

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: Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi

Azione 1.3.4 - Sostegno all'innovazione e agli investimenti delle imprese del turismo, dei servizi e del commercio, delle imprese culturali e creative

Bando per il sostegno all'innovazione e agli investimenti delle imprese culturali e creative

Sommario

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 6 |
| 1.1 | Contenuto delle linee guida | 6 |
| 1.2 | Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020 | 6 |
| 1.3 | Registrazione nuovo utente | 6 |
| 2 | ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020 | 8 |
| 2.1 | Accesso all'applicativo Web Sfinge2020 | 8 |
| 2.1.1 | Home page | 9 |
| 2.1.2 | Il menù orizzontale | 9 |
| 2.1.3 | Il menù verticale di navigazione | 10 |
| 2.1.4 | L'area centrale | 11 |
| 2.1.5 | Soggetto giuridico corrente | 13 |
| 2.2 | Registrazione al primo accesso | 13 |
| 2.3 | Home page di Sfinge2020 | 14 |
| 2.4 | Nuovo soggetto giuridico | 15 |
| 2.4.1 | Dati soggetto | 16 |
| 2.5 | Lista Soggetti | 19 |
| 2.6 | Incarichi | 20 |
| 2.6.1 | Inserimento incarichi | 22 |
| 2.6.2 | Assegnazione nuovo incarico | 23 |
| 3 | PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO | 27 |
| 3.1 | Fasi della presentazione | 27 |
| 3.2 | Inserimento nuova richiesta | 28 |
| 3.2.1 | Selezione del soggetto richiedente | 28 |
| 3.3 | Inserimento richiesta | 29 |
| 3.3.1 | Dettaglio richiesta | 30 |
| 3.4 | Elenco sezioni | 32 |
| 3.4.1 | Dati marca da bollo | 32 |
| 3.4.1 | Dati generali | 35 |
| 3.4.2 | Proponenti | 35 |
| 3.4.2.1 | Dettaglio proponente | 36 |
| 3.4.2.2 | Aggiunta referente | 39 |
| 3.4.2.3 | Aggiunta dell'unità locale/sede operativa | 40 |
| 3.4.2.4 | Gestione | 43 |
| 3.4.2.5 | Inserimento degli interventi | 43 |
| 3.4.2.6 | Ulteriori dati del proponente | 45 |
| 3.4.3 | Dati progetto | 45 |
| 3.4.4 | Questionario | 45 |
| 3.4.4.1 | Questionario: Dati relativi al proponente | 46 |
| 3.4.4.2 | Questionario proponente: Parametri dimensionali | 47 |
| 3.4.4.3 | Questionario: Dichiarazioni | 48 |
| 3.4.4.4 | Questionario: Finalità del progetto | 49 |
| 3.4.4.5 | Questionario: Sezione questionario | 50 |
| 3.4.4.6 | Questionario proponente: Premialità | 52 |
| 3.4.4.7 | Questionario proponente: Regime di aiuto | 53 |
| 3.4.5 | Ambiti prioritari S3 | 53 |
| 3.4.6 | Dichiarazioni DNSH | 56 |
| | | 2 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.4.7 | Piano dei costi | 56 |
| 3.4.8 | Allegati alla richiesta | 58 |
| 3.4.9 | Video di presentazione | 60 |
| 3.4.10 | Autodichiarazioni | 62 |
| 3.5 | Generazione Documento Fac-Simile | 62 |
| 3.6 | Validazione richiesta | 63 |
| 3.7 | Invio della richiesta | 64 |
| 3.8 | Protocollazione | 67 |
| 3.9 | Riapertura di una domanda non ancora inviata | 67 |
| 4 | SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI | 68 |

Indice delle figure

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

| | |
|--|-----------|
| <i>Figura 47 - Elenco sedi collegate.....</i> | <i>42</i> |
| <i>Figura 48 - Unità locale/sede operativa</i> | <i>42</i> |
| <i>Figura 49 - Gestione sede</i> | <i>43</i> |
| <i>Figura 50 - Elenco (vuoto) degli interventi.....</i> | <i>43</i> |
| <i>Figura 51 - Inserimenti intervento</i> | <i>44</i> |
| <i>Figura 52 - Elenco degli interventi</i> | <i>44</i> |
| <i>Figura 53 - Ulteriori dati del proponente</i> | <i>45</i> |
| <i>Figura 54 - Dati progetto</i> | <i>45</i> |
| <i>Figura 55 - Sezioni del questionario</i> | <i>46</i> |
| <i>Figura 56 - Questionario: Dati relativi al proponente</i> | <i>46</i> |
| <i>Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali.....</i> | <i>47</i> |
| <i>Figura 58 - Impresa in forte crescita</i> | <i>48</i> |
| <i>Figura 59 - Questionario: Dichiarazioni proponente.....</i> | <i>48</i> |
| <i>Figura 60 - Questionario: Finalità del progetto</i> | <i>49</i> |
| <i>Figura 61 - Questionario: Descrizione progetto (1 di 2).....</i> | <i>50</i> |
| <i>Figura 62 - Questionario: Descrizione progetto (2 di 2).....</i> | <i>51</i> |
| <i>Figura 63 - Questionario: Premialità.....</i> | <i>52</i> |
| <i>Figura 64 - Questionario: Regime di aiuto</i> | <i>53</i> |
| <i>Figura 65 - Aggiunta di ambito tematico S3</i> | <i>54</i> |
| <i>Figura 66 - Selezione dell'ambito tematico S3.....</i> | <i>54</i> |
| <i>Figura 67 - Elenco degli ambiti tematici S3 selezionati.....</i> | <i>54</i> |
| <i>Figura 68 - Aggiunta di descrittore per ambito tematico S3.....</i> | <i>55</i> |
| <i>Figura 69 - Selezione del descrittore</i> | <i>55</i> |
| <i>Figura 70 - Elenco descrittori</i> | <i>55</i> |
| <i>Figura 71 - Dichiarazioni DNSH.....</i> | <i>56</i> |
| <i>Figura 72 - Piano costi</i> | <i>57</i> |
| <i>Figura 73 - Inserimento documenti.....</i> | <i>59</i> |
| <i>Figura 74 - Documenti caricati.....</i> | <i>59</i> |
| <i>Figura 75 - Video di presentazione</i> | <i>60</i> |
| <i>Figura 76 - Trascinamento del file video per caricarlo.....</i> | <i>60</i> |
| <i>Figura 77 - Selezione del file tramite finestra di dialogo.....</i> | <i>61</i> |
| <i>Figura 78 - Avanzamento del caricamento</i> | <i>61</i> |
| <i>Figura 79 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato</i> | <i>61</i> |
| <i>Figura 80 - Autodichiarazioni.....</i> | <i>62</i> |
| <i>Figura 81 - Generazione pdf Fac-simile.....</i> | <i>63</i> |
| <i>Figura 82 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i> | <i>64</i> |
| <i>Figura 83 - Richiesta Validata</i> | <i>64</i> |
| <i>Figura 84 - Conferma invio domanda</i> | <i>65</i> |
| <i>Figura 85 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i> | <i>66</i> |
| <i>Figura 86 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i> | <i>66</i> |
| <i>Figura 87 - Stato della richiesta protocollata</i> | <i>67</i> |

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1077 del 26 giugno 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”**¹, in quanto non devono essere firmate digitalmente.

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

1.3 Registrazione nuovo utente

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

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

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 CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

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



Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

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

2.1.1 Home page

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

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

2.1.2 Il menù orizzontale

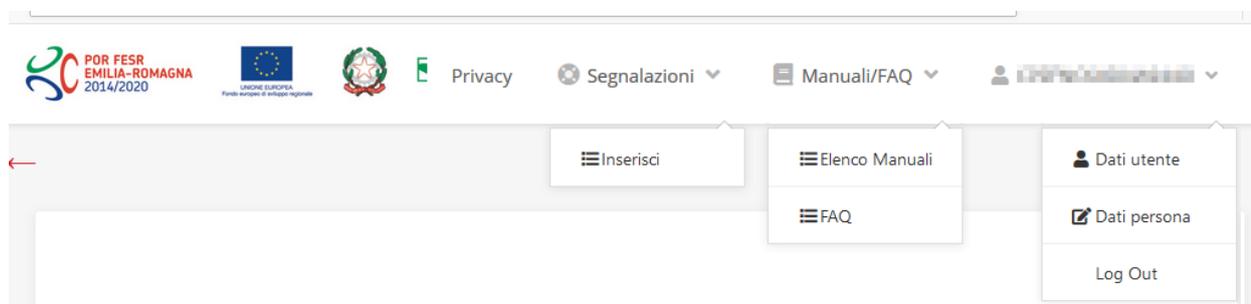


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

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

Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare i propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

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

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

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

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (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**.

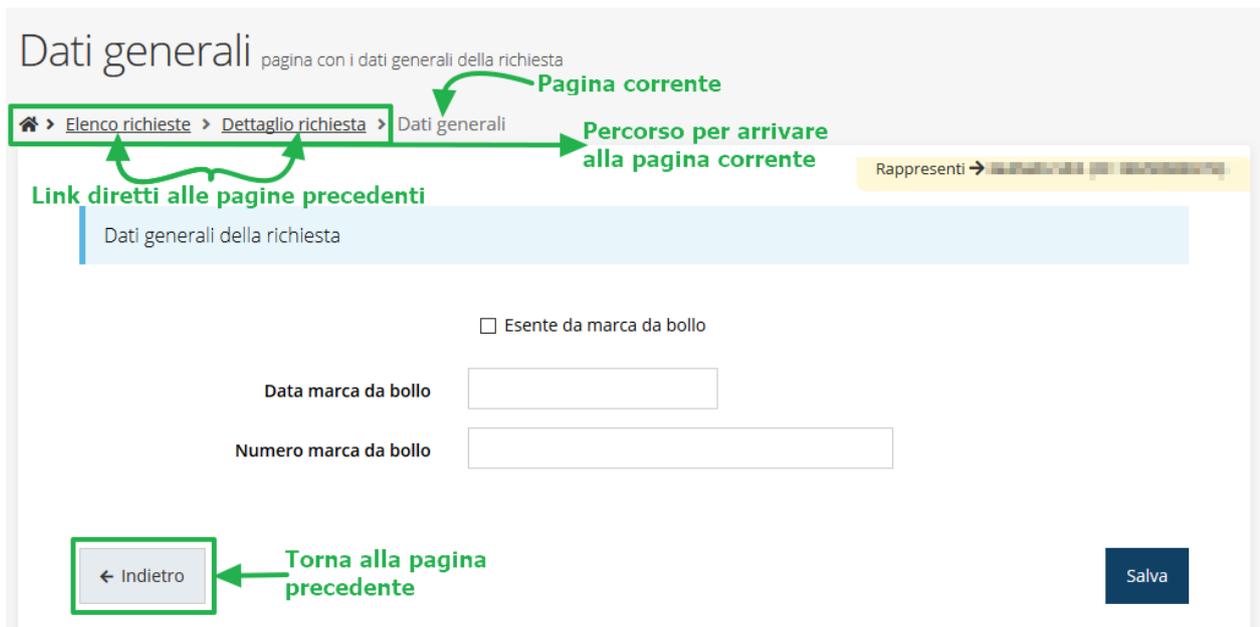


Figura 5 - Navigazione pagina

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**.

