

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 1.2.3 - Sostegno per la digitalizzazione delle imprese, incluse azioni di sistema per il digitale

Bando per il sostegno della transizione digitale dei soggetti iscritti nel Repertorio Economico Amministrativo (REA)

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	29
3.4	Elenco sezioni	31
3.4.1	Dati marca da bollo	31
3.4.2	Dati generali	34
3.4.3	Proponenti	34
3.4.3.1	<i>Dettaglio proponente</i>	35
3.4.3.2	<i>Aggiunta referente</i>	38
3.4.3.3	<i>Aggiunta della sede operativa</i>	39
3.4.3.3.1	Gestione	42
3.4.3.3.2	Inserimento degli interventi	42
3.4.4	Dati progetto	44
3.4.5	Questionario	45
3.4.5.1	<i>Proponente</i>	46
3.4.5.2	<i>Parametri dimensionali</i>	47
3.4.5.3	<i>Dichiarazioni INPS/INAIL</i>	47
3.4.5.4	<i>Tipologia di digitalizzazione</i>	49
3.4.5.5	<i>Obiettivi del progetto</i>	51
3.4.5.6	<i>Innovatività degli aspetti tecnici</i>	51
3.4.5.7	<i>Ottimizzazione dei costi di gestione</i>	52
3.4.5.8	<i>Sviluppo di nuove aree strategiche</i>	54
3.4.5.9	<i>Capacità del progetto di...</i>	55
3.4.5.10	<i>Sostenibilità ed economicità</i>	55

3.4.5.11	<i>Congruenza tra piano finanziario ed obiettivi</i>	56
3.4.5.12	<i>Regime di aiuto</i>	57
3.4.6	Piano costi	57
3.4.1	Video di presentazione	59
3.4.2	Dichiarazioni DNSH	60
3.4.3	Autodichiarazioni	61
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 - Sezioni richiesta</i>	30
<i>Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no</i>	32
<i>Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione</i>	32
<i>Figura 30 - Bollo: scelta fra marca da bollo fisica o digitale</i>	32
<i>Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica</i>	33
<i>Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale</i>	33
<i>Figura 33 - Dati generali</i>	34
<i>Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	35
<i>Figura 35 - Elenco proponenti</i>	35
<i>Figura 36 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica</i>	36
<i>Figura 37 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda</i>	36
<i>Figura 38 - Dettaglio proponente</i>	37
<i>Figura 39 - Aggiungi referente</i>	38
<i>Figura 40 - Ricerca e selezione del referente</i>	38
<i>Figura 41 - PEC e tipologia del referente</i>	39
<i>Figura 42 - Dettaglio Referente del progetto</i>	39
<i>Figura 43 - Aggiunta della sede operativa</i>	39
<i>Figura 44 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	40
<i>Figura 45 - Maschera di inserimento dati sede</i>	40
<i>Figura 46 - Elenco sedi collegate</i>	41

<i>Figura 47 - Sede operativa</i>	41
<i>Figura 48 - Gestione sede</i>	42
<i>Figura 49 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	43
<i>Figura 50 - Inserimenti intervento</i>	43
<i>Figura 51 - Elenco degli interventi</i>	44
<i>Figura 52 - Dati progetto</i>	45
<i>Figura 53 - Sezioni di cui si compone il questionario</i>	45
<i>Figura 54 - Questionario: Proponente</i>	46
<i>Figura 55 - Questionario: parametri dimensionali</i>	47
<i>Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni INPS/INAIL</i>	47
<i>Figura 57 - Questionario: Tipologia di digitalizzazione (1 di 2)</i>	49
<i>Figura 58 - Questionario: Tipologia di digitalizzazione (2 di 2)</i>	50
<i>Figura 59 - Questionario: Obiettivi del progetto</i>	51
<i>Figura 60 - Questionario: Innovatività degli aspetti tecnici</i>	51
<i>Figura 61 - Questionario: Ottimizzazione dei costi di gestione (1 di 2)</i>	52
<i>Figura 62 - Questionario: Ottimizzazione dei costi di gestione (2 di 2)</i>	53
<i>Figura 63 - Questionario: Sviluppo di nuove aree strategiche</i>	54
<i>Figura 64 - Questionario: Capacità del progetto di</i>	55
<i>Figura 65 - Questionario: Sostenibilità ed economicità</i>	55
<i>Figura 66 - Questionario: Congruenza tra piano finanziario ed obiettivi</i>	56
<i>Figura 67 - Questionario: Regime di aiuto</i>	57
<i>Figura 68 - Piano costi</i>	58
<i>Figura 69 - Video di presentazione</i>	59
<i>Figura 70 - Trascinamento del file video per caricarlo</i>	59
<i>Figura 71 - Avanzamento del caricamento</i>	60
<i>Figura 72 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato</i>	60
<i>Figura 73 - Dichiarazioni DNSH</i>	61
<i>Figura 74 - Autodichiarazioni</i>	62
<i>Figura 75 - Generazione pdf Fac-simile</i>	63
<i>Figura 76 - Errore nella validazione: utente non abilitato</i>	64
<i>Figura 77 - Richiesta Validata</i>	64
<i>Figura 78 - Conferma invio domanda</i>	65
<i>Figura 79 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	66
<i>Figura 80 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	66
<i>Figura 81 - Stato della richiesta protocollata</i>	67

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera della Giunta regionale n. 1183 del 10 luglio 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

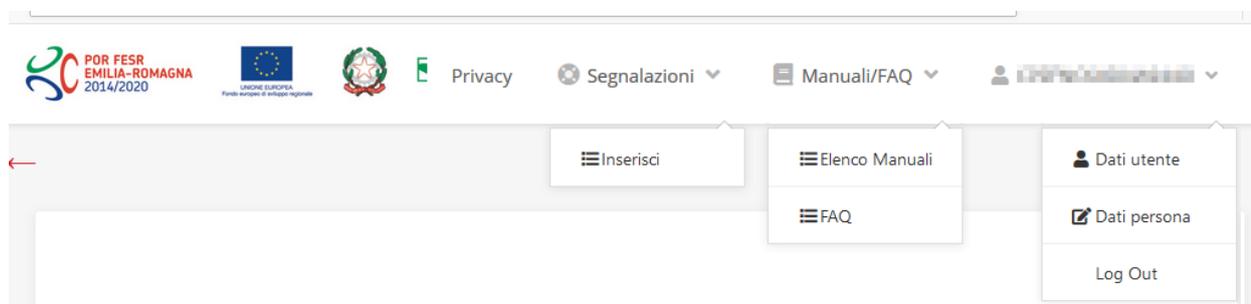


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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 Persona 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 può accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

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

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

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (figura a lato). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

