intende inserire a sistema.

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

← Indietro

Figura 33 - Elenco sedi collegate

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite.

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 34).

Sedi intervento							
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Eventuale zona montana	Area assistita	Eventuale zona censuaria	Azioni
Impresa prova	via giotto 15	Bologna (BO)	Si	-	No	-	Azioni ▾
impresa prova	via test 15	Piacenza (PC)	-	-	Si	-	Azioni ▾

Zona sede operativa
 Elimina

Figura 34 - Sede intervento

Da qui è possibile inserire le informazioni sulle zone cui fa riferimento la sede selezionando la voce **Zona sede operativa** dal menu **Azioni** (Figura 34).

Indicare se sia o meno ubicata in zona montana.

Il campo “Zona assistita” viene popolato in automatico dal sistema in base a ciò che si è indicato come Comune della sede.

Infine, nel caso in cui la sede non fosse disponibile al momento della domanda sarà necessario compilare il campo note specificando la data in cui essa sarà disponibile.

Zona sede operativa

Zona montana * ▾

Zona assistita * ▾

Area interna * ▾

Aree interessate dall'emergenza alluvione del maggio 2023 * ▾

Note sede non disponibile

Figura 35 - Zona sede operativa

In caso di risposta affermativa all'indicazione della “Zona montana”, dopo il salvataggio il sistema riaprirà la form di inserimento della sede operativa richiedendo di specificare anche la zona montana, come da indicazioni presenti nel bando.

Zona sede operativa

Zona montana *

Indicare la zona montana tenuto conto di quanto previsto dalla L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009 dell'Emilia Romagna *

Zona assistita *

Note sede non disponibile

← Indietro
Salva

Figura 36 - Zona sede operativa in zona montana

Ripetere il procedimento per tipologia di zonizzazione prevista e per ogni sede di intervento prevista dal progetto che si sta compilando.

Con l'inserimento del referente del progetto e della sede (o sedi) dell'intervento, la sezione dedicata al proponente è completa.

3.5.3 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menu **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 37.

In essa sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menu a tendina e salvate la modifica.

AVVERTENZA - *Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.*

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il 24/04/1982 in XXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXX - via XXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXX email XXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

← Indietro
Salva

Figura 37 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Autodichiarazioni

Nella sezione “Autodichiarazioni” per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate è necessario spuntare il checkbox presente e poi cliccare su **Salva**.