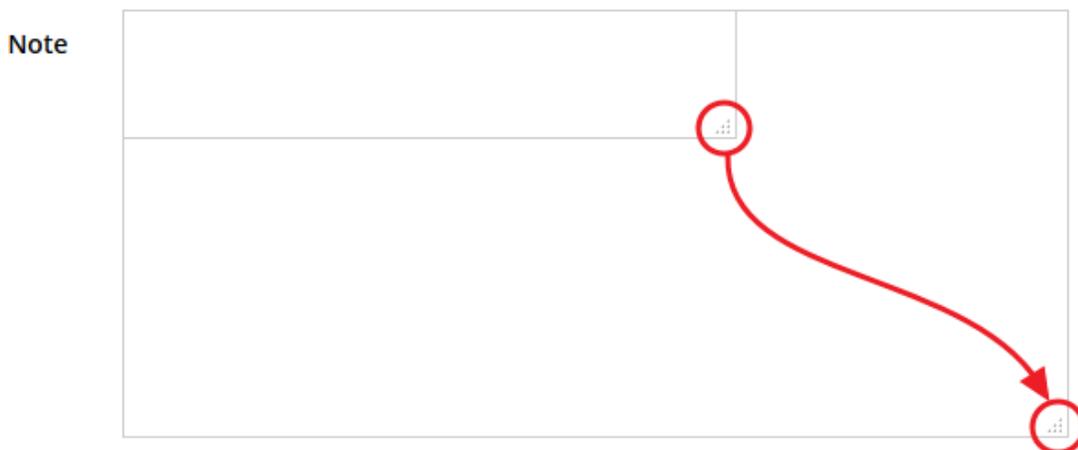


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

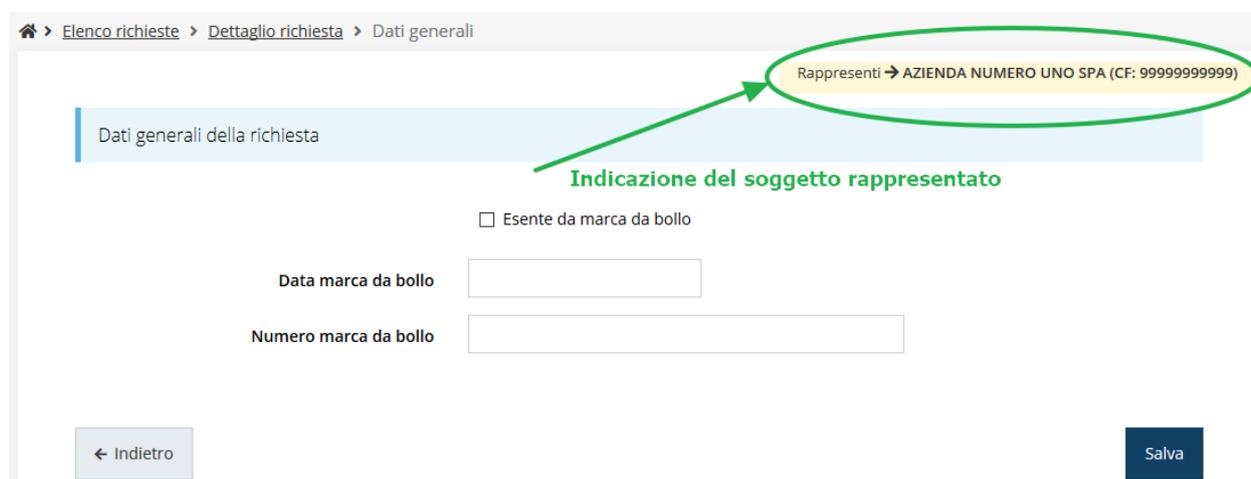


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

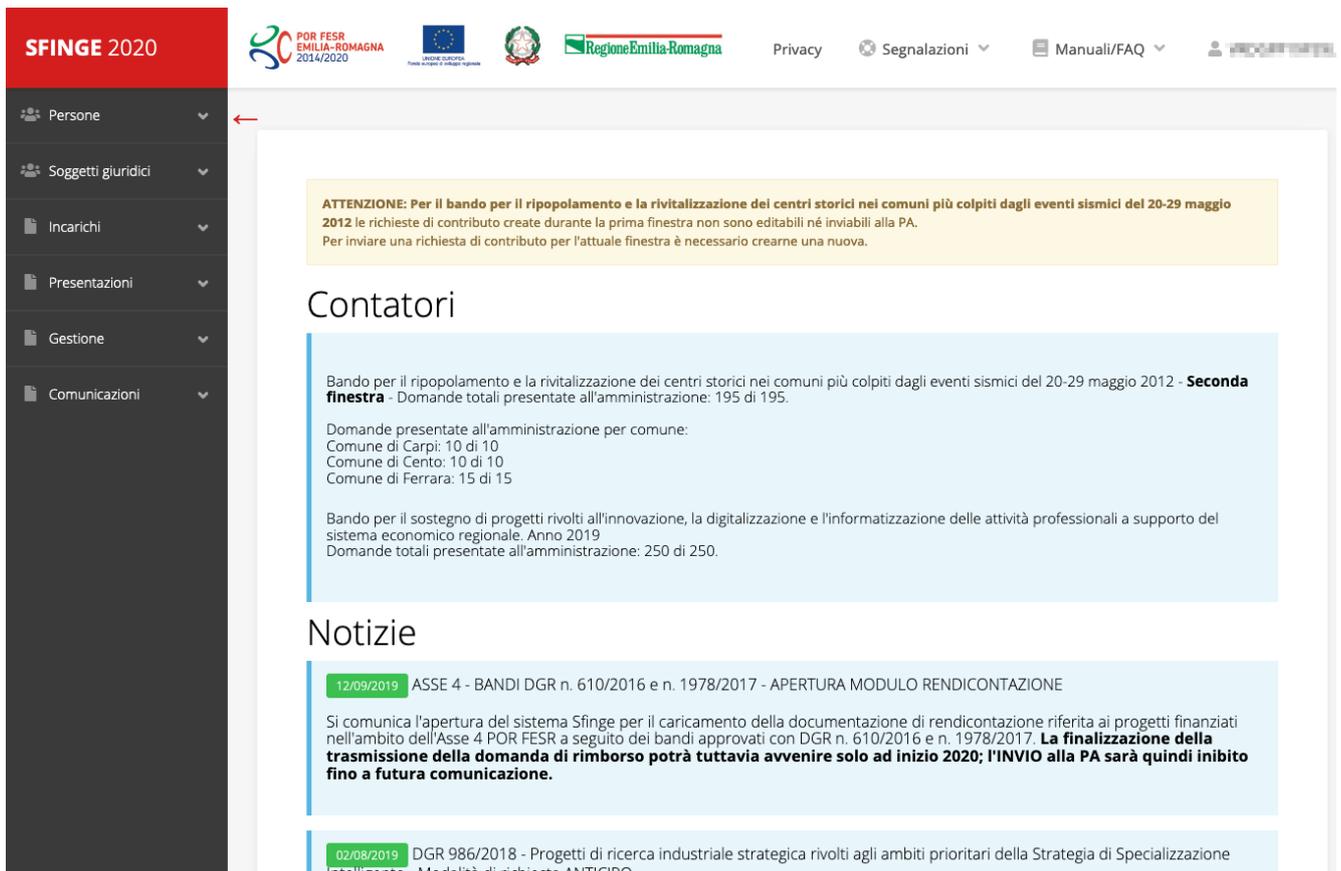


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 Nuovo soggetto giuridico

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

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



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

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

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

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

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

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

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

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

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

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

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

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

Esistono **due tipologie di incarichi**:

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

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

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

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

2.6.1 Inserimento incarichi

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

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

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

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

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

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

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

Il Legale Rappresentante serve:

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

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

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare una persona tra quelle trovate, o aggiungerne una nuova qualora non sia stata già censita nel sistema (come nell'esempio della figura che segue):