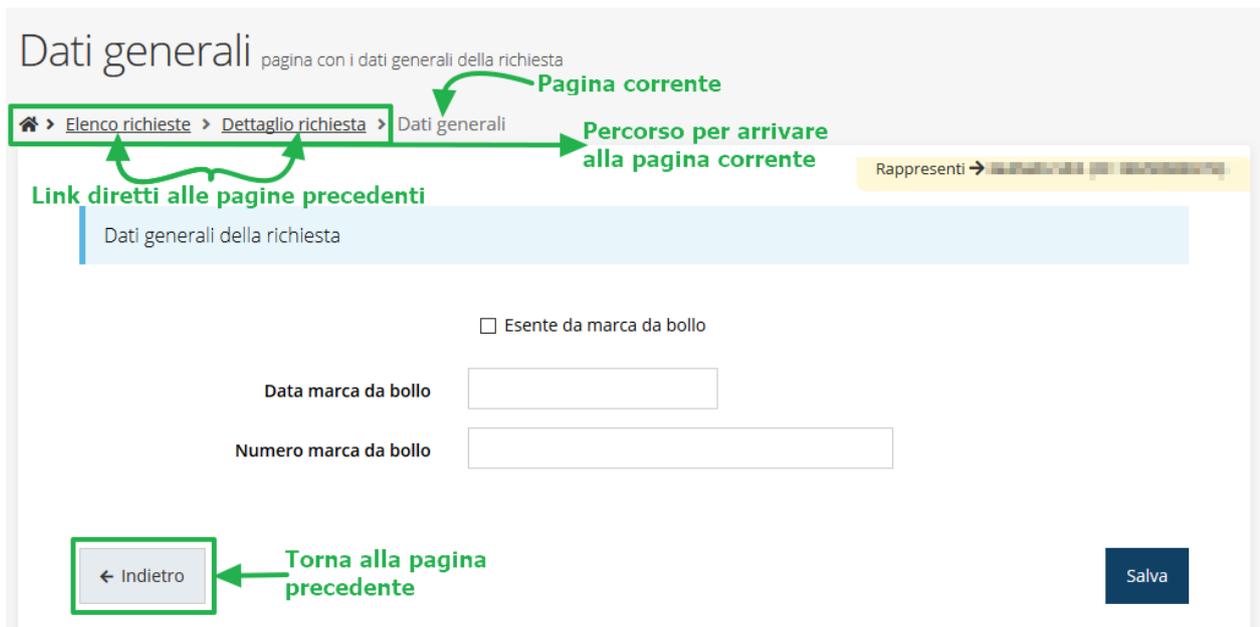


Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

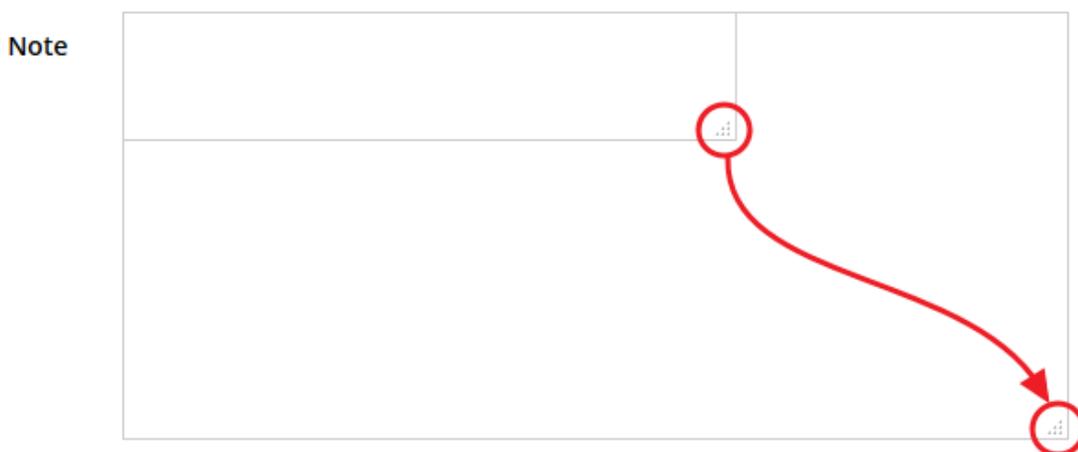


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

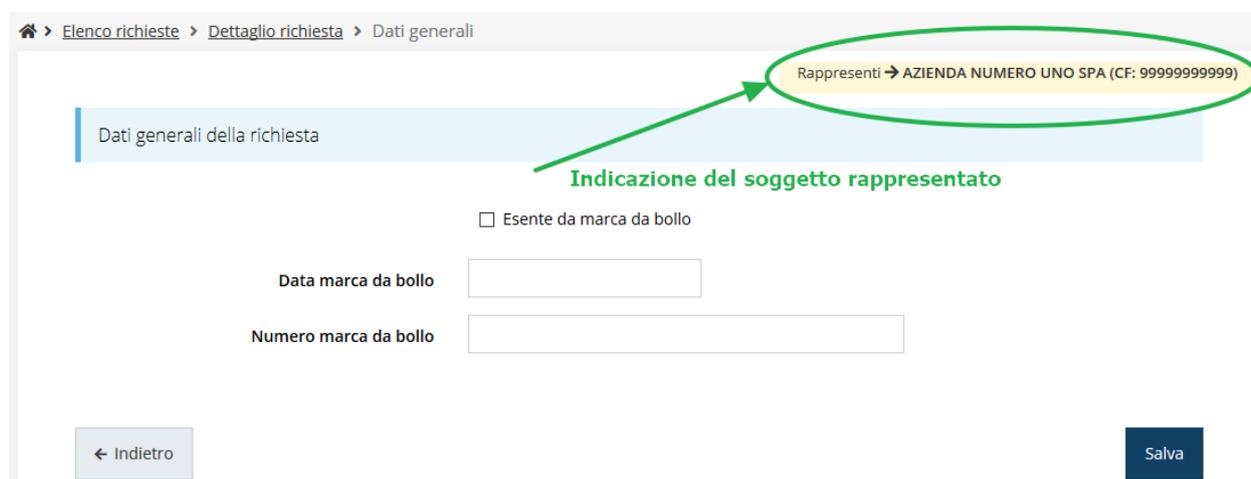


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una "persona" già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se **l'utente è al primo accesso** a Sfinge2020 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);
- Altrimenti, se **l'utente ha già effettuato in passato l'accesso** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