- **DICHIARA:**
 - è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio entro la data di presentazione della proposta;
 - esercita attività di produzione di beni e servizi come indicato dall'art. 2195 del c.c.;
 - è attiva e non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali;
 - non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi ai sensi della definizione contenuta nell'articolo 2, punto 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'UE, n. L187/35 del 26-06-2014 (d'ora in avanti anche semplicemente "GBER");
 - possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
 - rispetta le norme in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
 - dichiara, se del caso, di possedere i titoli abilitativi di competenza;
 - dichiara, se del caso, di disporre delle certificazioni ambientali di competenza necessarie per legge, in linea con la tempistica programmata prevista per la realizzazione del programma di investimento e le attività di ricerca e sviluppo previste;
 - non è stata oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche, per carenza dei requisiti essenziali, o per irregolarità della documentazione prodotta per cause imputabili all'azienda e non sanabili;
 - possiede capacità di contrarre ovvero non è stata oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - garantisce comportamenti professionalmente corretti, vale a dire che nei confronti del legale rappresentante non deve essere stata pronunciata sentenza passata in giudicato o essere stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
 - è in regola con la normativa antimafia;
 - non ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel programma di investimento;
 - si impegna ad aderire ai principi etici della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" entro la richiesta di erogazione del contributo
 - l'impresa ha la capacità economico-finanziaria per la copertura del Programma di investimento secondo quanto dettagliato nel prospetto "PIANO FINANZIARIO PER LA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI" dell'Allegato (MOD. 8) della domanda;
 - nel caso di ammissibilità della domanda, così come definito dal bando, di trasmettere e secondo le modalità indicate dalla Regione qualsiasi documento ritenuto utile e necessario alla valutazione del Programma secondo i criteri di valutazione indicati dalla manifestazione di interesse, al fine di sottoscrivere l'Accordo.
 - nel caso di valutazione positiva, per accedere alla sottoscrizione dell'Accordo con la Regione, di impegnarsi al rispetto di eventuali prescrizioni e a soddisfare le esigenze documentali manifestate dal Nucleo;
 - Nel caso ammissione a finanziamento, di trasmettere la documentazione eventualmente prevista di essere consapevole che la mancata sottoscrizione dell'Accordo da parte dell'impresa determina la decadenza dal contributo.
- **In caso di ammissione al contributo SI IMPEGNA:**
 - alla sottoscrizione con la Regione dell'Accordo regionale di insediamento e sviluppo (di cui all'allegato 1 del bando) nei termini previsti dal Bando, pena la revoca dei contributi concessi;
 - a realizzare l'intero Programma di investimento (riportato nell'allegato A1 della domanda), di cui gli investimenti agevolabili che compongono il Programma di investimento sono descritti nelle "schede progetto" (allegate),
 - relativamente ai diritti e/o agli obblighi, inerenti e rivenienti dall'eventuale sottoscrizione dell'Accordo regionale di insediamento e di sviluppo e comunque tenuto conto della normativa vigente di riferimento, salvo nei casi autorizzati dalla Regione, si impegna in particolare modo a:
 - non alienare, cedere o distrarre i beni acquistati o realizzati con l'intervento finanziario della Regione prima della fine 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando)
 - comunicare alla Regione Emilia-Romagna la cessazione, l'affitto dell'attività e/o ogni altra operazione straordinaria dell'impresa beneficiaria nei 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - comunicare alla Regione Emilia Romagna, in caso di alterazione del vincolo di destinazione d'uso, di cessazione o trasferimento dell'unità produttiva od operativa che ha beneficiato dell'intervento regionale, prima dei 5 (cinque) anni dalla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - mantenere i livelli occupazionali così come approvati nell'Accordo, nei 5 anni successivi al completamento dell'investimento;
 - mantenere le condizioni e i requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni, ivi compresi quelli ai sensi dell'art. 3 del bando, e la conformità degli interventi realizzati rispetto al Programma ammesso a contributo nei termini prescritti dal bando e dalla normativa europea fino a 5 anni dalla data di erogazione finale del contributo. La condizione della dimensione di impresa non rientra fra le condizioni dei requisiti da mantenere;
 - garantire la copertura finanziaria del Programma di investimento (oggetto di richiesta di finanziamento) al netto dell'importo del contributo richiesto.
 - garantire la valorizzazione e collaborazione con il sistema economico-produttivo regionale, anche attraverso rapporti lavorativi con le imprese (value chain) presenti in Emilia Romagna.
- **AUTORIZZA:**
 - preso atto di quanto disposto dal D.lgs. N 193 del 30 giugno 2003, il consenso a che la Regione Emilia Romagna proceda al trattamento, anche automatizzato, dei dati acquisiti, ivi inclusa la loro comunicazione e diffusione, limitatamente ai fini della manifestazione di interesse.

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

← Indietro

Salva

Figura 38 - Autodichiarazioni

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE - NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento non è altro che un'anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando

Dati richiesta	
Numero richiesta	001
Numero protocollo	
Titolo progetto	Progetto di ricerca in materia di...
Stato	Stato della richiesta

Sezioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 6

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 39 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando su **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