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

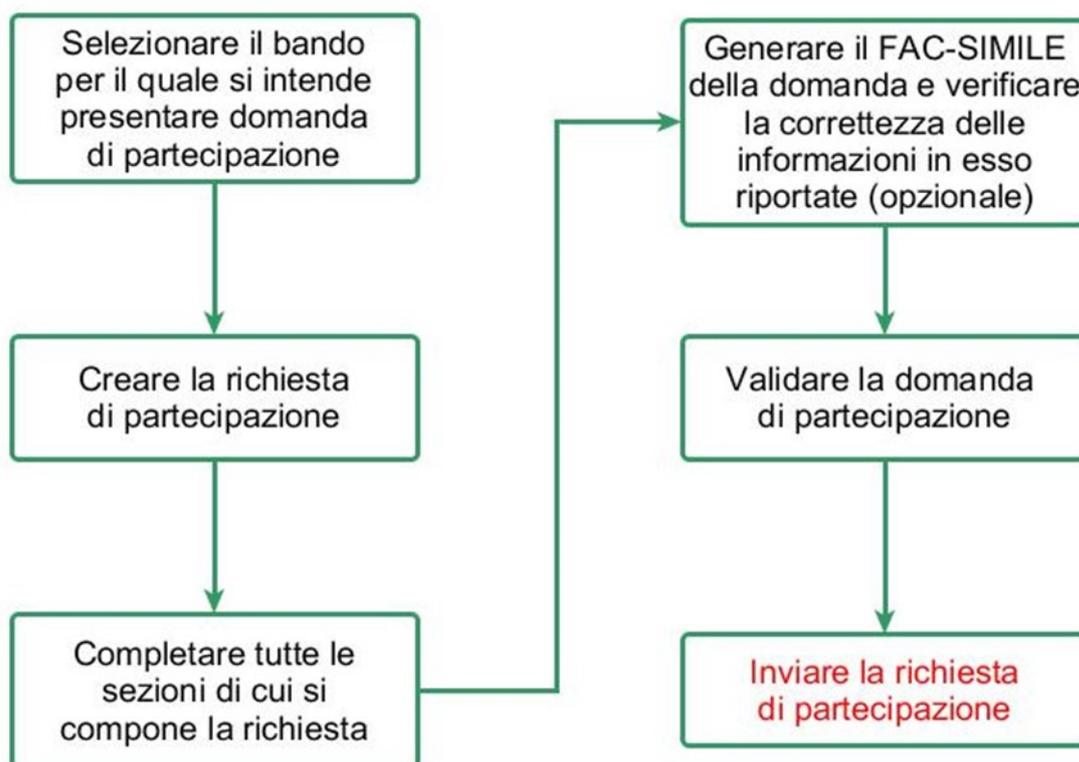


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

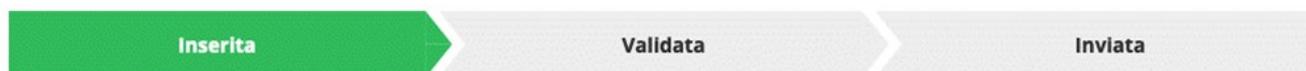


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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:

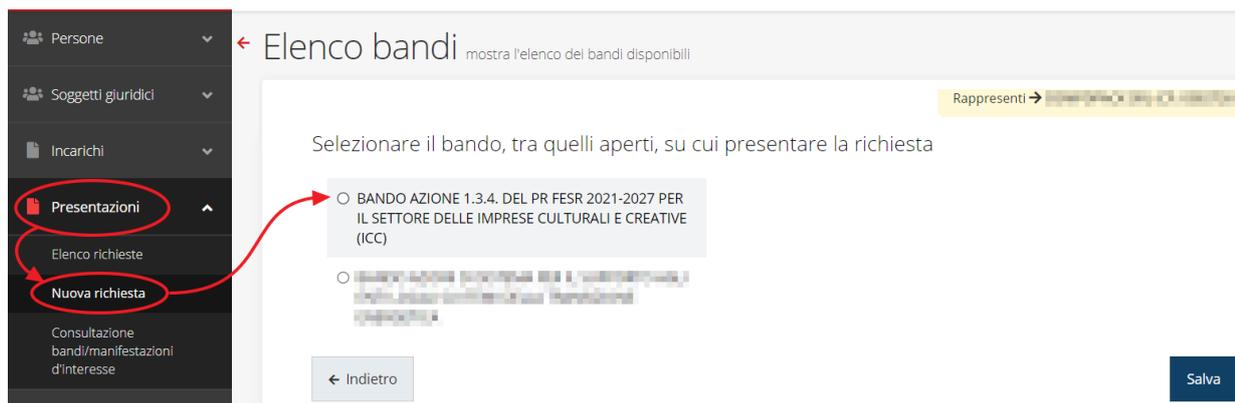


Figura 24 - Elenco Bandi

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:

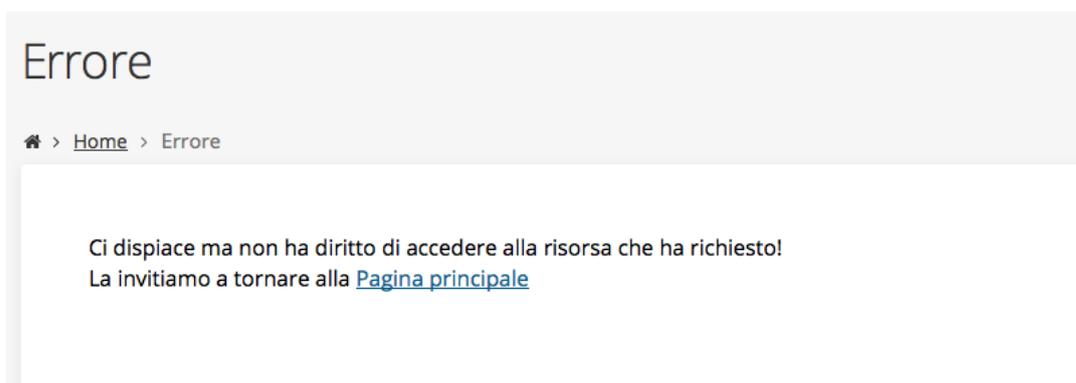


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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 richiede di indicare la tipologia di proponente

Indicare la tipologia di proponente

Tipologia proponente

Al momento della domanda di contributo il proponente è *

- un'impresa regolarmente costituita e iscritta al Registro Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio
- un soggetto regolarmente costituito e iscritto nel Repertorio Economico Amministrativo (REA)

Salva

Figura 27 - Tipologia del proponente

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

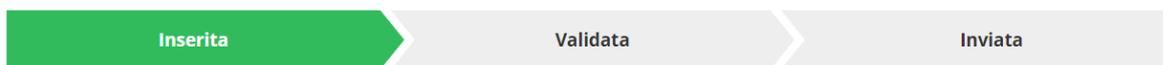
NOTA - *La selezione della tipologia di proponente può avere influenza sul contenuto della domanda di partecipazione; resta evidente che, ai fini del presente manuale, le eventuali variazioni influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.*

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.



ATTENZIONE: solamente il **legale rappresentante** o un suo **delegato** possono **validare** ed **inviare** la richiesta.

Dati richiesta

| | |
|---|--|
| Numero richiesta | 40983 |
| Stato | Richiesta inserita nel sistema |
| Contributo richiesto | - |
| Finalità Progetto | - |
| Il proponente è | Un'impresa regolarmente costituita e iscritta al registro imprese presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura competente per territorio - |
| Rapporto tra il costo del progetto e il valore della produzione, rappresentato dal fatturato medio dell'ultimo triennio o dall'ultimo fatturato registrato dell'impresa proponente più i contributi pubblici medi degli ultimi 3 anni (CP/VP) | Il valore verrà calcolato non appena il dato sarà inserito |
| CP/VP viene calcolato tramite i dati inseriti nella sotto-sezione "Sezione Questionario -> E.2) SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEL PROGETTO" della sezione "Gestione questionario" | |

Sezioni

| | |
|---|----------------------------|
|  Gestione dati marca da bollo | Istruzioni |
|  Gestione dati generali | Istruzioni |
|  Gestione proponenti | Istruzioni |
|  Gestione dati progetto | Istruzioni |
|  Gestione questionario | Istruzioni |
|  Gestione ambiti prioritari S3 | Istruzioni |
|  Dichiarazioni DNSH | Istruzioni |
|  Gestione piano costi | Istruzioni |
|  Gestione allegati | Istruzioni |
|  Video di presentazione | Istruzioni |
|  Autodichiarazioni | Istruzioni |

Genera domanda pdf

Figura 28 - Sezioni richiesta

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

ATTENZIONE - Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione.

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

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

Rimandando all'atto di approvazione del bando per i dettagli, in questa sede ricordiamo quanto segue:

- le domande di contributo dovranno essere trasmesse alla Regione **dalle ore 10.00 del giorno 19 luglio 2023 alle ore 13.00 del giorno 21 settembre 2023;**
- si potrà accedere all'applicativo per la **SOLA COMPILAZIONE** già a partire dal **giorno precedente la data di apertura sopra citata:** ciò significa che sarà possibile procedere fino alla validazione della domanda ma il tasto di invio resterà inibito fino al momento dell'apertura della finestra di trasmissione.

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

Esenze da marca da bollo * Sì

No

← Indietro Salva

Figura 29 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esenze da marca da bollo * Sì

No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

Figura 30 - Bollo: dati dell'esenzione

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esenze da marca da bollo * Sì

No

Tipologia marca da bollo * Marca da bollo fisica

Marca da bollo digitale

← Indietro Salva

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

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

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 32 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

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

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

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

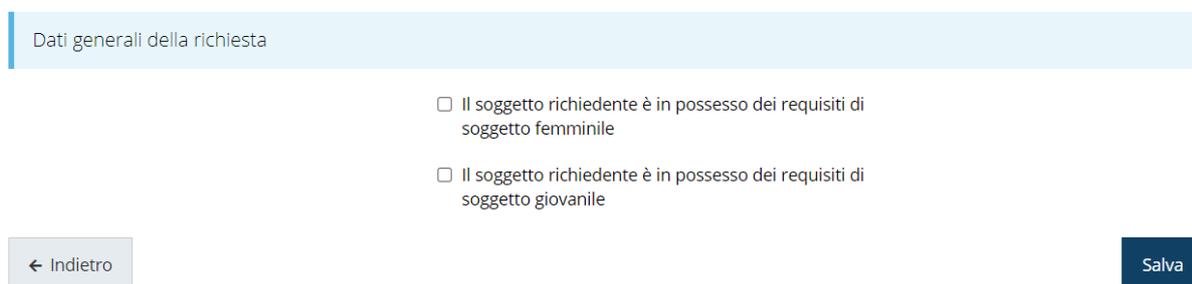
Figura 33 - Bollo: marca da bollo digitale

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

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

3.4.1 Dati generali

Indicare se il soggetto richiedente è in possesso di requisiti specifici quali soggetto femminile e/o giovanile (Figura 34)



Dati generali della richiesta

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

← Indietro

Salva

Figura 34 - Dati generali

Segnaliamo che per validare la sezione occorre ugualmente entrarvi e salvare il modulo anche nel caso in cui non sia necessario spuntare alcuna casella.

