



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

**POR FESR 2007-2013 – ASSE 2 – ATTIVITA' II. 1.2 – BANDO  
PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA DELLE P.M.I. E DELLE  
RETI DI P.M.I. DELL'EMILIA ROMAGNA – ANNO 2011  
(Deliberazione Giunta regionale n. 666/2011)**

*Linee guida per la compilazione e trasmissione delle  
domande di contributo e dei relativi allegati*

# INDICE

## **Legenda simboli**

### **1. Contenuto del manuale**

### **2. Collegamento, registrazione, accesso al sistema e gestione delle utenze**

2.1 Collegamento al sistema

2.2 Registrazione utente principale

2.3 Accesso al sistema

2.4 Gestione delle utenze

2.4.1 Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

2.4.2 Creazione di un nuovo utente da parte dell'utente principale

2.4.3 Password

2.4.3.1 Modifica password

2.4.3.2 Struttura password

2.4.3.3 Recupero password

2.4.3.4 Sospensione degli utenti

### **3. Compilazione e validazione della domanda**

3.1 Informazioni generali relative alle sezioni che compongono la domanda

3.2 Sezione "Dati relativi all'impresa"

3.3 Piano dei costi

3.4 Sezione "Dati relativi ad eventuali contributi richiesti o già ottenuti"

3.5 Sezione "Dati relativi alla eventuale presenza dei requisiti che consentono di attribuire una maggiorazione del punteggio"

### **4. Validazione delle domande e delle schede delle Sezioni 10 e 11**

### **5. Allegati da trasmettere insieme alla domanda**

5.1 Elenco degli allegati

## **6. Documenti prodotti dal sistema e documenti prodotti dall'impresa e loro formato**

6.1 Documenti prodotti dal sistema

6.2 Documenti prodotti dall'impresa

## **7. Sottoscrizione della domanda e degli allegati**

## **8. Trasmissione della domanda e degli allegati**

## **9. Assolvimento dell'imposta di bollo**

## **10. Consigli ed avvertenze**

10.1 Consigli utili

10.2 Avvertenze

10.3 Assistenza

## Legenda simboli



L'icona della lampadina indica un suggerimento che può aiutare nella fruizione del sistema.



L'icona informativa rappresenta informazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

## 1. Contenuto del manuale

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo, da utilizzare per la compilazione e trasmissione delle domande di contributo relative al bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 666 del 16/05/2011 (bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna – anno 2011)

In particolare, le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità:

- a) di collegamento, registrazione e accesso al sistema nonché di gestione delle utenze;
- b) di compilazione e validazione della domanda;
- c) di sottoscrizione della domanda;
- d) di predisposizione degli allegati da trasmettere insieme alla domanda e di sottoscrizione degli stessi;
- e) di trasmissione della domanda e dei relativi allegati;
- f) di assolvimento dell'imposta di bollo.

## 2. Collegamento, registrazione, accesso al sistema e gestione delle utenze

### 2.1 Collegamento al sistema

Per collegarsi al sistema occorre inserire, nella barra indirizzi del browser, il seguente indirizzo:

<http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/>

Una volta collegati alla homepage apparirà la seguente schermata:

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

POR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

LOGIN

REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstecnica.fesr@performer.it">asstecnica.fesr@performer.it</a>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

**Figura 1: Pagina iniziale**

Da questa pagina sarà possibile:

- a) effettuare la prima registrazione al sistema;
- b) oppure, nel caso in cui sia stata già effettuata la registrazione, accedere - utilizzando le credenziali ricevute - al sistema di compilazione della domanda di contributo tramite la maschera di autenticazione.

## 2.2 Registrazione utente principale

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre innanzitutto effettuare la registrazione dell'utente principale.

La registrazione come utente principale dovrà essere effettuata dall'impresa che richiede il contributo.

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- a) cliccare il pulsante "**REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE**" (link a sinistra nella fig 1);
- b) inserire i dati nei campi presenti nella sottostante schermata:

Registrazione utente principale

Denominazione \*

Codice fiscale \*

Numero telefono \*

Dati sede legale

Indirizzo sede legale \*

Provincia

Comune \*

CAP \*

Dati legale rappresentante

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail \*

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

**3f511**

Inserisci il codice di verifica

**Figura 2: Modulo di registrazione utente principale**

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) ed inserito il codice di verifica visualizzato nell'immagine, premere il pulsante **“REGISTRA”** per completare l'inserimento in banca dati dell'utente principale.



Nel campo “E-mail” è necessario indicare un indirizzo di posta elettronica corretto ed utilizzato poiché le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo specificato.

**Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori** viene impedito il salvataggio dei dati e si viene riportati al modulo, dove sarà presente un messaggio di errore in colorazione rossa:

- uno o più campi obbligatori non compilati;
- codice fiscale inserito non corretto;
- codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente principale si può registrare nel sistema una sola volta);
- codice di verifica inserito non corretto (differente da quello visualizzato nell'immagine).

Esempio di errore:

Impossibile procedere: Codice fiscale già presente in banca dati, corrisponde all'utente principale con codice: 2264

Registrazione nuovo utente principale

Denominazione *	<input type="text" value="Denominazione azienda"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="RSSGCM50A01H501R"/>
Numero telefono *	<input type="text" value="4332423432"/>

**Figura 3: Errore in fase di registrazione**

**Nel caso non venga commesso alcun errore** un messaggio di colorazione verde confermerà l'avvenuta operazione di registrazione; verrà creata automaticamente una utenza con privilegi di amministrazione di utente principale e verrà inviata una e-mail, contenente le credenziali di accesso, all'indirizzo di posta specificato nel modulo di inserimento.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema.

Nel caso si tratti di primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la propria password con una scelta personalizzata al posto di quella comunicata tramite posta elettronica (per maggiori informazioni sulle funzionalità di modifica password vedi par. 2.4.3.1).



## 2.3 Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema è necessario inserire, nella maschera di autenticazione (fig. 1), le credenziali di accesso ottenute con la registrazione, e in particolare:

- il codice utente principale
- il nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze)
- la password.

**Una volta inserite le credenziali esatte** si accede alla pagina iniziale del sistema (figura 4 dove si potrà scegliere la sezione in cui operare).

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

POR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE  
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

Dati utente e funzionalità logout

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

BANDI ATTIVI

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

Utenti [0]

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

Menu principale

Bandi attivi | Bandi conclusi

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 2 di 2

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG n. 666	Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna - anno 2011	16/05/2011	01/07/2011 09:00	31/07/2011 16:00
<a href="#">Compila richiesta di finanziamento</a>							

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

**Figura 4: pagina principale**

**Se le credenziali utilizzate risultano non corrette** verrà visualizzato il seguente messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

La password inserita è errata

**Figura 5: Errore in fase di autenticazione**

Per questioni di sicurezza, nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti. In tale caso comparirà la seguente schermata:



hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstechnica.fesr@performer.it">asstechnica.fesr@performer.it</a> 	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

**Figura 6: 3 tentativi errati, utenza bloccata**

## 2.4 Gestione delle utenze

L'utente principale (e cioè l'azienda che chiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze per la stessa azienda ha la finalità:

- a) di consentire all'azienda/utente principale:
  - di affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
  - di affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni, anche appartenenti ad associazioni di categoria;
- b) di permettere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, in maniera puntuale, l'utente autorizzato che ha proceduto alla compilazione di tutta la domanda o di singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
- c) di ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

### 2.4.1 Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

Per accedere alla sezione "gestione utenti" occorre selezionare la voce "**Utenti**" nel menù principale (vedi figura 4).