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

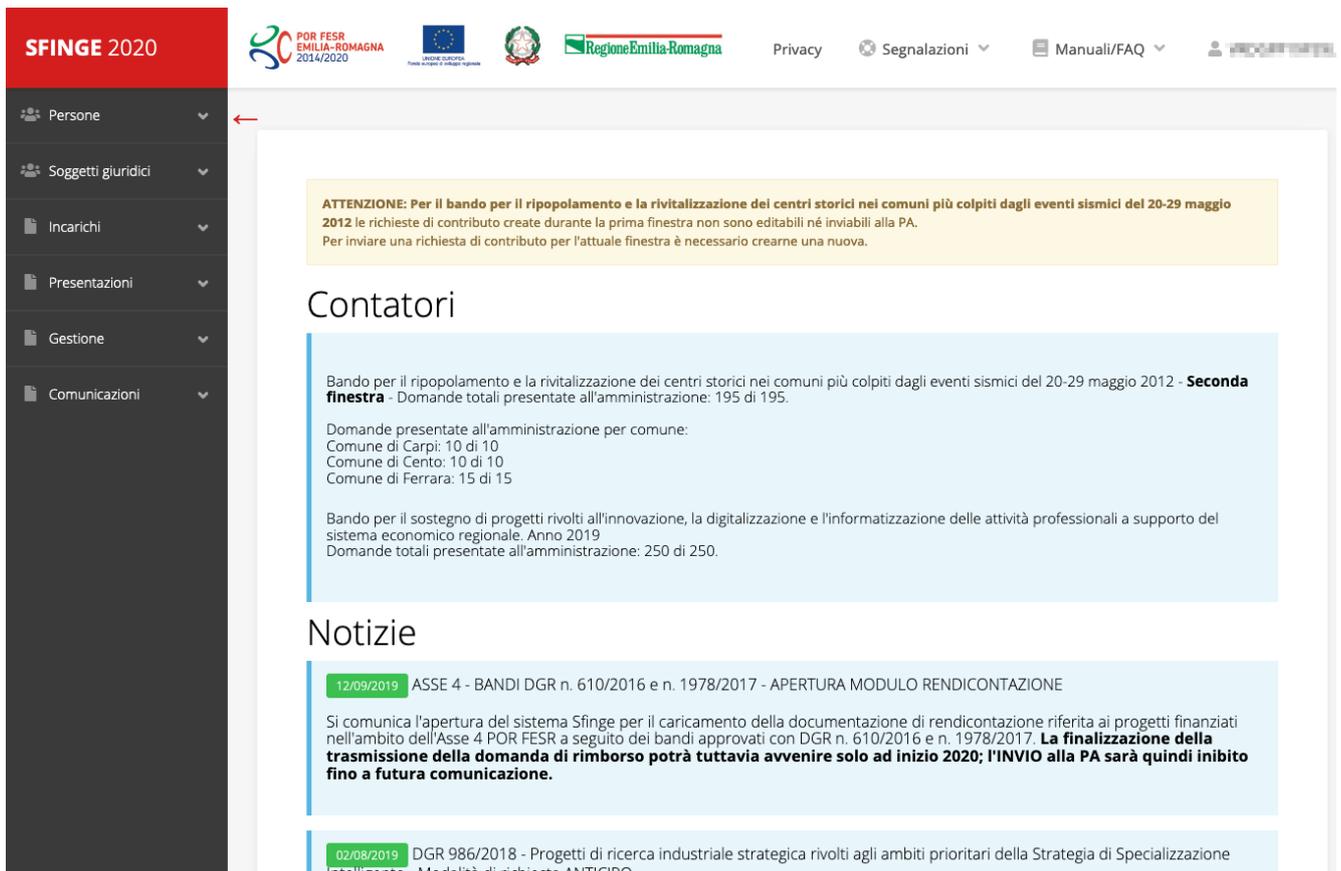


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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

2.4 Nuovo soggetto giuridico

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

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



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

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

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

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

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

Azienda

Dati azienda

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

Dati Registri

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

Dati sede Legale

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

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

Legale rappresentante

Dati personali

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

Indirizzo residenza

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

Recapito principale

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

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

Persona fisica

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

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

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

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

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

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

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

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

Esistono **due tipologie di incarichi**:

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

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

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

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

2.6.1 Inserimento incarichi

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

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

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico

Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

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

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

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

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

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

Il Legale Rappresentante serve:

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

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

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

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

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

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

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

Selezione incarico

pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

Delegato

← Indietro

Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

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

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → [Rappresentante \(CI\) \(RISORSE PERSONALI\)](#)

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"/>

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

Rappresenti → [Rappresentante \(CI\) \(RISORSE PERSONALI\)](#)

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@mail.tk"/>

Recapito alternativo

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

← Indietro

Salva

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

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

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

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

Inserire i documenti necessari

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

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

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

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

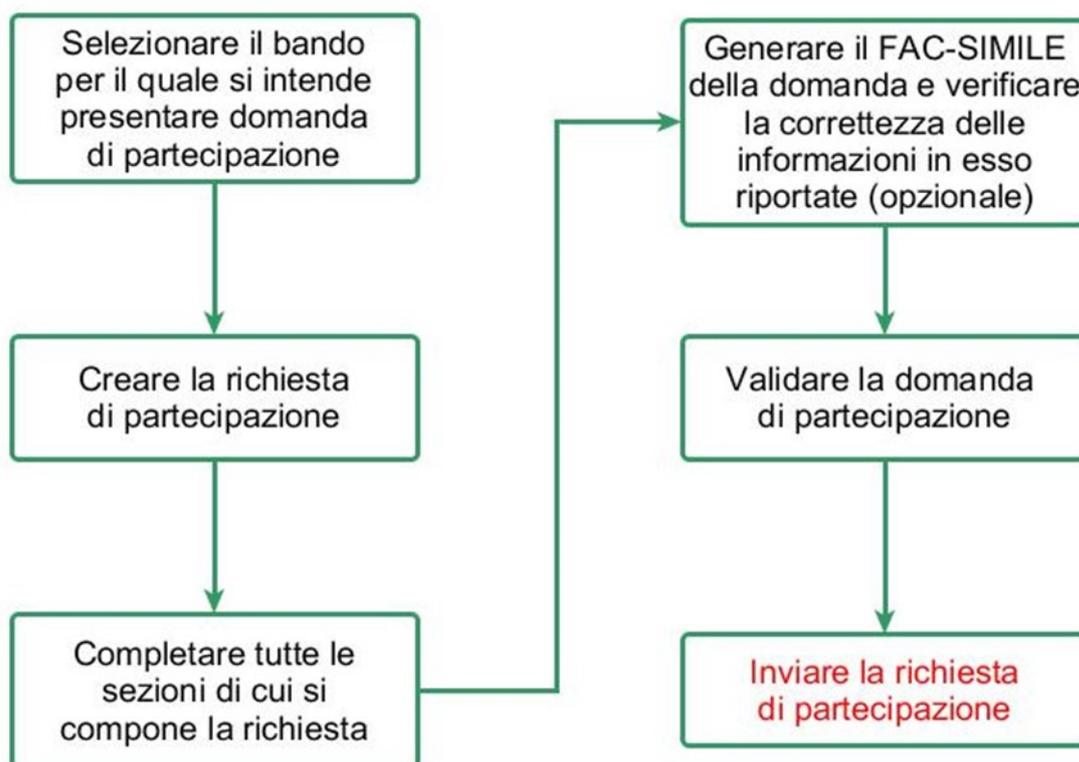


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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