3.4.2 Proponenti

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

❗ I dati inseriti per il proponente **SARON CRISTO CONSULTING SRL** non sono completi

Proponenti inseriti

| Id | Ragione sociale | Partita iva | Codice fiscale | Dati completi | Azioni |
|-------|-----------------------------|-------------|----------------|---------------|----------------------|
| 34146 | SARON CRISTO CONSULTING SRL | 0207400088 | 0207400088 | No | Azioni ▾ Modifica |

← Indietro

Figura 35 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** si accede alla funzionalità **“Modifica”** attraverso la quale si possono visualizzare le informazioni inserite in anagrafica per il soggetto proponente, e si può procedere con l’inserimento delle ulteriori informazioni richieste per la partecipazione.

3.4.2.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Modifica** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell’accreditamento della propria azienda. Al primo accesso il sistema riporta in alto su sfondo rosso uno o più messaggi che evidenziano come i dati per il proponente non siano completi (come illustrato in Figura 34). Questo è dovuto al fatto che, essendo il primo accesso, alcune informazioni non sono ancora state inserite.

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

+ Aggiungi referente + Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto

Figura 36 - Elenco proponenti

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

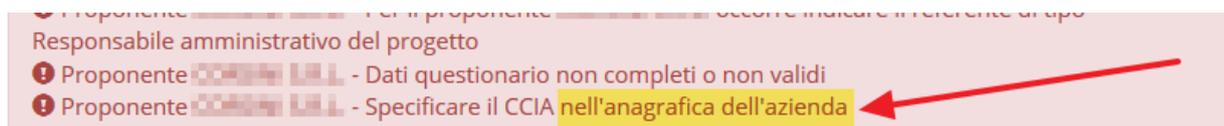


Figura 37 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

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 38) dei dati ed inserire (o correggere) quanto richiesto.

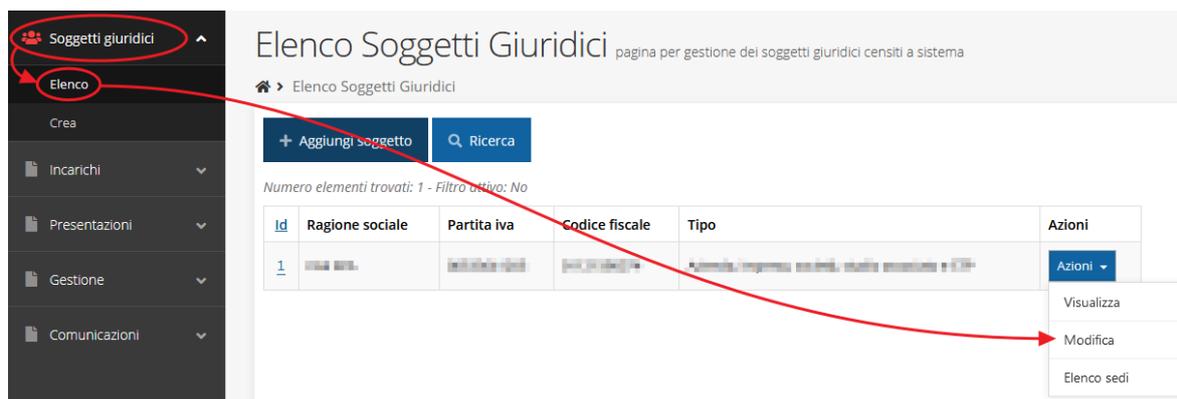


Figura 38 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda

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.

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

+ Aggiungi referente

+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

| Dati Soggetto | |
|-------------------|--------------------------|
| Denominazione | XXXXXXXXXX S.p.A. |
| Partita iva | XXXXXXXXXX |
| Codice fiscale | XXXXXXXXXX |
| Soggetto pubblico | <input type="checkbox"/> |
| Dati Sede Legale | |
| Indirizzo | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Numero civico | XXXX |
| Provincia | XXXXXXXX |
| Comune | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Cap | XXXXXX |
| Stato | XXXX |
| Telefono | XXXXXXXXXX |
| Fax | |
| Email | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Proponente

Dimensione Impresa *

- Micro impresa
 Piccola impresa
 Media impresa

← Indietro

Salva

Figura 39 - 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;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Unità locale / Sede operativa**, riporta i dati dell'unità locale / sede operativa. Quando è assente significa che non ne è stata inserita alcuna;
- **Proponente**, che è una ulteriore sezione da compilare con l'indicazione della dimensione di impresa. Il valore risulta prevalorizzato in base a quanto eventualmente dichiarato in anagrafica.

3.4.2.2 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 40) e seguire le indicazioni del sistema.

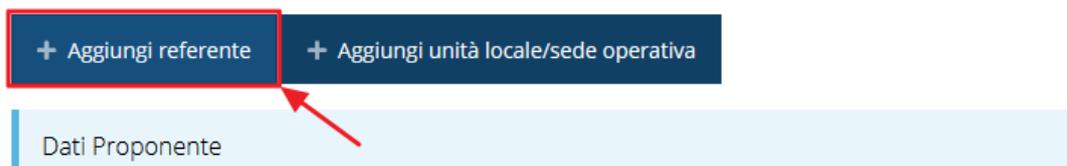
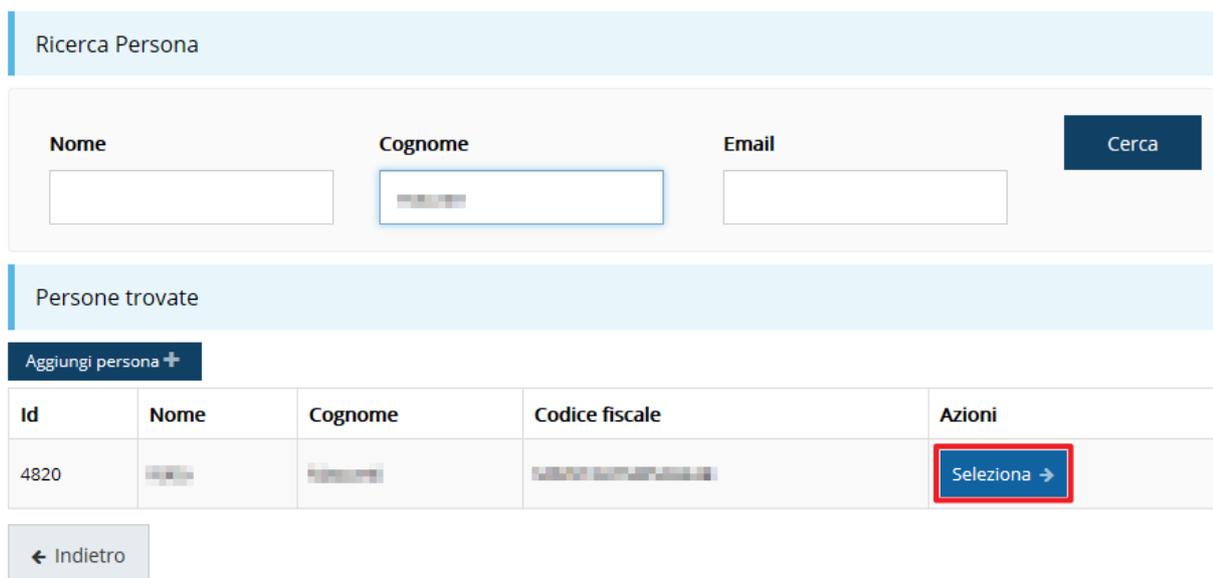


Figura 40 - Aggiungi referente

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 41) e seguite le istruzioni del sistema.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova



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

Figura 41 - Ricerca e selezione del referente

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

Successivamente devono essere indicati l’indirizzo e-mail di posta certificata (PEC) e la tipologia del referente. Quest’ultimo dato, essendo unica la scelta, è già prevalorizzato a “**Referente del progetto**”.

Selezione tipologia referente

Email PEC *

Tipologia *

Figura 42 - PEC e tipologia del referente

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

| Referente | | | | |
|-----------|------------|------------|------------------------|--|
| Id | Nome | Cognome | Tipo | Azioni |
| 30439 | [REDACTED] | [REDACTED] | Referente del progetto | <input type="button" value="Azioni"/> Visualizza Elimina |

Proponente

Figura 43 - Dettaglio Referente del progetto

Una volta aggiunto il referente il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” scompare. È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 43). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.2.3 Aggiunta dell'unità locale/sede operativa

La successiva operazione da eseguire è l'inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario anche se la sede operativa coincide con la sede legale. Per aggiungere la sede del progetto cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, presente nella videata del **Dettaglio proponente** ed evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 44).

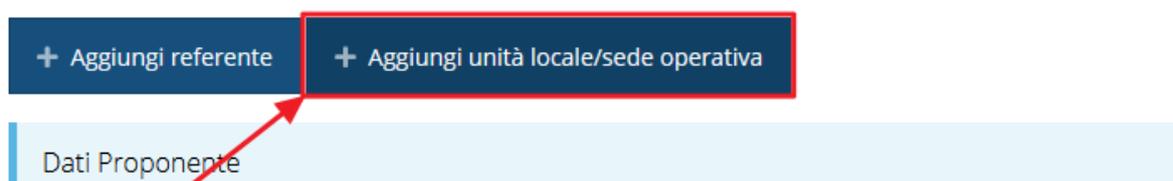


Figura 44 - Aggiunta unità locale/sede operativa

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

| Nome | Indirizzo | Città | Azioni |
|------|-----------|-------|--------|
|------|-----------|-------|--------|

Figura 45 - 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 46).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Figura 46 - Maschera di inserimento dati sede

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

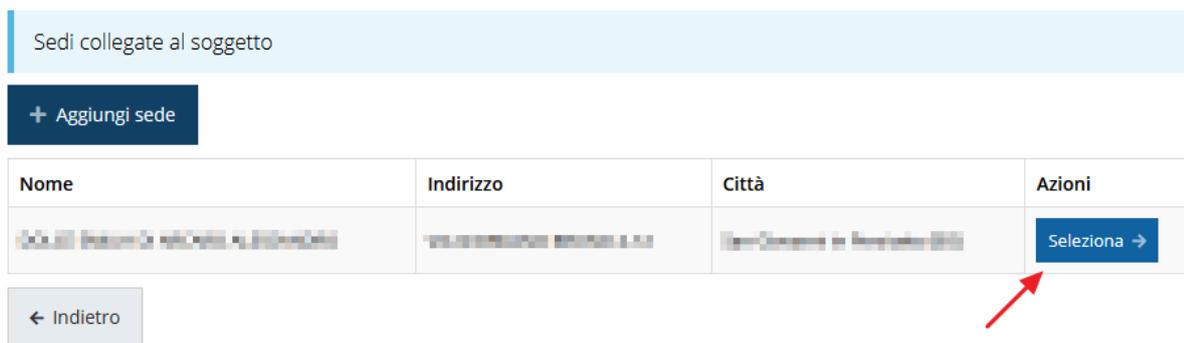


Figura 47 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 47) 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 associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 48).