Una volta ottenuto l'accesso viene mostrato l'elenco degli utenti autorizzati come mostrato nella seguente schermata:

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ADMIN

Nuovo Filtro

UTENTI [0]

Presentazione [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Amministratore	Prova	454534fd	amministratore.prova	asstechnica.fesr@performer.it	Attivo
Vedi	Utente	Prova	RSSGCM50A01H501R	utente.prova	asstechnica.fesr@performer.it	Attivo

**Figura 7: Elenco utenti autorizzati**

L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati potrà essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato potrà visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO AREA UTENTI

Utenti [0]

PRESENTAZIONE [1]

LOGOUT [2]

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail \*

Login

Utente

Prova

RSSGCM50A01H501R

asstechnica.fesr@performer.it

utente.prova

Modifica Password

REGISTRA ANNULLA

**Figura 8: Dettaglio di una utenza**

#### 2.4.2 Creazione di un nuovo utente da parte dell'utente principale

Per creare un nuovo utente, occorre cliccare il pulsante "Nuovo" (vedi fig. 7). Comparirà la seguente schermata:

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Rossi"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="RSSMPRA70A01A944G"/>
E-mail *	<input type="text" value="mario.rossi@azienda.it"/>
<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

**Figura 9: Creazione nuovo utente**

Una volta compilati i dati del modulo e premuto il pulsante “REGISTRA” il nuovo utente verrà creato e gli verrà inviata una e-mail all’indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

## 2.4.3 Password

### 2.4.3.1 Modifica Password

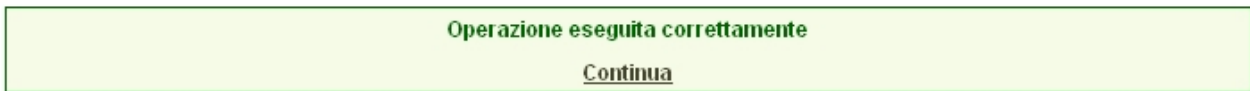
Per modificare la propria password è necessario accedere al dettaglio della propria utenza e cliccare il pulsante “**Modifica Password**” (vedi fig. 8).

Una volta avuto accesso alla modalità di modifica sarà necessario inserire la vecchia password, inserirne una nuova e ripeterla per conferma, quindi premere “**REGISTRA**”.

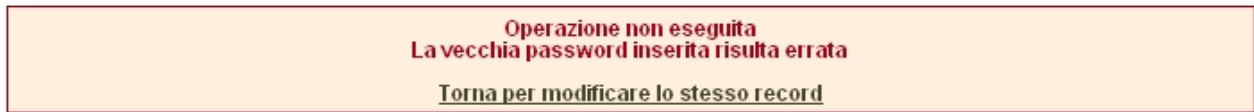
Modifica Password	
Login	<input type="text" value="admin.prova"/>
Vecchia Password	<input type="password" value="....."/>
Nuova Password	<input type="password" value="....."/>
Conferma Password	<input type="password" value="....."/>
<div style="background-color: yellow; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p align="center"><b>La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve essere formata da almeno 8 caratteri</li> <li>- Deve avere almeno un carattere letterale</li> <li>- Deve avere almeno un carattere numerico</li> <li>- Avrà la validità di 90 giorni</li> </ul> </div>	
<input type="button" value="REGISTRA"/>	

**Figura 10: Modifica password**

Nel caso l’operazione vada a buon fine comparirà un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema, mentre se si è commesso qualche errore (ad esempio sbagliare la vecchia password) comparirà un messaggio di colorazione rossa che segnalerà la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.



**Figura 11: Modifica password, messaggio di conferma**



**Figura 12: Modifica password, messaggio di errore**

### 2.4.3.2 Struttura password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono essere ben strutturate, nello specifico devono sottostare alle seguenti regole:


- Lunghezza: password di minimo 8 caratteri
- Formattazione: password formate sia da valori letterali che valori numerici
- Validità password: la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodiché il sistema forzerà l'utente a modificarla.
- Validità utenza: l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password

### 2.4.3.3 Recupero password

Nel caso si fosse dimenticata la password la si può rigenerare attraverso la funzionalità di "Recupero password": per accedere a tale funzionalità occorre cliccare sul link "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina iniziale del sistema (fig. 13).

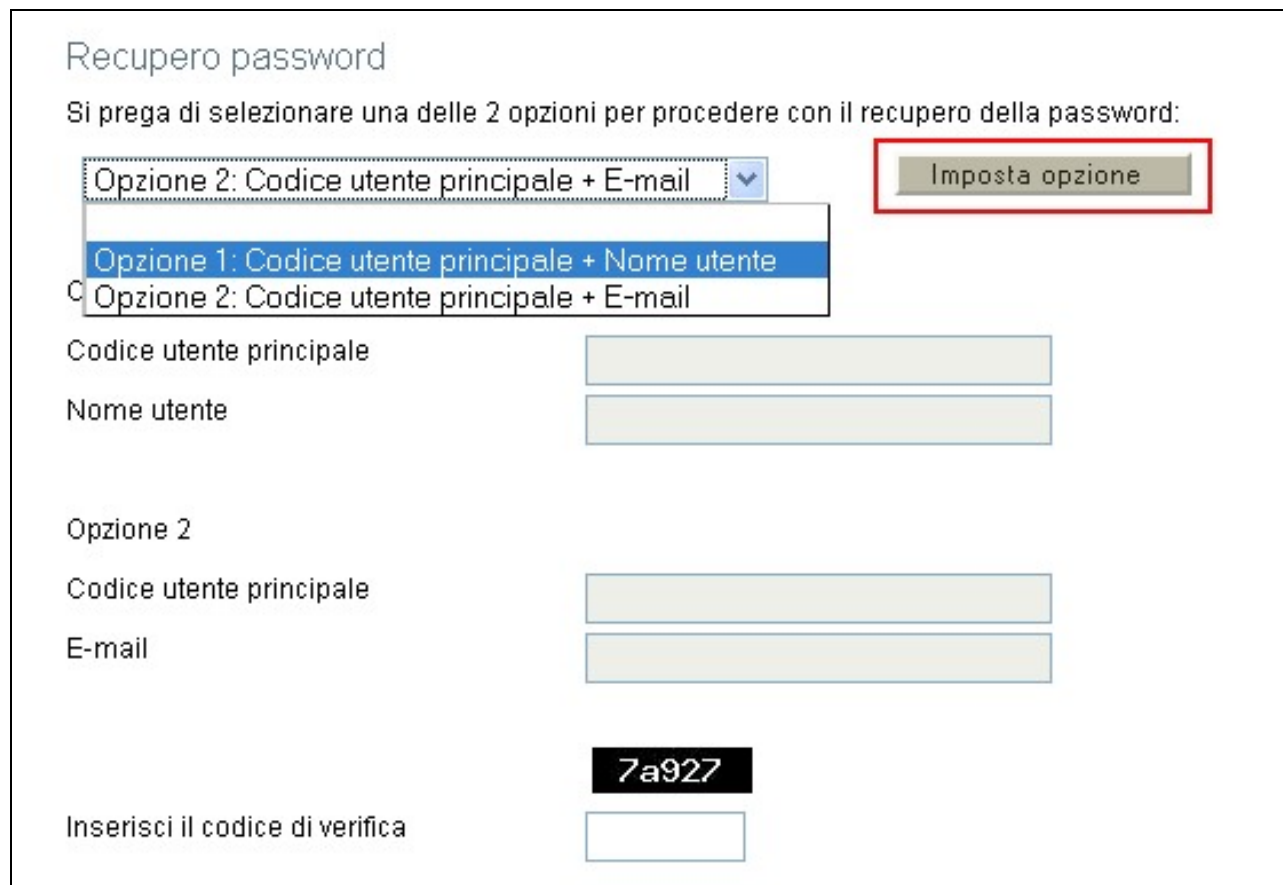
Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:asstechnica.fesr@performer.it">asstechnica.fesr@performer.it</a> 	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