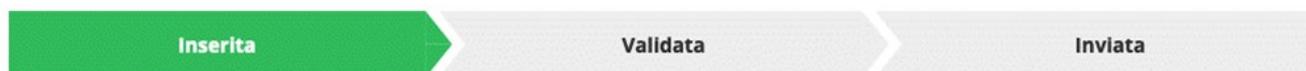


Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta

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



Figura 23 - Richiesta inviata

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

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

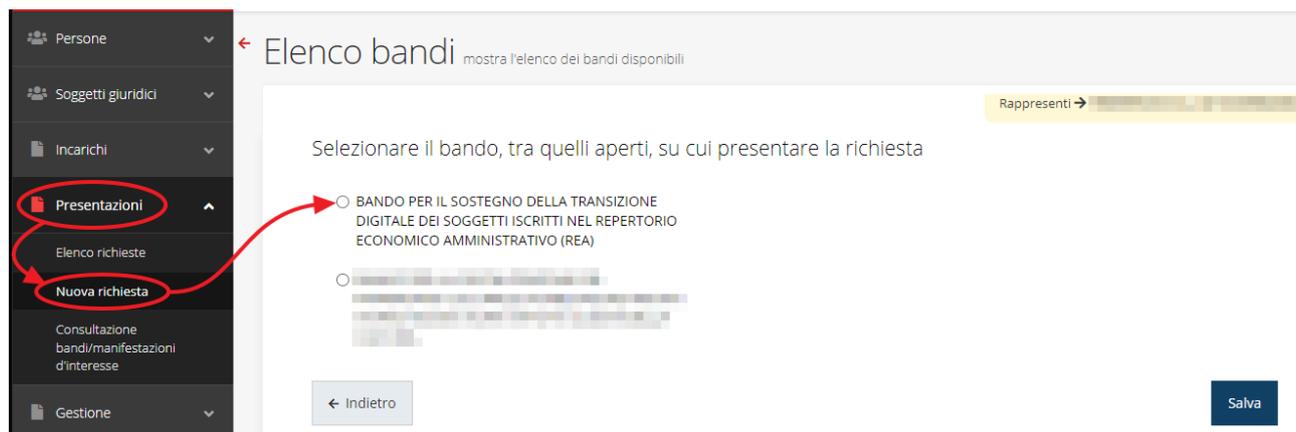


Figura 24 - Elenco Bandi

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

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 25 - Selezione soggetto

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

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

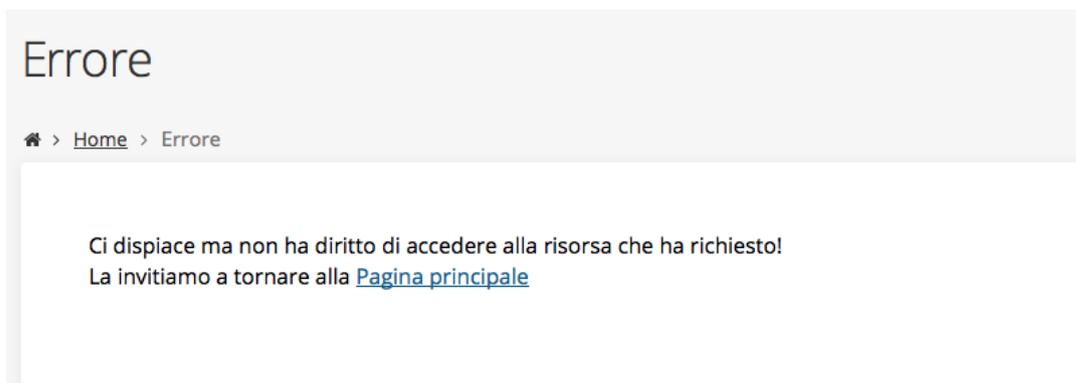


Figura 26 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Inserimento richiesta

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

3.3.1 Dettaglio richiesta

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

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

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

Inserita **Validata** **Inviata**

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

Dati richiesta

Numero richiesta	41047
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Totale piano dei costi	-
Contributo richiesto	-
CP/F	-

Sezioni

Gestione dati marca da bollo	Istruzioni
Gestione dati generali	Istruzioni
Gestione proponenti	Istruzioni
Gestione dati progetto	Istruzioni
Gestione questionario	Istruzioni
Gestione piano costi	Istruzioni
Video di presentazione	Istruzioni
Dichiarazioni DNSH	Istruzioni
Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 27 - Sezioni richiesta

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

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

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

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 28 luglio 2023 alle ore 13.00 del giorno 13 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

Esente da marca da bollo * Si
 No

← Indietro Salva

Figura 28 - Bollo: indicazione se soggetto esente o no

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si
 No

Riferimento normativo esenzione

← Indietro Salva

Figura 29 - Bollo: dati dell'esenzione

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Si
 No

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

← Indietro Salva

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

Se si intende assolvere alla marca da bollo in maniera tradizionale (per intendersi, la marca adesiva che si acquista dal tabaccaio) selezionare la voce "**Marca da bollo fisica**"

ed inserire nei campi che verranno visualizzati i dati identificativi della marca da bollo acquistata.

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

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

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 31 - Bollo: dati della marca da bollo fisica

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

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

Dati della marca da bollo della richiesta

Esente da marca da bollo * Sì
 No

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

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

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

Figura 32 - Bollo: marca da bollo digitale

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

comunque, 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.

3.4.2 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione di alcune informazioni aggiuntive.

Dati generali della richiesta

E' previsto di assumere personale, con contratto a tempo indeterminato o con contratto di apprendistato di 2° livello, in possesso di uno dei diplomi e titoli previsti da bando?

← Indietro

Salva

Figura 33 - Dati generali

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

3.4.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema 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 non sono completi

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
39591				Si	No	Azioni Visualizza

← Indietro

Figura 34 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Attraverso il menù **Azioni** si accede alla funzionalità “**Visualizza**” 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.

3.4.3.1 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 35). 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
Non è stata inserita la dimensione dell'impresa

+ Aggiungi referente + Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Figura 35 - 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).