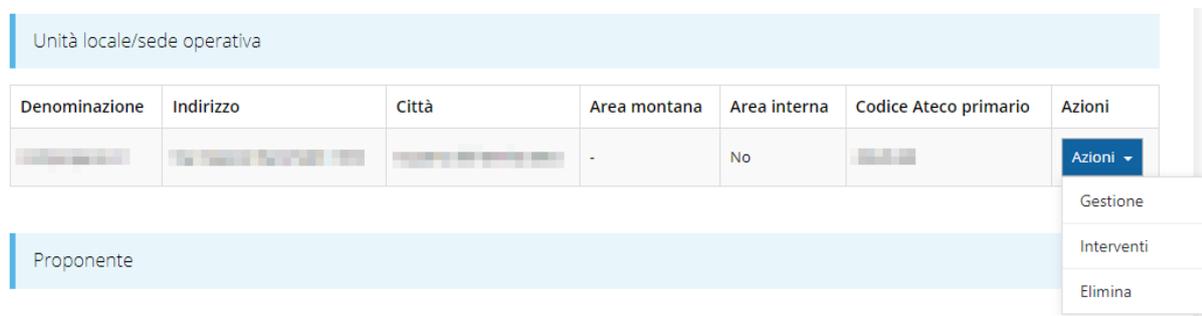


Figura 48 - Unità locale/sede operativa

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 48) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana selezionando **Gestione**. Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione;
- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;

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

3.4.2.4 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare se la sede operativa si trova in zona montana.

Gestione unità locale/sede operativa

Struttura in area montana * Sì No

← Indietro Salva

Figura 49 - Gestione sede

Il sistema verifica in automatico se il sito produttivo è localizzato in “area interna” della Regione.

3.4.2.5 Inserimento degli interventi

Con questa funzione è possibile inserire tutti gli interventi che si intende realizzare presso la sede indicata.

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma; nell’inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

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

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

| Voce | Descrizione | Costo stimato | Annualità | Azioni |
|------|-------------|---------------|-----------|--------|
| | | | | |

← Indietro

Figura 50 - Elenco (vuoto) degli interventi

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

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

Annualità *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 51 - Inserimenti intervento

Al termine dell’inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l’elenco si presenta come nella Figura 52.

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

[+ Aggiungi intervento](#)

Elenco interventi

| Voce | Descrizione | Costo stimato | Annualità | Azioni |
|--|---|---------------|-----------|------------------------|
| Spese per opere edili, murarie e impiantistiche, finalizzate anche all'efficiamento energetico e idrico | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit | 20.000,00 | 2023 | Azioni |
| Spese per progettazione e la direzione lavori | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit | 2.000,00 | 2023 | Azioni |
| Spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature, finiture e arredi | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit | 2.000,00 | 2023 | Azioni |
| Acquisizione di brevetti, licenze software, cloud e di servizi applicativi o altre forme di proprietà intellettuale, spese per la realizzazione d'ideazione del marchio necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit | 2.000,00 | 2023 | Azioni |

[← Indietro](#)

Figura 52 - Elenco degli interventi

Le spese generali (voce H) non debbono essere inserite fra gli interventi in quanto vengono calcolate e valorizzate in automatico dal sistema nella misura fissa del 5% della somma delle altre voci del piano costi (A+B+C+D+E+F+G).

Il sistema si aspetta che gli importi che verranno inseriti nel piano dei costi siano identici ai costi inseriti negli interventi qui specificati. Pertanto, in questo momento il **Dettaglio proponente** risulterà temporaneamente come fosse incompleto e la sezione resterà grigia: **le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.4.2.6 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che compilare la sezione finale con l'indicazione della dimensione di impresa. Il valore risulta prevalorizzato in base a quanto eventualmente dichiarato in anagrafica.

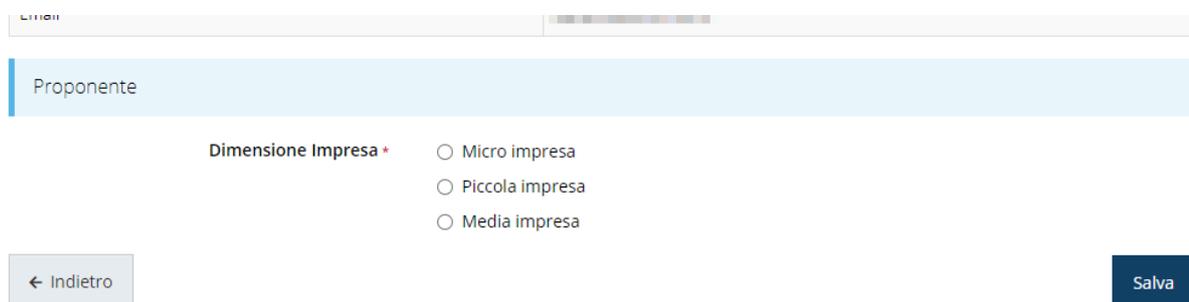


Figura 53 - Ulteriori dati del proponente

3.4.3 Dati progetto

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



Figura 54 - Dati progetto

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

3.4.4 Questionario

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

| | |
|---|----------------------------|
|  Dati relativi al proponente | Istruzioni |
|  Parametri dimensionali | Istruzioni |
|  Dichiarazioni proponente | Istruzioni |
|  Finalità del progetto | Istruzioni |
|  Sezione Questionario | Istruzioni |
|  Dichiarazioni premialità | Istruzioni |
|  Regime di aiuto | Istruzioni |

← Indietro

Figura 55 - Sezioni del questionario

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

3.4.4.1 Questionario: Dati relativi al proponente

Soggetto regolarmente costituito e iscritto nel Repertorio Economico Amministrativo (REA) in qualità di

Dichiara che il proprio ambito di attività è *

- Musica
- Audiovisivo e radio (inclusi: film/cinema, televisione, videogiochi, software e multimedia)
- Moda
- Architettura e Design
- Arti visive (inclusa fotografia)
- Spettacolo dal vivo e Festival
- Patrimonio culturale materiale e immateriale (inclusi: archivi, biblioteche e musei)
- Artigianato artistico
- Editoria, libri e letteratura
- Area interdisciplinare (relativo ai soggetti che operano in più di un ambito di intervento tra quelli elencati)

← Indietro

Salva

Figura 56 - Questionario: Dati relativi al proponente

Segnaliamo che il contenuto di questa sezione del questionario è differente in base alla tipologia di proponente; resta evidente che, ai fini del presente manuale, le eventuali

variazioni influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.

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

3.4.4.2 Questionario proponente: Parametri dimensionali

Numero dipendenti

Assunti a tempo determinato e indeterminato

Numero dipendenti anno contabile 2021 *

Numero dipendenti anno contabile 2022 *

Formato "0,00"

Valore della produzione

Fatturato (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) più contributi pubblici

Fatturato 2021 *

Contributi pubblici 2021 *

Fatturato 2022 *

Contributi pubblici 2022 *

Formato "0,00"

Stato patrimoniale

Totale di bilancio annuo, che si riferisce al valore dei principali attivi dell'impresa

Stato patrimoniale anno contabile 2021 *

Stato patrimoniale anno contabile 2022 *

Formato "0,00"

Crescita azienda

Soggetto proponente è in forte crescita * Sì No

Se in forte crescita, l'aumento del numero di dipendenti

← Indietro

Salva

Figura 57 - Questionario: parametri dimensionali

Se si indica che l'impresa è in **forte crescita** diventa necessario indicarne la "tipologia" selezionando una delle opzioni del menù a tendina "**Aumento del numero di dipendenti**".

Crescita azienda

L'impresa è in forte crescita * Si No

Aumento del numero di dipendenti -

Figura 58 - Impresa in forte crescita

3.4.4.3 Questionario: Dichiarazioni

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

Il proponente dichiara

- * di non essere operante nel settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio e nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli
- * di non trovarsi in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale previsto dal Decreto legislativo 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- * di non essere destinatario di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- * di non ricomprendere attività che sono parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in Emilia-Romagna o che costituiscono trasferimento di una attività produttiva in Emilia-Romagna da uno stato membro dell'Unione o da un'altra Regione italiana ai sensi degli articoli 65 e 66 del Regolamento UE n. 1060/2021

Dichiarazioni INPS/INAIL

Il soggetto proponente è un'impresa * iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL

che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

← Indietro Salva

Figura 59 - Questionario: Dichiarazioni proponente

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

3.4.4.4 Questionario: Finalità del progetto

Finalità del progetto

Finalità di progetto *

- Innovazione di processo
- Innovazione di prodotto

Per innovazione di prodotto si intende l'introduzione sul mercato di un bene o servizio nuovo o significativamente migliorato rispetto alle caratteristiche di quelli in uso, alla facilità d'uso, componenti o sottosistemi.
Per innovazione di processo si intende l'implementazione di un processo di produzione nuovo o significativamente migliorato, di un metodo di distribuzione o di una attività di supporto.
Si precisa che l'innovazione di prodotto o processo deve essere nuova per l'impresa, ma non necessariamente per il mercato. Per la definizione di micro, piccola e media impresa si rimanda alle specifiche dell'indicatore RCO01.