**Figura 13: Hai dimenticato la password?**

Per poter recuperare la propria password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, scegliendo tra le seguenti due opzioni:

1. Codice utente e nome utente;
2. Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: tale indirizzo mail deve corrispondere con quello impostato nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 2.4.2);

Una volta impostata una delle 2 opzioni dalla lista a tendina occorre confermare la scelta tramite il pulsante "Imposta opzione": in questo modo si sbloccheranno i campi relativi all'opzione prescelta.



Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 2: Codice utente principale + E-mail

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

7a927

Inserisci il codice di verifica

Imposta opzione

**Figura 14: Recupero password, imposta opzione**

A questo punto occorre specificare i dati dell'utenza di cui si è persa la password, inserire il codice di verifica e premere il pulsante "REGISTRA".

Se l'utenza indicata tramite i dati inseriti viene trovata nel sistema, verrà inviata una e-mail, all'indirizzo e-mail collegato all'utente, con una nuova password in sostituzione della precedente.

Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

**3b111**

Inserisci il codice di verifica

**Figura 15: Recupero password**



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente sarà obbligato a modificare la propria password (per maggiori informazioni sulle funzionalità di modifica password vedi par. 2.4.3.1).

#### 2.4.3.4 Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati. La sospensione disabilita l'accesso al sistema da parte di un utente creato in precedenza.

Per sospendere un utente basterà cliccare il link "Sospendi" a fianco dell'elemento desiderato nella tabella degli utenti.

Nel caso si desideri riattivarlo all'utilizzo del sistema sarà necessario cliccare il link "Attiva".

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Amministratore	Di Prova	ZAABBB00C00D000E	admin.prova	prova@performer.it	Attivo
Vedi <b>Attiva</b>	Utente	Prova	123456789	utente.prova1	utente@performer.it	Sospeso
Vedi <b>Sospendi</b>	Mario	Rossi	RSSMRA70A01A944G	mario.rossi	asstechnica.fesr@performer.it	Attivo

**Figura 16: Tabella utenti, sospensione/attivazione**

### 3. Compilazione e validazione della domanda

La sezione “**Presentazione**” contiene le funzionalità utili a compilare la domanda di contributo. Per accedere alla sezione “Presentazione” cliccare la voce omonima nel menu principale (vedi fig. 4): comparirà una schermata che contiene i seguenti link:

- a) **Scheda dettaglio bando**, contenente una schermata riassuntiva delle informazioni sul bando;
- b) **Compila richiesta di finanziamento**

UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ  
E OCCUPAZIONE  
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO BANDI ATTIVI

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

UTENTI[0]  
Presentazione [1]  
Logout [2]

Bandi attivi | Bandi conclusi

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a> <a href="#">Compila richiesta di finanziamento</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG n. 666	Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna - anno 2011	16/05/2011	01/07/2011 09:00	01/08/2011 16:00

**Figura 17: Bandi attivi**

Per procedere alla compilazione della domanda occorre cliccare il link “**Compila richiesta di finanziamento**”.



Al primo accesso nella sezione “Compilazione” il link “Compila richiesta di finanziamento” compare con la forma “Nuova richiesta di finanziamento” poiché la prima pressione di esso ha come conseguenza la creazione dei moduli necessari alla presentazione della domanda.

Una volta cliccato il link “**COMPILA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO**” compare la seguente schermata riepilogativa della domanda di contributo:

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ELENCO DOMANDE CONTRIBUTO

[sei in: Sezione presentazione > Bandi attivi > Elenco domande contributo]

Utenti [0] Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

PRESENTAZIONE [1] Validazione

LOGOUT [2] Link per procedere alle sezioni Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	Allegati alla domanda
ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna - anno 2011	Utente Prova	Sarà possibile inviare la richiesta di contributo solamente dopo la data prevista (01/07/2011) e quando tutte le sezioni del progetto saranno complete.	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento

**Figura 18: Schermata riepilogativa della domanda di contributo**

Per accedere alle sezioni della domanda da compilare occorre cliccare sul link **“COMPILA RICHIESTA”**. In tale modo si accede alla schermata delle 4 sezioni (1-4) che compongono la domanda di contributo..

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ELENCO SEZIONI

[sei in: Sezione presentazione > Bandi attivi > Elenco domande contributo > Elenco sezioni]

Utenti [0] Elenco sezioni

PRESENTAZIONE [1] Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Logout [2]

Sezioni
1 - Dati relativi al progetto (Incompleto)
2 - Dati relativi alla/e impresa/e (Incompleto)
3 - Piano dei costi (Incompleto)
4 - Dati relativi alla eventuale presenza dei requisiti che consentono di attribuire una maggiorazione del punteggio (Incompleto)

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità PerFormer

**Figura 19: schermata del progetto, sezioni**

A fianco del titolo di ogni sezione compare, tra parentesi, il suo stato di completamento, al fine di evidenziare lo stato di avanzamento della compilazione della domanda.

**Gli stati associati ad ogni sezione sono i seguenti:**

- **incompleto:** mancano dati oppure presenza di errori (colore rosso);
- **completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).



### 3.1 Informazioni generali relative alle sezioni che compongono la domanda

Si riportano di seguito alcune informazioni generali comuni a tutti i moduli di sezione; i paragrafi successivi illustreranno invece il dettaglio di ogni sezione, evidenziando gli elementi di maggiore interesse di ognuna.

Dalla schermata del progetto (fig. 19), cliccando sul titolo di una sezione, si accede al modulo di dettaglio della stessa per procedere alla compilazione delle informazioni in essa contenute.

All'interno di ogni modulo di sezione è presente una sezione fissa composta da una pulsantiera di navigazione, che permette l'accesso alle sezioni, e da un'area in cui viene riportato l'elenco delle sezioni incomplete o in cui sono presenti errori.