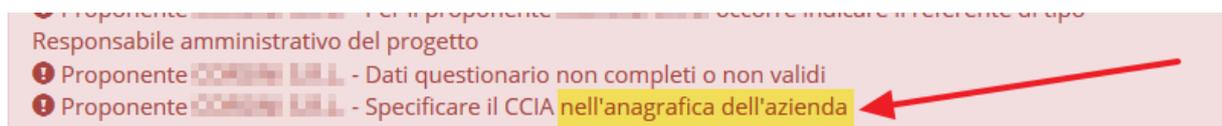


Figura 36 - Esempio di mancanza di dati in anagrafica

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

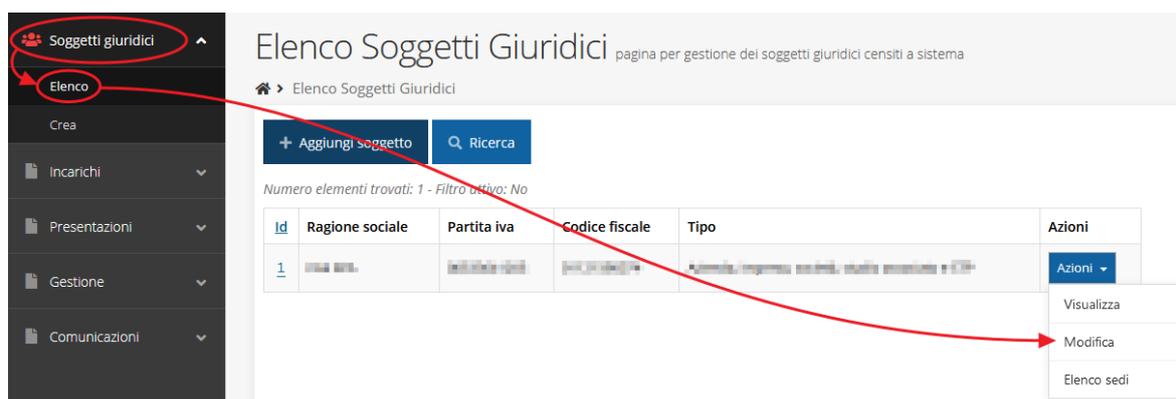


Figura 37 - Modifica dei dati anagrafici dell'Azienda

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
- ❗ Non è stata inserita la dimensione dell'impresa

+ Aggiungi referente

+ Aggiungi unità locale/sede operativa

Dati Proponente

Dati Soggetto	
Denominazione	██████████
Partita iva	██████████
Codice fiscale	██████████
Soggetto pubblico	██
Dati Sede Legale	
Indirizzo	██
Numero civico	██
Provincia	██████
Comune	████████████████████
Cap	██████
Stato	Italia
Telefono	██████████
Fax	
Email	████████████████████

Proponente

- Dimensione Impresa *
- Micro impresa
 - Piccola impresa
 - Media impresa

← Indietro

Salva

Figura 38 - 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.

3.4.3.2 Aggiunta referente

Per inserire il referente, cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**” (Figura 39) e seguire le indicazioni del sistema.

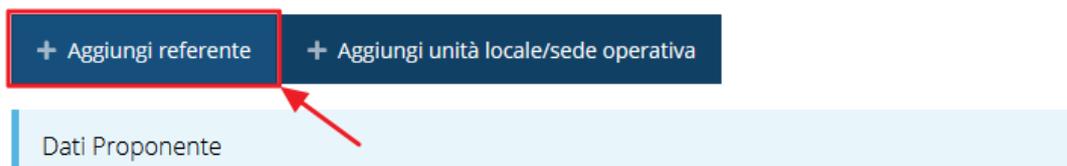
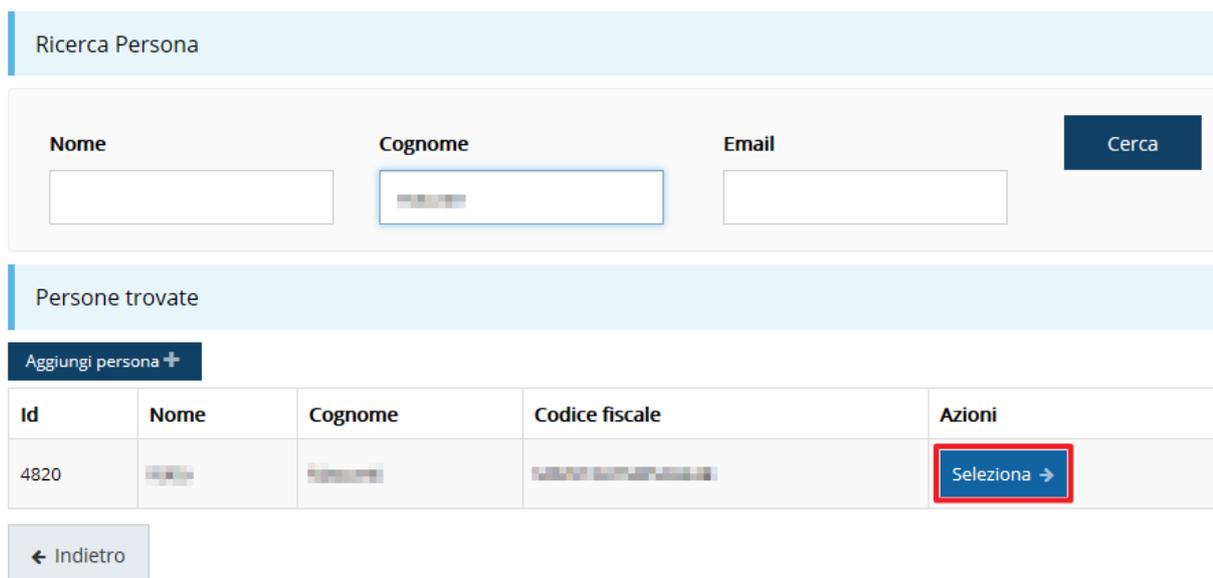


Figura 39 - Aggiungi referente

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 40) 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 40 - 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 41 - 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 42 - 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 42). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.4.3.3 Aggiunta della sede operativa

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò partendo dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**”, evidenziato nella figura che segue. (Figura 43).

←

Dati Proponente

Dati Soggetto

Denominazione

Figura 43 - Aggiunta della sede operativa

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

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

Figura 44 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 45).

Azienda, impresa, società, studio associato e STP: 

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

Figura 45 - Maschera di inserimento dati sede

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

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

← Indietro

Figura 46 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 46) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all’effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

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

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 47).

Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Zona 107.3c	In area localizzata in uno dei comuni/frazioni individuati nell'allegato 1 del "Decreto Alluvione"	In area interna dell'Emilia-Romagna	Azioni
[blurred]	[blurred]	[blurred]	-	-	-	No	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Proponente

Figura 47 - Sede operativa

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” (evidenziato nella Figura 43) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 47) che consente di:

- Indicare se la sede operativa si trova in zona montana, in un’area 107.3c e/o In area localizzata in uno dei comuni/frazioni individuati nell’allegato 1 del “Decreto Alluvione” selezionando **Gestione**;

- inserire gli interventi che si intendete realizzare presso la sede indicata, selezionando **Interventi**;
- eliminare la sede associata selezionando **Elimina**, a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi unità locale/sede operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operative.

3.4.3.3.1 Gestione

Con questa funzione è possibile indicare alcune caratteristiche della sede indicata.

Gestione sede operativa

Struttura in area montana * Si No

Struttura in area 107.3c * Si No

Struttura in uno dei comuni/frazioni individuati nell'allegato 1 del "Decreto Alluvione" (Decreto-legge n. 61/2023), pubblicato nella Gazzetta n. 127 del 1° giugno 2023 * Si No

← Indietro Salva

Figura 48 - Gestione sede

Il sistema verifica in automatico se la sede indicata è localizzata o meno in “area interna” della Regione.

3.4.3.3.2 Inserimento degli interventi

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

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

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 49 - 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 50 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come nella Figura 51.