Dettaglio finalità di progetto *

- Investimenti ed interventi innovativi in strutture dedicate a rappresentazioni cinematografiche, teatrali, musicali e artistiche per la loro riqualificazione, ristrutturazione, e/o ampliamento
- Investimenti ed interventi che realizzino innovazione di prodotto e/o di servizio o realizzino il loro consolidamento
- Investimenti ed interventi innovativi di digitalizzazione e metadattazione del patrimonio aziendale, ad eccezione di quelli che siano risultati aggiudicatari di fondi sul bando FESR azione 1.2.2. Sostegno alla trasformazione e allo sviluppo digitale della cultura: interventi sulle digital humanities
- Investimenti ed interventi innovativi finalizzati alla creazione, all'interno dei locali aziendali, di nuovi musei di impresa e/o di specifici percorsi di visita al processo produttivo
- Investimenti ed interventi innovativi per investimenti in nuove tecnologie informatiche, di comunicazione, per implementare e diffondere metodi di promozione, acquisto e vendita on line

Se nella gestione del piano dei costi si è indicato un importo per la voce A1, è necessario selezionare tra le finalità "Investimenti ed interventi innovativi in strutture dedicate a rappresentazioni cinematografiche, teatrali, musicali e artistiche per la loro riqualificazione, ristrutturazione, e/o ampliamento"

Il soggetto proponente dichiara di essere:

Il soggetto proponente dichiara di essere:

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 60 - Questionario: Finalità del progetto

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

Si evidenzia che, se nella gestione del piano dei costi si è indicato un importo per la voce A1, è necessario selezionare tra le finalità "Investimenti ed interventi innovativi in strutture dedicate a rappresentazioni cinematografiche, teatrali, musicali e artistiche per la loro riqualificazione, ristrutturazione, e/o ampliamento".

3.4.4.5 Questionario: Sezione questionario

Descrizione progetto

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

A.1) DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLA METODOLOGIA E DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO *

Oggetto di valutazione (max 20 punti)
Max 3.000 caratteri

A.2) DESCRIZIONE DEI PARTNER PROGETTUALI E DELLE COLLABORAZIONI ATTIVATE *

Come, per esempio, l'accreditamento alla rete alta tecnologia della RER, la collaborazione con soci dei clust-er, e/o con enti pubblici di ricerca. Oggetto di valutazione (max 10 punti)
Max 3.000 caratteri

B) DESCRIVERE LA CAPACITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI PRODOTTI E/O DELLE ATTIVITÀ OFFERTI AI FRUITORI E DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DELL'ATTIVITÀ *

Oggetto di valutazione (max 10 punti)
Max 3.000 caratteri

C) DESCRIVERE LA CAPACITÀ DEL PROGETTO IN TERMINI DI INNOVATIVITÀ DEL SERVIZIO, PRODOTTO E/O ATTIVITÀ *

Oggetto di valutazione (max 15 punti)
Max 3.000 caratteri

D) DESCRIVERE LA CAPACITÀ DEL PROGETTO DI CONTRIBUIRE ALL'AMPLIAMENTO DEI SERVIZI, PRODOTTI E/O ATTIVITÀ *

Oggetto di valutazione (max 15 punti)
Max 3.000 caratteri

E.1) ECONOMICITA' DELLA PROPOSTA *

Descrivere in questo campo in maniera dettagliata il rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi. Oggetto di valutazione (max 10 punti)
Max 3.000 caratteri

E.2) SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEL PROGETTO

Figura 61 - Questionario: Descrizione progetto (1 di 2)

Max 3.000 caratteri

E.2) SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEL PROGETTO

Disponibilità di risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione degli investimenti previsti. Oggetto di valutazione (max 10 punti)

Costo del progetto (CP) *

Valore della produzione (VP) *

Fatturato medio dell'ultimo triennio o dell'ultimo fatturato registrato più contributi pubblici medi degli ultimi 3 anni

F) CAPACITÀ DEL PROGETTO DI
CONTRIBUIRE ALLA NEUTRALITÀ
CARBONICA E ALLA LOTTA AL
CAMBIAMENTO CLIMATICO *

Intesa come capacità dello stesso di contribuire all'introduzione di modelli di gestione virtuosa dell'attività dal punto di vista ambientale con particolare riferimento. Oggetto di valutazione (max 5 punti)
Max 3.000 caratteri

G) DESCRIZIONE DELLA COERENZA DEGLI
INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO CON
LE ATTIVITÀ PROPOSTE DALLE VALUE CHAIN
DEI CLUST-ER REGIONALI *

Oggetto di valutazione (max 5 punti)
Max 3.000 caratteri

CLUST-ER REGIONALI presi a riferimento *

- AGRIFOOD
- BUILD
- MECH
- HEALTH
- CREATE
- INNOVATE
- GREENTECH
- TOURISM
- URBAN

Scegliere una o più opzioni

← Indietro

Salva

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

Si ricorda che il costo del progetto indicato deve coincidere con il totale presente nella sezione **“Gestione piano costi”**.

3.4.4.6 Questionario proponente: Premialità

Requisiti premialità

Il soggetto proponente dichiara

- di prevedere un incremento occupazionale a tempo indeterminato e stabile
- di prevedere il conseguimento di un co-finanziamento del progetto presentato tramite un'iniziativa di crowdfunding di almeno 5.000 euro

← Indietro

Salva

Figura 63 - Questionario: Premialità

Si evidenzia che, anche nel caso in cui non vi siano requisiti di premialità da indicare, occorrerà ugualmente entrare nella sezione al fine di validarla.

3.4.4.7 Questionario proponente: Regime di aiuto

ESERCIZIO FINANZIARIO

Inizio esercizio finanziario *

Termine esercizio finanziario *

REGIME RICHIESTO

Il soggetto proponente richiede *

Condizioni di crisi se scelto "Regime quadro regionale"

Dichiara che, alla data di presentazione della domanda a valere sul presente bando, all'impresa richiedente nonché alle imprese controllate/collegate direttamente o indirettamente costituenti la definizione di impresa unica

Indietro

Salva

- l'applicazione del "Regime quadro regionale per il sostegno alle imprese presenti nel territorio regionale colpite dalla crisi" dovuta all'aggressione della Russia contro l'Ucraina, di cui alla Delibera di Giunta n. 304 del 06/03/2023, autorizzato con Decisione della Commissione State Aid SA.102896 (2022/N) e nei limiti e alle condizioni di cui alla Sezione 2.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione europea C(2022) 7945 final del 28/10/2022
- l'applicazione del REGIME DE MINIMIS di cui al Regolamento n. 1407/2013
- aver subito un aumento dei costi di elettricità/combustibile/gas
- aver subito un aumento dei costi per materie prime e semilavorati importati dalle aree sanzionate e colpite dalla guerra, inclusa l'interruzione dei contratti e dei progetti in essere
- aver subito una diminuzione del fatturato a causa della riduzione delle esportazioni verso le aree sanzionate e colpite dalla guerra, compresa l'interruzione dei contratti e dei progetti in essere
- aver subito un calo del fatturato dovuto al blocco dei pagamenti a seguito di sanzioni e contromisure europee
- aver subito una riduzione degli scambi commerciali con i paesi coinvolti nel conflitto
- aver subito un calo del fatturato causato dalla riduzione dei turisti da e verso i Paesi direttamente o indirettamente interessati dall'attuale crisi

-

Figura 64 - Questionario: Regime di aiuto

3.4.5 Ambiti prioritari S3

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

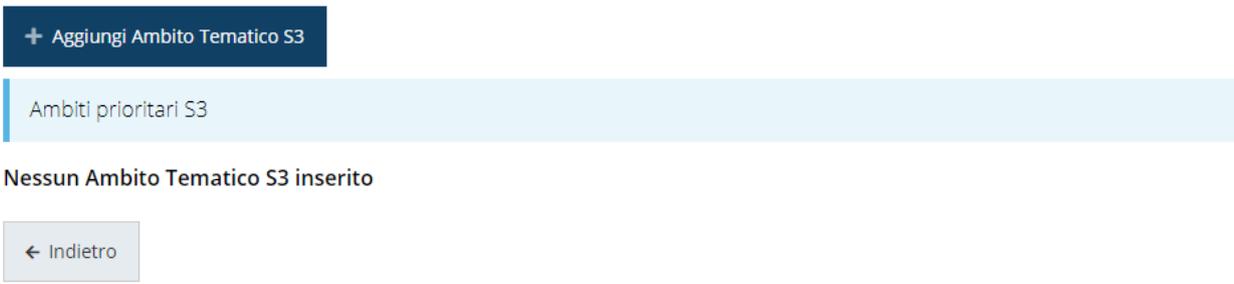


Figura 65 - Aggiunta di ambito tematico S3

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

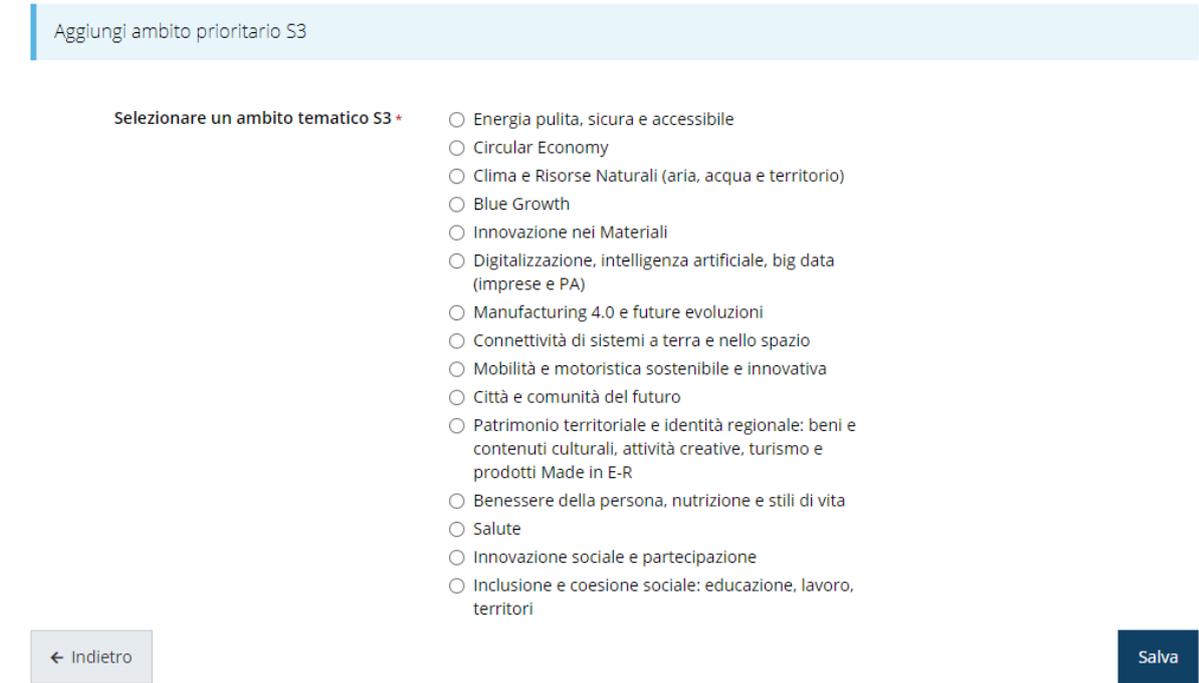


Figura 66 - Selezione dell’ambito tematico S3

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



Figura 67 - 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 68 - 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 *

Descrizione *

Descrivere l’attività corrispondente al descrittore scelto all’interno dell’ambito

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 69 - Selezione del descrittore

Il descrittore selezionato verrà aggiunto all’elenco.