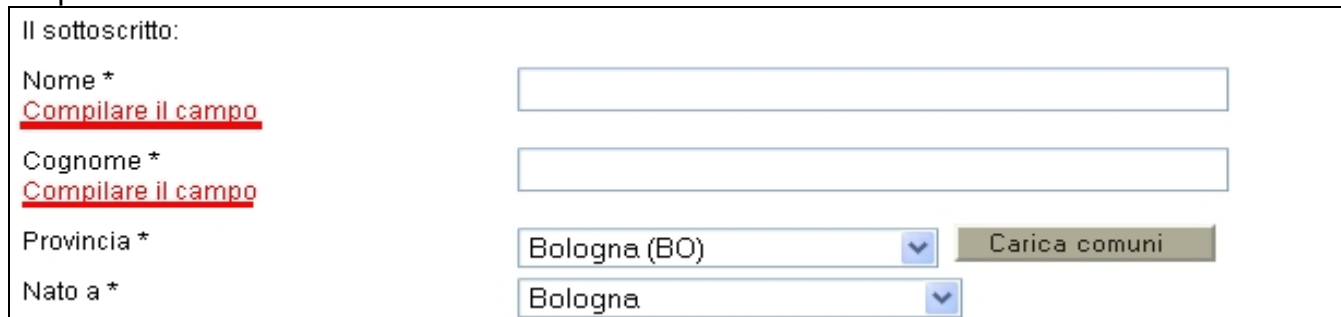


**Figura 20: Modulo di dettaglio: menù sezioni ed elenco errori**

La presenza di errori viene evidenziata all'utente utilizzando due modalità:

- in ogni modulo, nel caso in cui il sistema riscontri un dato obbligatorio non compilato oppure un valore non corretto, viene mostrata una annotazione di colore rosso, sottostante all'etichetta del campo, riportante la descrizione dell'errore evidenziato;

Esempio



**Figura 21: Annotazioni dei campi**

- nel Piano dei costi, dove è presente un controllo incrociato delle informazioni inserite, l'esito negativo di tali controlli viene riportato nella parte superiore della pagina (vedi a riguardo il paragrafi di dettaglio della sezione).

Sino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la domanda, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (fac simile) della domanda contenente i dati sino a quel momento inseriti.

### 3.2 Sezione "Progetto"

Nella prima parte della **sezione "1 – Progetto"** vengono riepilogate le informazioni relative al rappresentante legale dell'impresa mandataria/capofila e della locazione della sede produttiva prevalente.

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(tale dichiarazione viene resa in conformità agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, nella consapevolezza delle conseguenze anche penali previste dal decreto medesimo per chi attesta il falso)

Il sottoscritto:

Nome	<input type="text" value="Marco"/>
Cognome	<input type="text" value="Rossi"/>
Provincia	<input type="text" value="Caltanissetta (CL)"/>
Nato a	<input type="text" value="Sommatino"/>
In data	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text"/>
Residente in via	<input type="text" value="Via AAA"/>
Numero	<input type="text" value="1"/>
Provincia	<input type="text" value="Agrigento (AG)"/>
Comune	<input type="text" value="Grotte"/>
CAP	<input type="text" value="11111"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Indirizzo sede produttiva prevalente	
Via	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Codice Ateco 2007	<input type="text" value="0"/>

in qualità di legale rappresentante dell'impresa indicata al successivo punto h), consapevole di incorrere nelle sanzioni penali comminate ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" in caso di dichiarazioni mendaci e di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità

**Figura 22: Sezione 1, legale rappresentante e sede produttiva prevalente**



Questi campi hanno puramente scopo informativo, essi saranno bloccati e in sola lettura. I dati che compileranno tali campi verranno compilati automaticamente dalla sezione “2 – Impresa/e”, dove appunto si specificano le informazioni del legale rappresentante e della sede produttiva prevalente (vedi a riguardo paragrafo 3.3).

Nella seconda parte della sezione vanno inserite le informazioni relative alla tipologia della azienda o della associazione che intende presentare la domanda di contributo.



**N.B.**

Campi della sezione in cui bisogna riporre particolare attenzione:

- Nella parte in cui si richiede quale soggetto compilerà la domanda sul sistema, nel caso si imposti “associazione di categoria” oppure “consulente/società di consulenza” occorrerà compilare i campi sottostanti (denominazione, indirizzo, numero civico, comune, provincia ed e-mail).

## A TALE FINE DICHIARA

Il progetto per cui si avanza richiesta di contributo è presentato da soggetto rientrante nella seguente tipologia:

Tipologia soggetto richiedente \*

Tipologia di intervento \*

Qualora l'intervento sia riferito contemporaneamente a più tipologie, selezionare la voce relativa alla tipologia prevalente.

Numero imprese ammissibili (in caso di ATI minimo 3) \*

Numero di soggetti non ammissibili (numero massimo 2) \*

che la domanda per ottenere il contributo previsto nel bando approvato con la Delibera di Giunta n. 666/2011:

verrà compilata sul sistema web: \*

Nel caso si abbia scelto "associazione di categoria" oppure "consulente/società di consulenza" compilare anche i campi: denominazione, indirizzo, numero civico, comune, provincia ed e-mail.

Denominazione   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

Indirizzo   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

Numero civico   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

Comune   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

Provincia   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

Telefono   
Dato che la domanda verrà compilata da un'associazione di categoria è necessario specificare questa informazione.

E-mail   
Indirizzo e-mail non valido

verrà trasmessa alla posta elettronica certificata della Regione tramite:

E-mail PEC \*

Compilare il campo

REGISTRA

ANNULLA

**Figura 23: sezione 1, tipologia impresa**

### 3.3 Sezione "impresa/e"

Nella **sezione "2 – Impresa/e"** vengono richieste le informazioni relative alle imprese che presentano la domanda di contributo.

Una volta acceduti nella sezione si presenta un elenco riepilogativo delle imprese che prenderanno parte al progetto.

Nella tabella viene riportata l'impresa con cui si è effettuata la registrazione dell'utente principale; nel caso partecipassero più imprese al progetto è possibile aggiungerle tramite la pressione del pulsante "Nuovo" (vedi par. 3.3.1).

[sei in: Sezione presentazione > Bandi attivi > Elenco domande contributo > Elenco sezioni > 2 - Dati relativi alle imprese]

Utenti [0]

1 - Progetto    2 - Impresa/e    3 - Piano dei costi    4 - Maggiorazione

**PRESENTAZIONE[1]**

Logout [2]

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**  
 1 - Dati relativi al progetto  
 2 - Dati relativi alla/e impresa/e  
 3 - Piano dei costi

**SEZIONE 2 - DATI RELATIVI ALLE IMPRESE**

Nuovo

Link alle funzionalità e sotto-sezioni

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Indica se sono presenti errori

Impresa/e del progetto					
	Ragione sociale	Codice fiscale	Mandataria/Capofila	Unità produttiva prevalente del progetto	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Sedi produttive</a> <a href="#">Aiuti</a> <a href="#">Maggiorazione incremento occupazionale</a> <a href="#">Maggiorazione femminile/giovanile</a>	Impresa principale	12345678965	Si	No	Completo
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Sedi produttive</a> <a href="#">Aiuti</a> <a href="#">Maggiorazione incremento occupazionale</a> <a href="#">Maggiorazione femminile/giovanile</a> <a href="#">Cancella</a>	PROVA PERFORMER		No	Si	Incompleto

**Figura 24: sezione 2, impresa/e**

Per ogni impresa è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Dati impresa (vedi par. 3.3.2)
- Sedi produttive (vedi par. 3.3.3)
- Aiuti (vedi par. 3.3.4)
- Maggiorazione incremento occupazionale (vedi par. 3.3.5)
- Maggioranza femminile/giovanile (vedi par. 3.3.6)



Le informazioni elencate qui sopra sono disposte in sotto-sezioni raggiungibili tramite link presenti nella cella a sinistra di ogni riga (fig. 24)

### 3.3.1 “Creazione di una nuova impresa”

Nel caso in cui il soggetto che intende presentare una richiesta di finanziamento sia una ATI o una Rete di imprese sarà necessario inserire tutte le imprese facenti parte del raggruppamento tramite la funzionalità di creazione (pulsante “Nuovo”).