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service)	Lorem ipsum dolor sit amet	20.000,00	2023	Azioni ▾
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	Lorem ipsum dolor sit amet	2.000,00	2023	Azioni ▾ Modifica
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	Lorem ipsum dolor sit amet	6.000,00	2023	Elimina Azioni ▾
D) Costi generali per la definizione e gestione del progetto, compreso l'addestramento del personale per l'acquisizione delle nuove competenze richieste (forfettario 5% di A+B+C)	Lorem ipsum dolor sit amet	1.000,00	2023	Azioni ▾

← Indietro

Figura 51 - Elenco degli interventi

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

3.4.4 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 52 - Dati progetto

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

3.4.5 Questionario

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

 Proponente	Istruzioni
 Parametri dimensionali	Istruzioni
 Dichiarazioni INPS/INAIL	Istruzioni
 Tipologia di digitalizzazione	Istruzioni
 A) Obiettivi del progetto	Istruzioni
 B) Innovatività degli aspetti tecnici	Istruzioni
 C) Ottimizzazione dei costi di gestione e maggiore efficienza e integrazione dei processi interni e/o di filiera	Istruzioni
 D) Capacità del progetto di sviluppare nuove aree strategiche con particolare riferimento alle proprie performance	Istruzioni
 E) Capacità del progetto di rafforzare la posizione nel mercato o filiera di riferimento o l'ingresso in nuovi mercati o filiere	Istruzioni
 F) Sostenibilità, economicità della proposta	Istruzioni
 G) Congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto	Istruzioni
 Regime di aiuto	Istruzioni

Figura 53 - Sezioni di cui si compone il questionario

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

3.4.5.1 Proponente

Tipologia proponente

Tipologia proponente *

Associazione

Fondazione

Organizzazione di volontariato

Altri enti del terzo settore

Altro

Specificare altra tipologia

Specificare in caso di "Altri enti del terzo settore" o "Altro"

Dichiarazioni

* che è regolarmente costituito, attivo e iscritto nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA) della CCAA competente per territorio

* che non è destinatario di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159

* che non ricomprende attività che sono parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in Emilia-Romagna o che costituiscono trasferimento di una attività produttiva in Emilia-Romagna da uno stato membro dell'Unione o da un'altra Regione italiana ai sensi degli articoli 65 e 66 del Regolamento UE n. 1060/2021

← Indietro

Salva

Figura 54 - Questionario: Proponente

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.2 Parametri dimensionali

Numero dipendenti (assunti a tempo determinato e indeterminato)

Numero dipendenti anno contabile 2021 *

Formato "0,00"

Numero dipendenti anno contabile 2022 *

Formato "0,00"

Fatturato

Fatturato anno contabile 2021 *

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

Fatturato anno contabile 2022 *

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

Stato patrimoniale

Stato patrimoniale anno contabile 2021 *

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

Stato patrimoniale anno contabile 2022 *

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

Figura 55 - Questionario: parametri dimensionali

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

3.4.5.3 Dichiarazioni INPS/INAIL

Dichiarazioni INPS/INAIL

che il soggetto proponente è un'impresa: *

iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e/o INAIL

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

motivazioni

Figura 56 - Questionario: Dichiarazioni INPS/INAIL

Le motivazioni vanno indicate solo nel caso in cui non si possieda una posizione previdenziale o assicurativa aperta.

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.4 Tipologia di digitalizzazione

Tipologia di digitalizzazione

Gli interventi proposti riguardano *

Digitalizzazione di base

Digitalizzazione avanzata

Digitalizzazione di base:
implementazione delle soluzioni tecnologiche digitali finalizzate a favorire un primo passo verso l'ottimizzazione delle funzioni aziendali

Digitalizzazione avanzata:
introduzione/implementazione di tecnologie abilitanti 4.0

Digitalizzazione di base

Descrizione digitalizzazione di base

Inserire una descrizione accurata degli interventi previsti

Digitalizzazione avanzata

Internet delle cose

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

Max 2.000 caratteri

Big data & analytics

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

Max 2.000 caratteri

Integrazione orizzontale/verticale dei sistemi

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

Max 2.000 caratteri

Simulazioni virtuali

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

Max 2.000 caratteri

Figura 57 - Questionario: Tipologia di digitalizzazione (1 di 2)

Simulazioni virtuali

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

Max 2.000 caratteri

Robotica

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

Max 2.000 caratteri

Cloud computing

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

Max 2.000 caratteri

Realtà aumentata

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

Max 2.000 caratteri

Stampanti 3D

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

Max 2.000 caratteri

Cybersecurity

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

Max 2.000 caratteri

Altro

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

Max 2.000 caratteri

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 58 - Questionario: Tipologia di digitalizzazione (2 di 2)

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.5 Obiettivi del progetto

Obiettivi del 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) OBIETTIVI DEL PROGETTO (Definire gli obiettivi e loro coerenza con quelli indicati nel bando) *

Oggetto di valutazione (max 5 punti)
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 59 - Questionario: Obiettivi del progetto

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.6 Innovatività degli aspetti tecnici

B) Innovatività degli aspetti tecnici

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.

B) INNOVATIVITA' DEGLI ASPETTI TECNICI (Innovatività delle tecnologie digitali introdotte per effetto del progetto proposto e della capacità di quest'ultimo di innalzare il livello di maturità digitale dell'impresa proponente) *

Oggetto di valutazione (max 30 punti)
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 60 - Questionario: Innovatività degli aspetti tecnici

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.7 Ottimizzazione dei costi di gestione

Ottimizzazione dei costi di gestione e maggiore efficienza e integrazione dei processi interni e/o di filiera

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.

C) DESCRIVERE IN CHE MODO IL PROGETTO HA LA CAPACITÀ DI FAVORIRE UNA OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E UNA MAGGIORE EFFICIENZA E INTEGRAZIONE DEI PROCESSI INTERNI E/O DI FILIERA *

Oggetto di valutazione (max 30 punti)
Max 3.000 caratteri

C.1 GLI INTERVENTO VENGONO REALIZZATI PER: *

- Favorire una ottimizzazione dei costi di gestione e una maggiore efficienza e integrazione dei processi interni
- Favorire una ottimizzazione dei costi di gestione e una maggiore efficienza e integrazione dei processi di filiera

Se è stato selezionato "Processi di filiera" è necessario indicare i processi interessati ed una loro descrizione

Agroalimentare (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Edilizia e costruzioni (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Meccatronica e motoristica (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Salute e benessere (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Figura 61 - Questionario: Ottimizzazione dei costi di gestione (1 di 2)

Turismo (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Energia e sviluppo sostenibile (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Industrie culturali e creative (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica (S3)

Descrivere la filiera

Max 3.000 caratteri

Altro

Descrivere settore economico e filiera

Max 3.000 caratteri

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 62 - Questionario: Ottimizzazione dei costi di gestione (2 di 2)

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.8 Sviluppo di nuove aree strategiche

D) Capacità del progetto di sviluppare nuove aree strategiche con particolare riferimento alle proprie performance

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.