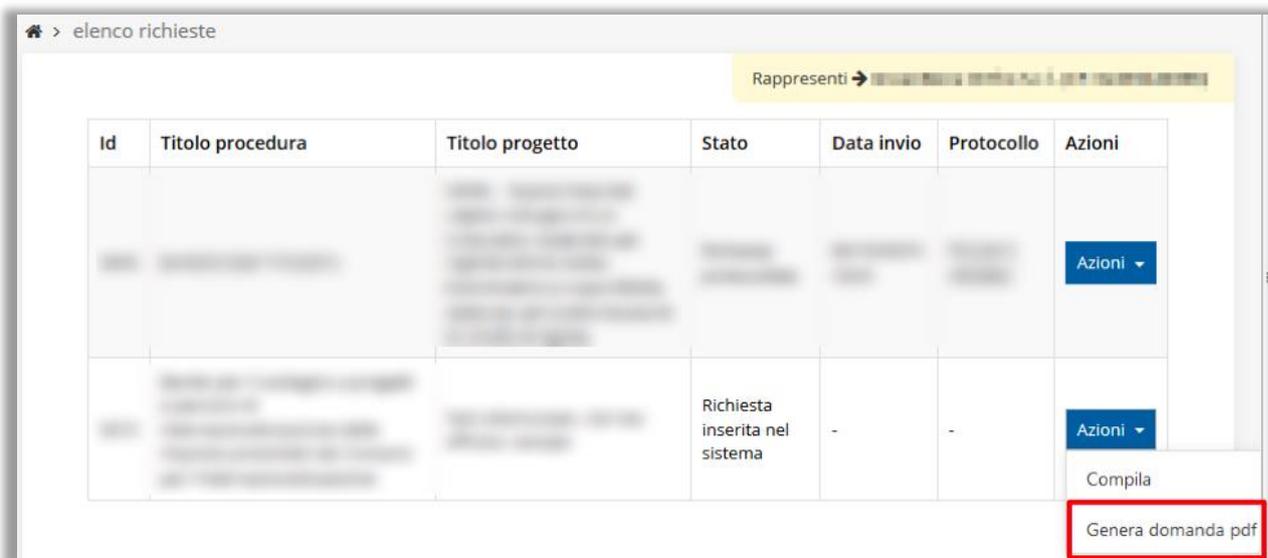


Figura 38 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

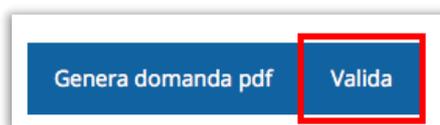
Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

3.7 Validazione domanda

Poiché la validazione è una operazione che coinvolge tutte le domande legate al programma, il pulsante di validazione sarà disponibile solo quando tutte le domande saranno complete e validabili. Pertanto, 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.

*** ATTENZIONE** - Selezionando il pulsante **Valida** saranno validate **tutte le domande** legate al programma d'investimento del soggetto e non sarà più possibile creare nuove domande.

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della/e domanda/e vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario selezionare la voce **Azioni → Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



ATTENZIONE - Il pulsante **Valida** appare solo quando il sistema rileva che tutte le sezioni della domanda sono complete.

Una volta effettuata la validazione della richiesta lo stato della richiesta, e delle eventuali altre richieste, si aggiorna in **“Richiesta Validata”**.

Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta validata

Figura 41 - Richiesta Validata

Come accennato, questa operazione cristallizza la domanda in modo che non si possano più apportare modifiche. Questo, però, non vuol dire che essa non possa essere più modificata; infatti, nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, **ma non ancora inviata**, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.

3.8 Download della domanda

Dopo la validazione della richiesta è possibile scaricare il pdf definitivo da firmare digitalmente per ciascuna domanda. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 42 - Download domanda

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 393 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la domanda è necessario procedere, utilizzando il kit di firma digitale in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Per effettuare questa verifica il sistema confronta il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta con quello della persona indicata come firmatario in fase di compilazione: se non vi è corrispondenza fra i due la richiesta non potrà essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica domanda firmata**.