Una volta premuto il pulsante “Nuovo” si accede al modulo di dettaglio dell’impresa dove si dovranno inserire informazioni relative al legale rappresentante dell’impresa e alla sede legale della stessa.

### Legale rappresentante impresa

(i dati del legale rappresentante dell'impresa sono obbligatori solo)

**Impresa mandataria/capofila \*** Campo impresa mandataria/capofila

Nome

Cognome

Provincia

In data

Residente in via

Numero

Provincia

CAP

Codice fiscale

### Sede legale impresa (come da certificato CCIAA)

Ragione sociale \*

Forma giuridica \*

Data costituzione \*

Codice fiscale \*

Partita IVA\*

Nel caso in cui l'impresa non sia indipendente i seguenti valori: numero dipendenti, fatturato, totale bilancio andranno calcolati anche per...

Numero dipendenti \*

Fatturato \*

Totale bilancio \*

Il campo tipologia impresa viene calcolato automaticamente mediante i dati inseriti nei campi: numero dipendenti, fatturato, totale bilancio.

Tipologia impresa \*

Indipendente \*

Nel caso di impresa non indipendente, indicare ragione sociale e codice fiscale dell'impresa/ collegata/ o associata/

Impresa/ collegata/ o associata/

### Indirizzo sede legale impresa

Via \*

Numero \*

CAP \*

Provincia \*

Telefono \*

FAX \*

E-mail \*

- l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro imprese presso la CCIAA competente per territorio;
- l'impresa è attiva e non risultano procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso o nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda;
- l'impresa non presenta le caratteristiche di p.m.i. in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02);
- l'impresa possiede una posizione previdenziale e assicurativa regolare in base alla normativa vigente;
- l'impresa rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- l'impresa non ha presentato altre domande di contributo sul presente bando e sul "Bando per le nuove imprese" in corso di approvazione da parte della Regione nell'anno 2011, ai sensi dello stesso POR FESR 2007-2013 – Asse 2 - Attività II. 1.2.;
- l'impresa possiede i requisiti dimensionali di "piccola e media impresa" previsti dal D.M. 18 aprile 2005 e dalla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 (APPENDICE 1 al bando), ed in particolare rientra nella seguente categoria (compilare solo la sezione relativa alla situazione aziendale esistente alla data di presentazione della domanda).

**Figura 25: sezione 2, modulo di dettaglio dell'impresa**



Tramite il campo "impresa mandataria/capofila" si indica l'impresa mandataria del progetto: impostando il valore "Sì" in questo campo, tutte le altre imprese facenti parte il

raggruppamento verrà impostato automaticamente a “No”, in modo che esista una sola azienda capofila per progetto.

### 3.3.2 “Dati impresa”

Nella sotto-sezione “Dati impresa” vengono mostrate le informazioni relative al legale rappresentante dell’impresa e alla sede legale della stessa.

In questo modo sarà possibile modificare in autonomia i campi relativi all’impresa (vedi fig. 25).

### 3.3.3 “Sedi produttive”

Nella sotto-sezione “Sedi produttive” è possibile inserire le informazioni relative alle sedi/unità produttive dell’impresa.

Le sedi produttive vengono mostrate nella tabella, tramite i link sulla sinistra risulta possibile effettuare modifiche oppure eliminarli, tramite il pulsante “Nuovo” risulta possibile creare una nuova sede/unità produttiva.

La colonna “Stato” mostra se l’elemento inserito risulta corretto (Completo) oppure se sono stati omessi campi obbligatori (Incompleto).

**AZIENDA/E - DATI RELATIVI ALLE SEDI/UNITA' PRODUTTIVE**

**TORNA ALL'ELENCO DELLE IMPRESE** → Pulsante per tornare all'elenco riepilogativo delle imprese

**Nuovo** → Pulsante per creare una nuova sede/unità produttiva

indica se sono presenti errori

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Sedi/Unità produttive dell'impresa											
	Unità produttiva prevalente	Indirizzo	Numero civico	CAP	Comune	Codice Ateco 2007	Nr. REA	Telefono	Fax	E-mail	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	No	di Prova	1	11113	Castel San Pietro Terme (BO)	Q-86.90.29	1234567891A	051-555666	44444	asstecnica.fesr@performer.it	Completo
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	No					C-20.53.00					Incompleto

**Figura 26: sezione 2, elenco sedi produttive**

#### Creazione di una sede/unità produttiva

Per creare una nuova sede/unità produttiva premere il pulsante “Nuovo”, si accede così al modulo di dettaglio della stessa (vedi fig. 27).

Una volta compilati i campi premere il pulsante “REGISTRA” per salvare i dati a sistema.

#### Modifica di una sede/unità produttiva

Nel caso si intenda modificare i dati inseriti in una sede/unità produttiva cliccare il link “Modifica”, in modo da accedere al modulo di dettaglio della sede/unità produttiva selezionata (vedi fig. 27).

Una volta compilati i campi che si vogliono modificare premere il pulsante “REGISTRA” per salvare i dati a sistema.

Sede/unità produttiva impresa

Sede/unità produtt. prevalente del progetto  campo che identifica la sede/unità produttiva prevalente del progetto

Via \* di Prova

Numero \* 1

CAP \* 11113

Provincia \* Bologna (BO)

Comune \* Castel San Pietro Terme

Telefono \* 051-555666

Fax \* 44444

E-mail \* asstecnica.fesr@performer.it

Numero Repertorio Economico Amministrativo (REA) rilevato dal certificato di iscrizione al registro imprese presso la CCIAA

Numero REA \* 1234567891A

Campi codice ATECO

Codice Ateco 2007

Divisione codice Ateco 2007 \* Q-86 - ASSISTENZA SANITARIA

Sezione codice Ateco 2007 \* Q-86.90 - Altri servizi di assistenza sanitaria

Codice Ateco 2007 \* Q-86.90.29 - Altre attività paramediche indipendenti nca

**Figura 27: sezione 2, dettaglio sede/unità produttiva**



Tramite il campo “sede/unità produtt. prevalente del progetto” si indica la sede/unità produttiva prevalente del progetto: impostando il valore “Sì” in questo campo, a tutte le altre imprese facenti parte il raggruppamento verrà impostato automaticamente a “No”, in modo che esista una sola sede/unità prevalente.



Nelle liste a tendina relative ai codici ATECO è possibile indicare qualsiasi codice ATECO 2007 esistente ma non tutti sono ammessi dal bando in questione, pertanto verranno mostrati degli errori se il codice inserito risultasse non corretto.