D) CAPACITA' DEL PROGETTO DI SVILUPPARE
NUOVE AREE STRATEGICHE CON
PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PROPRIE
PERFORMANCE »

Performance ambientali

Performance sociali

Oggetto di valutazione (max 10 punti)

Descrivere in questo campo i miglioramenti
della performance ambientale del
proponente

Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo i miglioramenti
della performance sociale del proponente

Max 3.000 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 63 - Questionario: Sviluppo di nuove aree strategiche

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.9 Capacità del progetto di...

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

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.

E) CAPACITA' DEL PROGETTO DI RAFFORZARE LA POSIZIONE NEL MERCATO O FILIERA DI RIFERIMENTO O L'INGRESSO IN NUOVI MERCATI O FILIERE *

Mercato o filiera di riferimento

Nuovi mercati o nuove filiere

Oggetto di valutazione (max 10 punti)

Descrivere come il progetto agevola il rafforzamento della posizione del proponente nel mercato o filiera in cui attualmente opera

Max 3.000 caratteri

Descrivere in questo campo come il progetto proposto agevoli l'ingresso del proponente in nuovi mercati o in nuove filiere

Max 3.000 caratteri

← Indietro

Salva

Figura 64 - Questionario: Capacità del progetto di...

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.10 Sostenibilità ed economicità

F) Sostenibilità, economicità della proposta

Costo del progetto (CP) *

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

Oggetto di valutazione (max 5 punti)

← Indietro

Salva

Figura 65 - Questionario: Sostenibilità ed economicità

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

L'importo indicato nel campo "**Costo del progetto (CP)**" deve essere uguale all'importo totale del piano dei costi. Pertanto, al momento, non essendo ancora compilato il piano costi, il sistema darà errore e lascerà in grigio la sezione del questionario e, di conseguenza, il questionario intero. **Le due sezioni verranno entrambe marcate come complete solo quando saranno entrambe compilate coerentemente.**

3.4.5.11 Congruenza tra piano finanziario ed obiettivi

G) Congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del 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.

G) CONGRUENZA TRA IL PIANO FINANZIARIO E GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO (miglior rapporto tra costi e benefici che si intende ottenere per effetto del progetto) *

Oggetto di valutazione (max 5 punti)
Max 3.000 caratteri

← Indietro Salva

Figura 66 - Questionario: Congruenza tra piano finanziario ed obiettivi

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.5.12 Regime di aiuto

Esercizio finanziario

Inizio esercizio finanziario *

Termine esercizio finanziario *

Regime richiesto

Il soggetto proponente richiede *

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

Condizioni di crisi se scelto "Regime quadro regionale"

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 67 - Questionario: Regime di aiuto

Compilare il modulo e cliccare su **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.4.6 Piano costi

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

Ricordiamo che le spese che si intende sostenere sono già state dettagliate nell'apposita sezione relativa agli interventi relativi alla sede operativa (vedasi paragrafo corrispondente)

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

- ❗ La dimensione minima di investimento deve ammontare ad almeno € 15.000,00.
- ❗ I progetti devono comprendere obbligatoriamente la realizzazione delle spese di cui alla voce A.

Riepilogo interventi inseriti

Voce spesa	Totale importo
A) Acquisto di strumenti, attrezzature, macchinari hardware (ivi comprese le spese di trasporto), software e/o servizi erogati nella soluzione cloud computing e SAAS (Software as a service)	20.000,00
B) Realizzazione di piccoli interventi edili, murari e di arredo strettamente collegati e funzionali all'installazione di strumenti, macchinari e attrezzature. (Max 10% della spesa voce A e max 10.000)	2.000,00
C) Acquisizione di consulenze specialistiche legate all'implementazione dei processi oggetto di intervento (Max 30% della spesa voce A+B e max 20.000€)	6.000,00
D) Costi generali per la definizione e gestione del progetto, compreso l'addestramento del personale per l'acquisizione delle nuove competenze richieste (forfettario 5% di A+B+C)	1.000,00
Totale Interventi:	29.000,00



Piano costi

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

Vincoli piano costi

- Voce B: Massimo 10% di A e max 10.000,00€
- Voce C: Massimo 30% di (A + B) e max 20.000,00€
- Voce D: Forfettario 5% di (A + B + C)
- Spesa minima totale: 15.000,00€
- I progetti devono comprendere obbligatoriamente la realizzazione delle spese di cui alla voce A