Circular Economy

| Descrittore | Descrizione | Azioni |
|---|--|---|
| Apporto di carbonio al suolo attraverso processi derivati e rigenerazione dei suoli (ad esempio per rigenerazione urbana, bonifiche di suoli contaminati) | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | Azioni <ul style="list-style-type: none"> Descrizione Elimina |

[← Indietro](#)

Figura 70 - Elenco descrittori

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

Segnaliamo che **il numero di ambiti tematici S3 inseribili dipende dallo specifico bando**, pertanto, sarà in base a ciò che l’applicazione limiterà l’inserimento ad un solo ambito tematico S3 o consentirà di inserirne più di uno.

3.4.6 Dichiarazioni DNSH

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

Dichiarazioni

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

Per le spese di progetto che è previsto **NON interferiscano** con gli obiettivi ambientali individuati nel [bando al par. 10.4](#) (a-mitigazione dei cambiamenti climatici, b- adattamento ai cambiamenti climatici, c-economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti), il Proponente dovrà fornire adeguata descrizione e motivazione:

Per le spese di progetto per attività materiali che si prevede **interferiscano con gli obiettivi ambientali** individuati nel bando al par. 10.4 il Proponente potrà specificare nello spazio sottostante gli impatti attesi per ciascuno di essi:

- a) **mitigazione dei cambiamenti climatici** (illustrare sinteticamente l’effetto sull’ambiente determinato dall’aumento o diminuzione dei consumi elettrici indicando i consumi energetici in kw, derivanti da fonti rinnovabili e da fonti non rinnovabili (o di rete) consumati prima del progetto e stimati dopo la realizzazione del Progetto);
- b) **adattamento ai cambiamenti climatici** (illustrare in che modo, per effetto del progetto che si intende realizzare, si determina un consumo di suolo (permeabile e non permeabile), indicando, in metri quadrati, la superficie occupata prima del progetto e quella che si stima di occupare dopo la realizzazione del progetto);
- c) **economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti** (illustrare in che modo, per effetto del progetto che si intende realizzare, l’attività svolta sia improntata ad una politica aziendale di differenziazione appropriata dei rifiuti).

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 71 - Dichiarazioni DNSH

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

3.4.7 Piano dei costi

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

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

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

Riepilogo interventi inseriti

| Voce spesa | Totale importo |
|---|------------------|
| A1) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche, finalizzate anche all'efficientamento energetico e idrico | 20.000,00 |
| A2) Spese per progettazione e la direzione lavori | 2.000,00 |
| B) Spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature, finiture e arredi | 2.000,00 |
| D) Acquisizione di brevetti, licenze software, cloud e di servizi applicativi o altre forme di proprietà intellettuale, spese per la realizzazione d'ideazione del marchio necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento | 2.000,00 |
| Totale Interventi: | 26.000,00 |

CONDIZIONI

Piano costi

| Voci di spesa | Importo |
|---|---------|
| A1) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche, finalizzate anche all'efficientamento energetico e idrico | 0,00 |
| A2) Spese per progettazione e la direzione lavori | 0,00 |
| Totale Voce A | 0,00 |
| B) Spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature, finiture e arredi | 0,00 |
| C) Spese per acquisto di infrastrutture telematiche, tecnologiche e digitali | 0,00 |
| D) Acquisizione di brevetti, licenze software, cloud e di servizi applicativi o altre forme di proprietà intellettuale, spese per la realizzazione d'ideazione del marchio necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento | 0,00 |
| E) Spese per beni immateriali (secondo le tipologie indicate nel bando) | 0,00 |
| F) Spese per l'acquisizione di servizi e consulenze specializzate | 0,00 |
| G) Spese per la promozione aziendale | 0,00 |
| H) Costi generali per la definizione e gestione del progetto | 0,00 |
| Totale | 0,00 |

Vincoli piano costi

- Voce A2: Massimo 10% di A1
- Voce G: Massimo 10.000,00 €
- Voce H: 5% di (A + B + C + D + E + F + G)
- Spesa minima totale: 20.000,00 €

← Indietro

Salva

Figura 72 - Piano costi

Ricordiamo che le spese generali (voce H) vengono calcolate ed inserite in automatico dal sistema nella misura fissa del 5% della somma delle altre voci del piano costo (A+B+C+D+E+F+G).

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

- verifica della **corrispondenza coi dati inseriti negli interventi indicati nella sezione proponenti**. Gli importi inseriti nel piano dei costi devono essere identici ai costi inseriti negli interventi specificati per i vari siti indicati. Pertanto, se al termine della compilazione i suddetti importi non dovessero coincidere la sezione “Gestione proponente” tornerà grigia. La sezione verrà marcata come completa solo quando i dati saranno coerenti;
- verifica che il totale del piano dei costi sia **coerente con quanto indicato nel questionario** (sezione “Descrizione progetto” campo “Costo del progetto (CP)”): anche in questo caso, se al termine della compilazione i suddetti importi non dovessero coincidere la sezione “Questionario” tornerà grigia. La sezione verrà marcata come completa solo quando i dati saranno coerenti.

3.4.8 Allegati alla richiesta

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

ATTENZIONE - *L'obbligatorietà o meno di alcuni allegati può dipendere anche da quanto indicato nel corso di compilazione della domanda. 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
- ❗ Almeno un documento di tipo "Curriculum del proponente" e "Statuto dell'impresa o dell'associazione" devono essere caricati
- ❗ Caricare il documento Copia del contratto di affitto o della concessione o di altra tipologia di contratto o titolo giuridico o altro documento in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile nel quale viene realizzato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Autorizzazione/nulla osta del proprietario dell'immobile alla realizzazione dell'intervento
- ❗ Caricare il documento Visura catastale fabbricati aggiornata relativa all'immobile nel quale viene effettuato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Planimetria dello stato di fatto dell'immobile oggetto dell'intervento
- ❗ Caricare il documento Planimetria dello stato di progetto degli interventi proposti
- ❗ Caricare il documento Documentazione fotografica dello stato di fatto dell'immobile

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Figura 73 - 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. Inoltre, la dimensione del singolo file da caricare non deve superare i 15 Mb.

Elenco documenti caricati

| | | | |
|-----------|---|---------|---------|
| PROVA.pdf | Copia del contratto di affitto o della concessione o di altra tipologia di contratto o titolo giuridico o altro documento in base al quale possa essere dimostrata la disponibilità dell'immobile nel quale viene realizzato l'intervento | Scarica | Elimina |
| PROVA.pdf | Autorizzazione/nulla osta del proprietario dell'immobile alla realizzazione dell'intervento | Scarica | Elimina |
| PROVA.pdf | | Scarica | Elimina |
| PROVA.pdf | Planimetria dello stato di fatto dell'immobile oggetto dell'intervento | Scarica | Elimina |
| PROVA.pdf | Curriculum del proponente | Scarica | Elimina |

← Indietro

Figura 74 - Documenti caricati

3.4.9 Video di presentazione

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

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

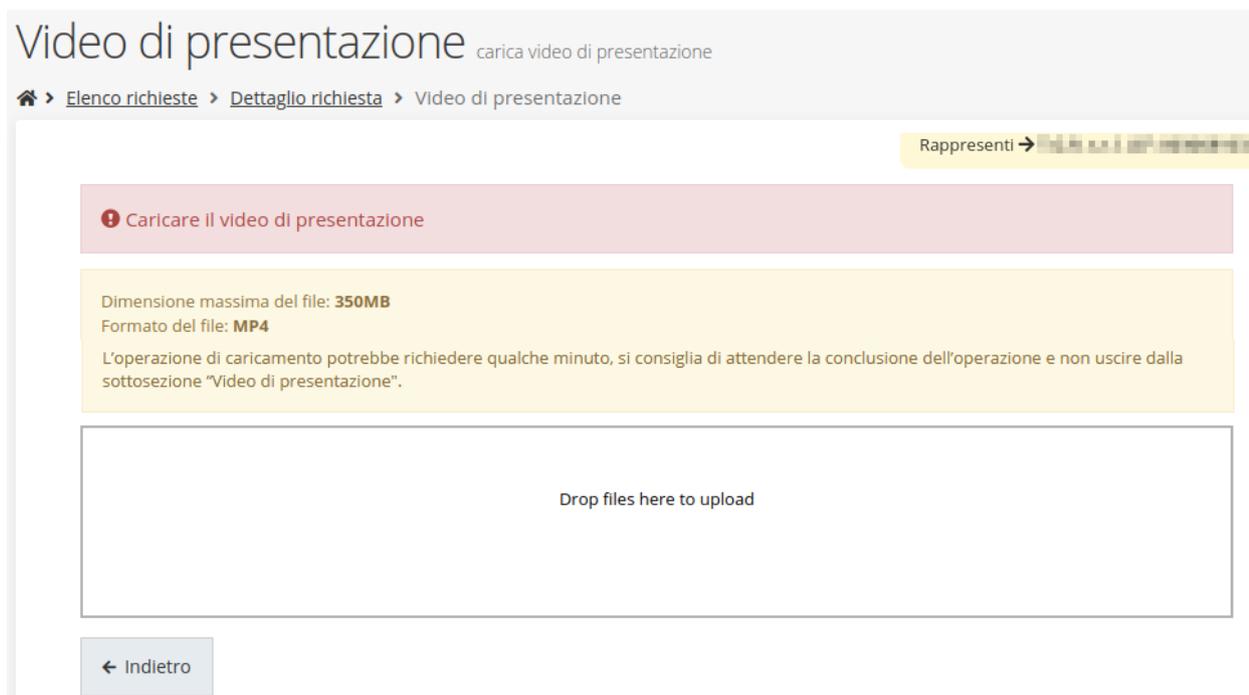


Figura 75 - Video di presentazione

Per caricare il video si può procedere come segue:

- o trascinandolo nel riquadro dedicato (drag and drop, Figura 76): selezionare il file col mouse dalla cartella in cui si trova e, mantenendo il pulsante sinistro del mouse premuto, trascinarlo nella casella di caricamento, quindi rilasciare il pulsante del mouse;
- oppure selezionandolo tramite finestra di dialogo attivabile facendo click col mouse nella casella di caricamento (Figura 77).