### Eliminazione di una sede/unità produttiva

Per eliminare una sede/unità produttiva è necessario cliccare il link “Cancella”.

### 3.3.4 “Aiuti”

Nella sotto-sezione “Aiuti” occorre indicare:

- se, dal 01/01/2009 in poi, l'impresa ha beneficiato di contributi pubblici “de minimis”;



b) se, prima della presentazione della domanda alla Regione, l'impresa ha richiesto contributi pubblici "de minimis" in merito ai quali non è stato ancora adottato un provvedimento di concessione.

La sotto-sezione è composta da una prima parte dove è necessario indicare se sono stati richiesti oppure se sono stati ottenuti aiuti pubblici a titolo di de minimis.

#### AZIENDA/E - DATI RELATIVI AD EVENTUALI CONTRIBUTI RICHIESTI O GIA' PERCEPITI

##### AIUTI PUBBLICI IN REGIME DE MINIMIS

l'impresa, in data antecedente a quella di presentazione della presente domanda alla Regione:

Aiuti de minimis ottenuti \*

l'impresa, dal 1° gennaio 2009 in poi

Aiuti de minimis richiesti \*

[REGISTRA](#) [TORNA ALL'ELENCO DELLE IMPRESE](#)

**Figura 28: sezione 2, aiuti richiesti e ottenuti**

La seconda parte del modulo è composta da una tabella, dove, in base a ciò che è stato inserito nella parte soprastante, occorre indicare in dettaglio gli aiuti precedentemente richiesti o ottenuti.

[Nuovo](#)

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Indica se sono presenti errori

AIUTI PUBBLICI IN REGIME DE MINIMIS						
	Legge di riferimento	Data richiesta	Ente pubblico	Importo previsto in euro	Ottenuto/Richiesto	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	legge rif.	11/05/2010	Regione Emilia-Romagna	100.000,00	Ottenuto	Completo

**Figura 29: sezione 2, elenco aiuti ricevuti**

Per inserire un aiuto richiesto od ottenuto cliccare il pulsante "Nuovo", comparirà quindi il modulo di dettaglio utile all'inserimento nel sistema.

Gli aiuti inseriti vengono mostrati nella tabella, tramite i link sulla sinistra risulta possibile effettuare modifiche oppure eliminarli.

La colonna "Stato" mostra se l'elemento inserito risulta corretto (Completo) oppure se sono stati omessi campi obbligatori (Incompleto).

### 3.3.5 "Maggiorazione incremento occupazionale"

Nella sotto-sezione "Maggiorazione incremento occupazionale" è possibile indicare, per ogni impresa facente parte del progetto, i dati relativi alla occupazione.

La sotto-sezione è composta in prima parte da un modulo dove occorre inserire ulteriori dati relativi all'impresa.

TORNA ALL'ELENCO DELLE IMPRESE

Numero dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda

Fatturato annuo dell'impresa prima dell'investimento

Fatturato annuo dell'impresa previsto a seguito dell'investimento

Volume esportato dall'impresa prima dell'investimento

Volume esportato dall'impresa previsto a seguito dell'investimento

REGISTRA

ANNULLA

Figura 30: sezione 2, ulteriori dati dell'impresa



Si precisa che per i campi di questo modulo "0" è un valore ammissibile.

La restante parte della sotto-sezione è composta da due tabelle che riepilogano l'occupazione complessiva dell'impresa, una riguardante il periodo antecedente l'investimento e l'altra riguardante il periodo a seguito dell'investimento.

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 2 di 2

Occupazione aziendale complessiva antecedente l'investimento							
		OPERAI (Dipendenti a tempo indeterminato)	IMPIEGATI (Dipendenti a tempo indeterminato)	APPRENDISTI (Dipendenti a tempo indeterminato)	OPERAI (Altre forme contrattuali)	IMPIEGATI (Altre forme contrattuali)	APPRENDISTI (Altre forme contrattuali)
<a href="#">Modifica</a>	Donne	0	0	0	0	0	0
<a href="#">Modifica</a>	Uomini	0	0	0	0	0	0
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 2 di 2

Occupazione aziendale complessiva prevista a seguito dell'investimento							
		OPERAI (Dipendenti a tempo indeterminato)	IMPIEGATI (Dipendenti a tempo indeterminato)	APPRENDISTI (Dipendenti a tempo indeterminato)	OPERAI (Altre forme contrattuali)	IMPIEGATI (Altre forme contrattuali)	APPRENDISTI (Altre forme contrattuali)
<a href="#">Modifica</a>	Donne	0	0	0	0	0	0
<a href="#">Modifica</a>	Uomini	0	0	0	0	0	0
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Figura 31: sezione 2, occupazione complessiva dell'impresa

Tramite il link sulla sinistra si accede ad un modulo dove risulta possibile modificare i valori contenuti nelle tabelle.

Dati riferiti alla situazione occupazionale

Dipendenti a tempo indeterminato

Operai	<input type="text" value="1"/>
Impiegati	<input type="text" value="1"/>
Apprendisti	<input type="text" value="1"/>

Dipendenti con altre forme contrattuali

Operai	<input type="text" value="1"/>
Impiegati	<input type="text" value="1"/>
Apprendisti	<input type="text" value="1"/>

**Figura 32: sezione 2, modulo per dati occupazionali**

### 3.3.6 “Maggiorazione femminile/giovanile”

Nella sotto-sezione “Maggiorazione femminile/giovanile” è possibile indicare, per ogni impresa facente parte del progetto, i dati relativi alla eventuale presenza di requisiti di impresa giovanile/femminile che consentono di ottenere una maggiorazione del punteggio nella fase di istruttoria e valutazione del progetto.

Dati riferiti all'eventuale presenza dei requisiti di impresa femminile e/o giovanile

è impresa femminile (APPENDICE 9 al bando)

In particolare è

Partecipazione femminile all'impresa per le società di persone o società cooperative

Numero totale dei soci

Numero di socie donne

Dati riferiti all'eventuale presenza dei requisiti di impresa giovanile

è impresa giovanile (APPENDICE 9 al bando)

**Figura 33: sezione 2, maggiorazione femminile/giovanile**

### 3.3.7 “Eliminazione di una impresa”

Tramite il link “Cancella” è possibile eliminare un’impresa presente nell’elenco riepilogativo.



Risulta possibile eliminare solamente le imprese aggiunte in autonomia nel sistema (tramite il pulsante “Nuovo”) pertanto l’impresa inserita in fase di registrazione dell’utente principale non è eliminabile poiché identifica l’utente principale/organismo.

### 3.4 “Piano dei costi”

Nella sezione “3 - Piano dei costi”, vanno inseriti i costi previsti relativi agli interventi che si intendono realizzare.

Voci di spesa	Importo previsto i.v.a. esclusa
A: Macchinari, attrezzature e impianti ad alto contenuto di innovazione tecnologica	25.000,00
B: Hardware e software	15.000,00
C: Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	15.000,00
D: Spese impiantistiche per realizzazione rete telematica/informatica	13.200,25
E: Consulenze amministrative per presentazione domanda di contributo e documentazione di rendicontazione	2.000,00
F: Consulenze esterne specialistiche	11.000,00
TOTALE GENERALE	81.200,25

**REGISTRA**

**Figura 34: Sezione 3, Piano dei costi**



Il campo del totale è bloccato e viene calcolato automaticamente ad ogni registrazione della sezione.