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → [Visualizza richiesta firmata](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: **Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m**

← Indietro

Salva

Figura 40 - Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**. Ricordiamo che l'operazione avrà esito positivo solo se il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta corrisponde a quello della persona indicata come firmatario.

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**

Inserita

Validata

Firmata

Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta firmata

Figura 45 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della domanda

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

ATTENZIONE - Nel caso di più domande legate al programma d'investimento il pulsante *Invia domanda* si attiva solo quando risultano caricate le richieste firmate digitalmente di tutte le domande ed è presente almeno un progetto di categoria aiuti B.



ATTENZIONE - Selezionando il pulsante **Invia domanda** saranno automaticamente **inviate tutte le domande** legate al programma d'investimento e non sarà più possibile creare nuove domande per il soggetto proponente.

Alla richiesta di invio si apre la seguente finestra di conferma:

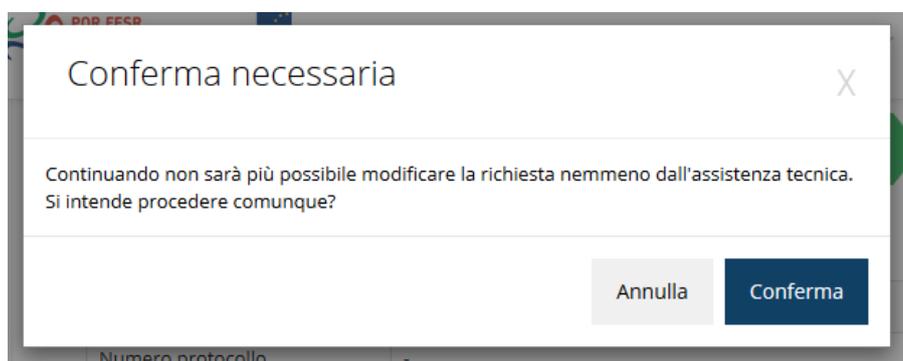


Figura 46 - Conferma invio domanda

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** tutte le domande legate al programma d'investimento saranno inviate alla pubblica amministrazione e non potranno in alcun modo essere modificate.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste in cui sarà visualizzato il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		

Figura 47 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 4841).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Azioni
5515	Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese - bando 2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni

Figura 4841 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

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

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando) non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.12 Protocolloazione

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

Rappresentanti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Bandi per l'installazione di impianti fotovoltaici collegati alla rete pubblica di distribuzione elettrica	RELAZIONE MOTIVATA N. 1000/2015 (DIREZIONE REGIONALE DI VIA RIVOLUZIONE 10) - REGIONE LIGURIA	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni
23431	Bandi Agorà 2° maggio	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni

Figura 49 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione non è immediata, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettivo momento in cui ha luogo la protocollazione della domanda, **ai fini dell'ammissibilità** della stessa **fanno testo data ed ora di invio**.

3.13 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**.



Alla richiesta di invalidazione si apre la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria ✕

Confermi l'invalidazione della richiesta?

Annulla Conferma

Figura 42 - Conferma invalidazione domanda

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, al download della domanda pdf, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

ATTENZIONE: Nel caso di più domande legate al programma d'investimento, selezionando il pulsante **Invalida** saranno riaperte **tutte le domande**.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 43 – Esempio di elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**.

Elenco richieste

mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Testo di procedimenti amministrativi relativo a...	Testo procedimenti amministrativi relativi a...	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Testo di procedimenti amministrativi relativo a...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

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

Figura 44 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

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

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

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

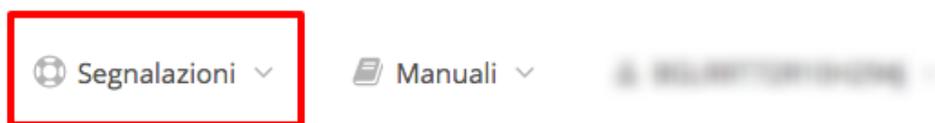
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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

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

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

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menu 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.