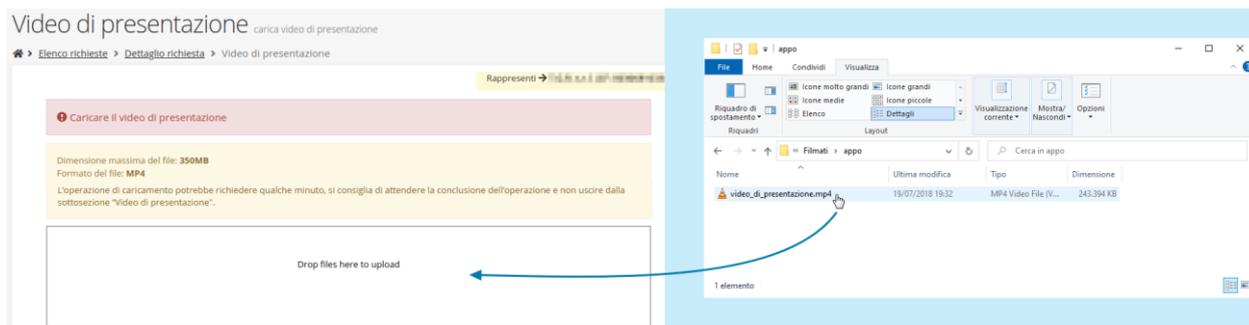


Figura 76 - Trascinamento del file video per caricarlo

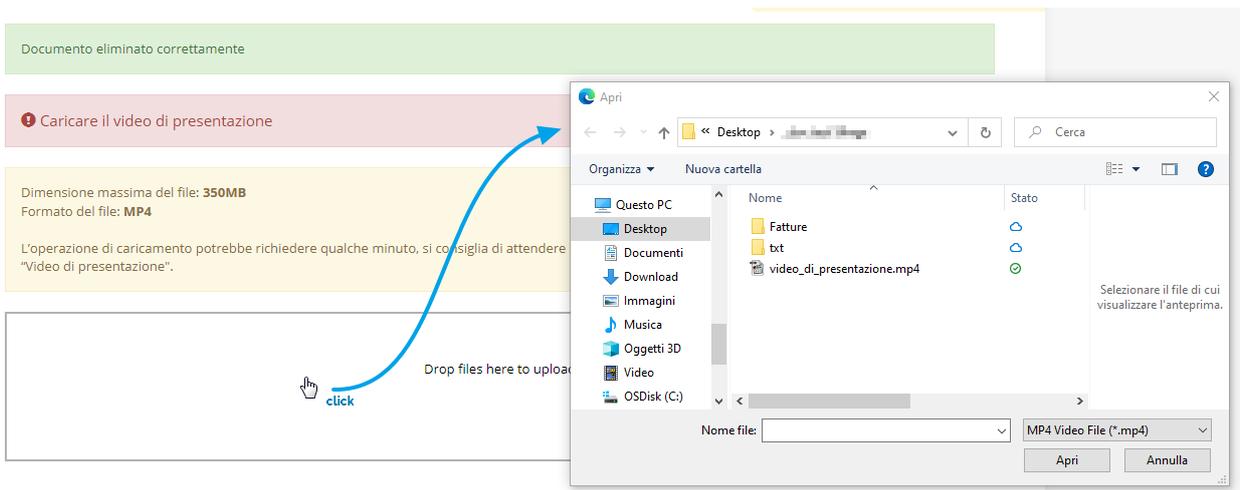


Figura 77 - Selezione del file tramite finestra di dialogo

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

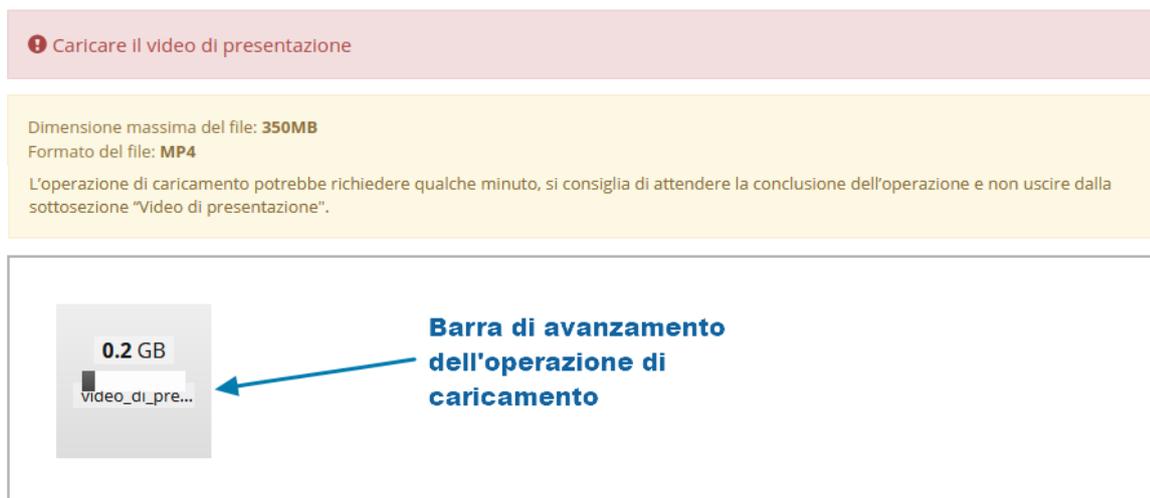


Figura 78 - Avanzamento del caricamento

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

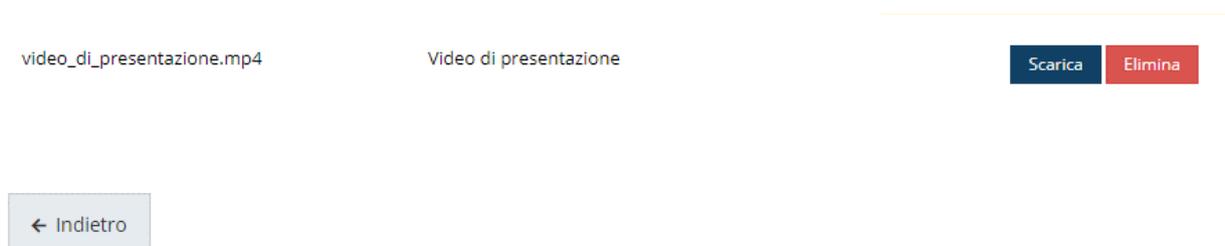


Figura 79 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

3.4.10 Autodichiarazioni

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

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

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

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

← Indietro

Salva

Figura 80 - Autodichiarazioni

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

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

Inserita
Validata
Inviata

Dati richiesta

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

Sezioni

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

Genera domanda pdf

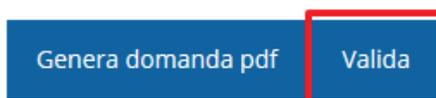
Valida

Figura 81 - 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 82 - 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 83 - 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:

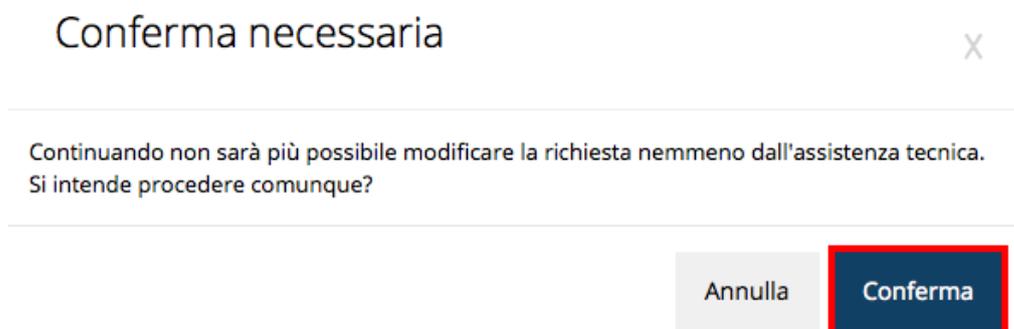


Figura 84 - Conferma invio domanda

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 85 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 86).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → ...

| Id | Titolo procedura | Titolo progetto | Stato | Data invio | Protocollo | Azioni |
|-------|---|----------------------------|---|---------------------|------------|--|
| 36008 | ... | Lorem ipsum dolor sit amet | Richiesta inviata alla pubblica amministrazione | 24/11/2022 13:06 | - | Azioni ▼ |

Figura 86 - 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 87 - 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

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

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

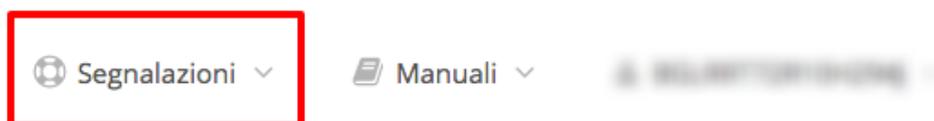
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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

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

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

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



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

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

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

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

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