Nel caso in cui venga riscontrata la presenza di errori all’interno del piano dei costi, essi verranno mostrati all’utente tramite dei messaggi di colorazione rossa nella parte superiore della pagina (sotto l’elenco delle sezioni incomplete).

1 - Progetto    2 - Impresa/e    3 - Piano dei costi    4 - Maggiorazione

**Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**

- 1 - Dati relativi al progetto
- 2 - Dati relativi alla/e impresa/e
- 3 - Piano dei costi

**Sono stati riscontrati i seguenti errori:**

- E' necessario che Voce E  $\leq$  2.000,00 € (verificare i valori evidenziati nel piano dei costi)
- E' necessario che il totale complessivo dell'investimento sia  $\geq$  75.000,00 € (verificare i valori evidenziati nel piano dei costi)

**Figura 35: Sezione 3, messaggi di errore**

**Il sistema, nella sezione piano dei costi, effettua in automatico le verifiche finalizzate a controllare:**

- che l’investimento totale non sia inferiore ad € 75.000,00;
- che tutte le voci di costo siano state indicate (nel caso in cui per una singola voce di spesa non sono previsti costi occorre inserire 0);

- solo per le spese relative alle consulenze esterne specialistiche (voce F del piano dei costi) - l'eventuale superamento della soglia massima del 30% della somma delle altre voci di spesa A + B + C + D + E (voce A-macchinari, attrezzature e impianti; voce B-Hardware e software; voce C-Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne; voce D-spese impiantistiche per realizzazione rete telematica/informatica; voce E-consulenze amministrative per presentazione domanda).

### 3.5 Sezione “Maggiorazione”

Nella **sezione “4 – Maggiorazione”** è possibile indicare i dati del progetto relativi alla eventuale presenza di requisiti che consentono di ottenere una maggiorazione del contributo.

**MAGGIORAZIONE INCREMENTO OCCUPAZIONALE**

a conclusione del progetto, è prevista la seguente situazione occupazionale riguardante i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%

Aumento occupazionale \*

si richiede espressamente l'applicazione della percentuale di maggiorazione di contribuzione prevista nel caso di incremento occupazionale di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%

Percentuale di maggiorazione di contribuzione richiesta - solo in caso di risposta positiva al precedente punto

**Figura 36: Sezione 4, Maggiorazione**

### 4. Validazione della domanda

Il termine ultimo per la validazione della domanda è fissato alle ore 16,00 del 01/08/2011. Dopo tale termine non sarà consentita dal sistema la validazione della domanda.

La domanda di contributo potrà essere validata solo quando tutte le sezioni della domanda sono state compilate correttamente e in modo completo.

Al fine di controllare se tutte le sezioni sono state compilate occorre collegarsi alla schermata della figura 14, nella quale dovrà apparire, accanto ad ogni sezione, la parola “completo” in colore verde. Per validare la domanda bisogna cliccare sul link “**Valida richiesta di contributo**” della schermata riepilogativa della domanda di contributo:

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ELENCO DOMANDE CONTRIBUTO

[sei in: Sezione presentazione > [Bandi attivi](#) > Elenco domande contributo]

Utenti [0] Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

PRESENTAZIONE [1] Elenco domande contributo

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	
<a href="#">Compila richiesta</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna - anno 2011	Utente Prova	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Valida la richiesta di contributo</span>	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</a>

**Figura 37: Validazione della domanda**



Una volta eseguita la validazione i dati inseriti vengono definitivamente congelati e non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

HOME PAGE | UTENTE: UTENTE PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ELENCO DOMANDE CONTRIBUTO

[sei in: Sezione presentazione > [Bandi attivi](#) > Elenco domande contributo]

Utenti [0] Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

PRESENTAZIONE [1] Elenco domande contributo

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	
<a href="#">Compila richiesta</a>	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per l'innovazione tecnologica delle p.m.i. e delle reti di p.m.i. dell'Emilia Romagna - anno 2011	Utente Prova	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Richiesta validata</span>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</span> <a href="#">Invia tutti i PDF sulla PEC</a>

**Figura 38: Domanda validata**

A seguito della validazione della domanda di contributo il sistema consente:

- a) di scaricare, in formato PDF, il documento definitivo generato dal sistema sul proprio pc; oppure
- b) di inviare, in formato PDF, il documento definitivo generato dal sistema alla propria casella di posta elettronica certificata.



Per essere sicuri che i documenti da scaricare o inviare alla propria casella di posta e da trasmettere successivamente alla Regione sono quelli validati e definitivi occorre verificare che a fianco degli stessi non vi sia più la dicitura Fac simile

## **5. Allegati da trasmettere insieme alla domanda**

### **5.1 Elenco degli allegati**

L'elenco degli allegati in formato pdf da trasmettere obbligatoriamente insieme alla domanda è il seguente:

- 1) **fotocopia della carta d'identità**, in corso di validità, del legale rappresentante dell'impresa richiedente. Per i raggruppamenti - **fotocopia della carta d'identità**, in corso di validità, del legale rappresentante della sola impresa capofila;
- 2) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** firmata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, predisposta utilizzando come modello l'APPENDICE 4 al bando (clausola DEGGENDORF). Per i raggruppamenti - **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, predisposta utilizzando come modello l'APPENDICE 4 al bando, firmata dal legale rappresentante della sola impresa capofila;
- 3) **relazione tecnica-illustrativa del progetto**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente (impresa capofila per i raggruppamenti), predisposta utilizzando come traccia le indicazioni contenute nell'APPENDICE 5 al bando;
- 4) **certificato di iscrizione al Registro delle imprese** presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura competente per territorio, rilasciato in data non anteriore a 6 mesi, contenente i dati aggiornati dell'impresa richiedente. Per i raggruppamenti - **certificato di iscrizione al Registro delle imprese** presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura competente per territorio, rilasciato in data non anteriore a 6 mesi, contenente i dati aggiornati della sola impresa capofila;
- 5) **visura camerale** aggiornata ottenuta tramite collegamento telematico con il registro imprese presso la CCIAA, riguardante l'impresa richiedente. Nella predetta visura deve essere indicato l'indirizzo della sede/unità produttiva in cui si realizza l'intervento nonché il codice primario Ateco 2007 della stessa sede/unità produttiva. Per i raggruppamenti - **visura camerale** aggiornata della sola impresa capofila.
- 6) **DURC** - Documento Unico di Regolarità Contributiva riferito all'impresa richiedente, rilasciato in data non anteriore ad un mese rispetto alla data presentazione della domanda, attestante la regolarità contributiva dell'impresa stessa per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL. Per i raggruppamenti - **DURC** della sola impresa capofila;