← Indietro

Salva

Figura 68 - Piano costi

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

3.4.1 Video di presentazione

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

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

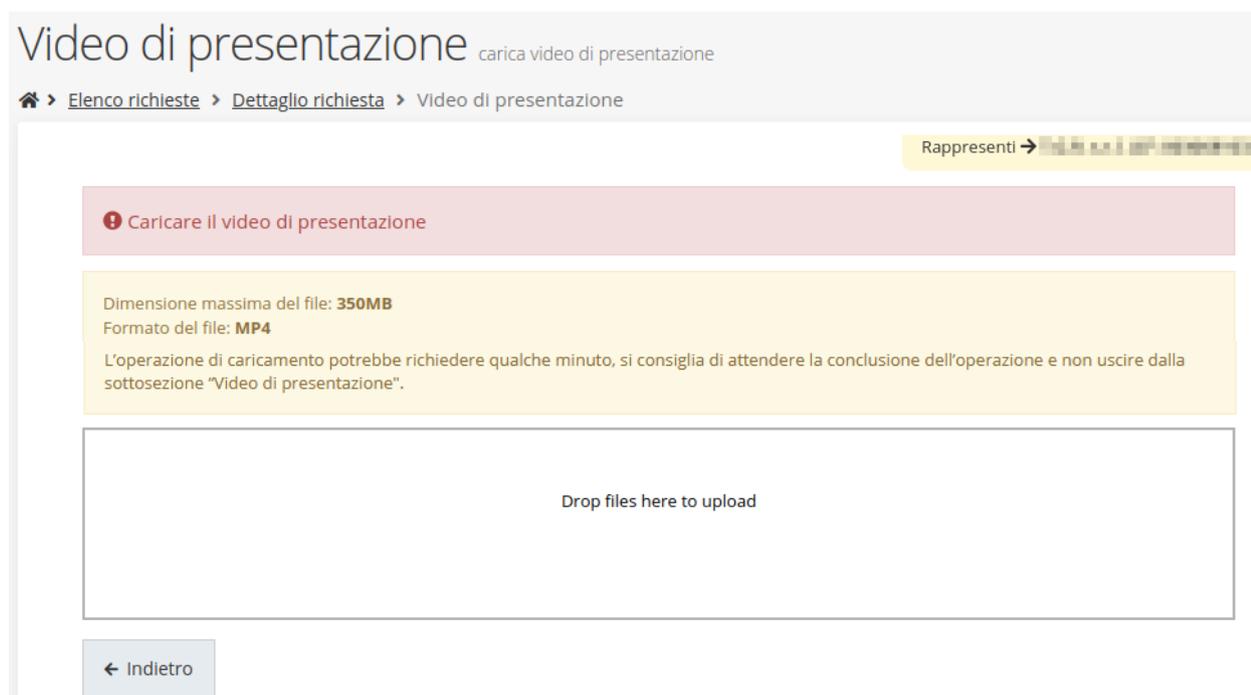


Figura 69 - Video di presentazione

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

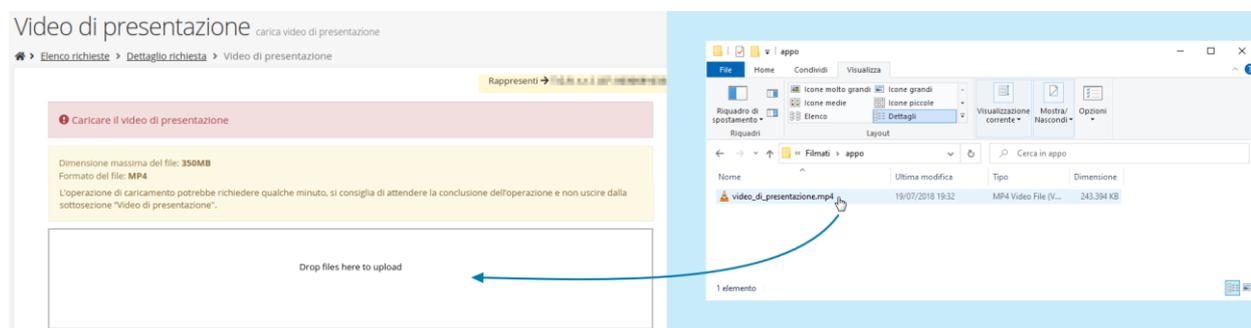


Figura 70 - Trascinamento del file video per caricarlo

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

Il procedere del caricamento è visualizzato da una barra di avanzamento orizzontale.

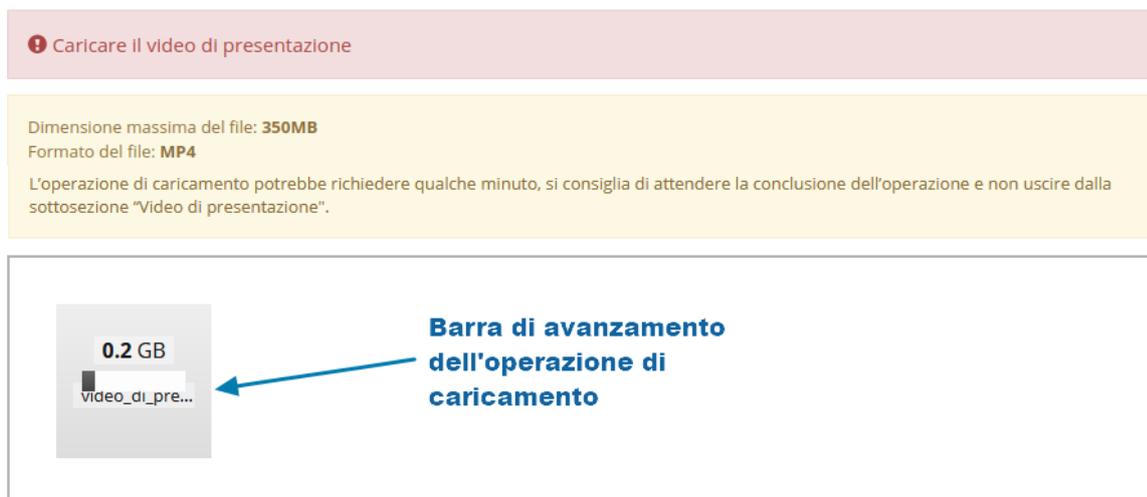


Figura 71 - Avanzamento del caricamento

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

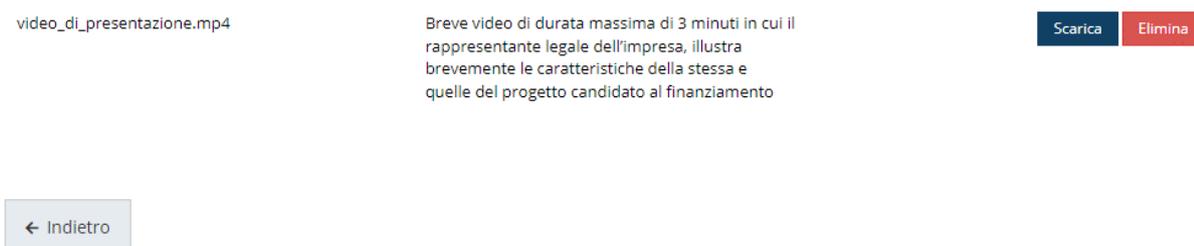


Figura 72 - Sezione "Video di presentazione" con video caricato

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

3.4.2 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

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

Per le spese di progetto che è previsto **NON interferiscano** con gli obiettivi ambientali individuati nel [bando al par. 10.4](#) (mitigazione dei cambiamenti climatici) 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:

- **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)

← Indietro

Salva

Figura 73 - 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.

3.4.3 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 poi cliccare su **Salva**.

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

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

← Indietro

Salva

Figura 74 - 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 75 - 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 76 - 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 77 - 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:

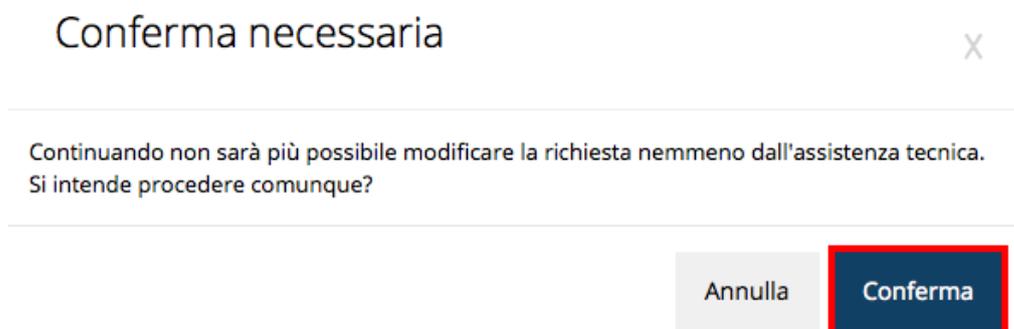


Figura 78 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

3.8 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 81 - 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/>

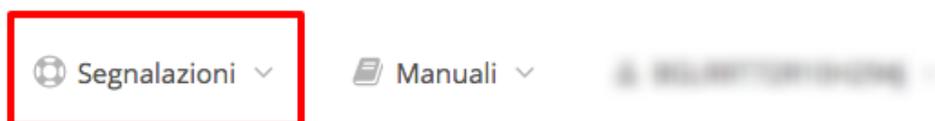
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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.