- 7) **scheda indicante la modalità di riscossione del contributo** prescelta dall'impresa richiedente (impresa capofila per i raggruppamenti), compilata utilizzando come modello l'APPENDICE 6 al bando. Si ricorda che:
- la Sezione B) dell'APPENDICE 6 non deve essere compilata;
  - nella compilazione della Sezione C) dell'APPENDICE 6, dovrà essere obbligatoriamente indicata la modalità di riscossione del contributo di cui al punto 4 (accredito su conto corrente bancario intestato all'impresa richiedente – impresa capofila per i raggruppamenti) ovvero, in alternativa, la modalità di cui al punto 5 (accredito su conto corrente postale intestato all'impresa richiedente – impresa capofila per i raggruppamenti). Non sono ammesse le modalità di riscossione del contributo indicate ai punti 1, 2 e 3;
- 8) **fotocopia della prima pagina della domanda generata dal sistema**, sulla quale è apposta la **marca da bollo** di importo pari a € 14,62, annullata con la data e la firma del legale rappresentante dell'impresa richiedente (impresa capofila per i raggruppamenti);

***- le ATI già costituite devono altresì presentare:***

- 9) **originale o copia autenticata da notaio dell'atto costitutivo dell'ATI** (predisposto utilizzando esclusivamente come modello l'APPENDICE 7 al bando), redatto con atto pubblico registrato presso l'Agenzia delle entrate oppure con scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle entrate;

***- i CONTRATTI DI RETE già costituiti devono altresì presentare:***

- 10) **originale o copia autenticata da notaio del CONTRATTO DI RETE** redatto con atto pubblico registrato presso l'Agenzia delle entrate oppure con scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle entrate. Per la redazione del contratto di rete attenersi alle disposizioni contenute nella Sezione 7.3 del bando, nell'apposita sottosezione riguardante i CONTRATTI DI RETE già costituiti;

***- le ATI non ancora costituite e i CONTRATTI DI RETE non ancora costituiti devono altresì presentare:***

- 11) **dichiarazione di impegno** alla costituzione del raggruppamento, redatta in forma di scrittura privata non autenticata e sottoscritta dai legali rappresentanti di ognuna delle imprese



aderenti al raggruppamento da costituire (imprese ammissibili ed eventuali imprese/soggetti non ammissibili), predisposta utilizzando come modello l'APPENDICE 8 al bando.

**IMPORTANTE:** le APPENDICI del bando sono reperibili sui siti internet regionali “<http://emiliaromagna.si-impresa.it>” (prossimamente sostituito da “<http://www.imprese.regione.emilia-romagna.it>”) e “<http://fesr.regione.emilia-romagna.it>”.

**ATTENZIONE:** (solo per i raggruppamenti) Sarà cura della Regione richiedere successivamente, secondo i tempi e i modi da essa stabiliti, i seguenti documenti relativi a ciascuna impresa non capofila aderente al raggruppamento:

- fotocopia della carta d'identità o del passaporto (non scaduti) di ogni legale rappresentante;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata da ogni legale rappresentante, predisposta utilizzando come modello l'APPENDICE 4 al bando, (clausola DEGGENDORF);
- certificato di iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura competente per territorio, rilasciato in data non anteriore a sei mesi e contenente i dati aggiornati di ogni impresa;
- visura camerale aggiornata di ogni impresa ottenuta tramite collegamento telematico con il registro imprese presso la CCIAA. Nella predetta visura deve essere indicato l'indirizzo della sede/unità produttiva in cui si realizza l'intervento nonché il codice primario Ateco 2007 della stessa sede/unità produttiva.
- DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva, rilasciato in data non anteriore ad un mese, attestante la regolarità contributiva di ogni impresa per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.

## **6. Documenti prodotti dal sistema e documenti prodotti dall'impresa e loro formato**

### **6.1 Documenti prodotti dal sistema**

Il sistema produce e mette a disposizione per gli utenti il seguente documento:

- **PDF della richiesta di finanziamento:** versione stampabile della domanda, contenente i dati inseriti nelle varie sezioni.



Fintanto che la domanda si trova in fase di lavorazione, ossia finché non viene validata (vedi paragrafo 4), il PDF della richiesta di finanziamento sarà scaricabile in versione di prova, quindi nello sfondo di ogni pagina del documento comparirà la voce “FAC-SIMILE”.

A seguito della validazione il sistema consente di scaricare la versione definitiva del PDF (vedi paragrafo 4).

il PDF della richiesta di finanziamento è scaricabile nella schermata riepilogativa della domanda (vedi fig. 13).

## 6.2 Documenti prodotti dall'impresa

L'impresa dovrà produrre autonomamente, **esclusivamente in formato PDF**, i documenti indicati ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10) e 11) del precedente paragrafo 5.1.

## 7. Sottoscrizione della domanda e degli allegati

La domanda, tutti gli allegati (compreso quello compilato sul sistema) e la prima pagina della domanda con la marca da bollo annullata – tutti in formato pdf - dovranno essere sottoscritti con firma digitale del rappresentante legale dell'impresa richiedente.

## 8. Trasmissione della domanda e degli allegati

**La domanda validata, tutti gli allegati e la prima pagina della domanda con la marca da bollo annullata – tutti in formato pdf - dovranno essere trasmessi** alla Regione Emilia-Romagna, tramite la posta certificata indicata nella domanda, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [industriapmi@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:industriapmi@postacert.regione.emilia-romagna.it), entro i seguenti termini: **dal 01/07/2011 (termine iniziale) alle ore 16.00 del 03/08/2011 (termine finale)**. **Saranno considerate non ricevibili** le domande che perverranno dopo le ore 16.00 del 03/08/2011.

A tale riguardo, si precisa che, **ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda**, farà fede la data della ricevuta di accettazione che il gestore della PEC del mittente invia a quest'ultimo e nella quale sono contenuti i dati di certificazione che attestano l'invio del messaggio.

Nel campo “oggetto” della mail certificata dovrà essere inserita la seguente frase: **“BANDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA-RETI ANNO 2011 - RICHIESTA DI CONTRIBUTO – ragione sociale azienda richiedente o ragione sociale azienda mandataria per i raggruppamenti”**.

Le domande potranno essere trasmesse attraverso le caselle di posta elettronica certificata dell'impresa richiedente il contributo, oppure anche attraverso la casella di posta elettronica certificata del soggetto delegato dall'impresa (ad es. consulente, associazione di categoria). Tali caselle di posta dovranno essere indicate nella domanda a pena di inammissibilità della stessa.

**ATTENZIONE:** Le domande di contributo devono essere trasmesse esclusivamente tramite l'applicazione web appositamente predisposta dalla Regione. Le domande di contributo trasmesse alla Regione con modalità diverse, saranno ritenute irricevibili e restituite al mittente.

Le domande di contributo con documentazione incompleta/irregolare potranno essere ritenute irricevibili o non ammissibili.

### **9. Assolvimento dell'imposta di bollo**

L'impresa richiedente dovrà assolvere all'imposta di bollo con le seguenti modalità:

- a) dovrà essere acquistata una marca da bollo di importo pari a € 14,62;
- b) dovrà essere stampata la prima pagina della domanda compilata e validata nel sistema ed essere apposta sulla stessa la marca da bollo acquistata che dovrà essere annullata con la firma del rappresentante legale e con la data;
- c) la prima pagina della domanda, con la marca da bollo annullata dovrà essere scansionata in formato pdf, sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e trasmessa insieme alla domanda e agli allegati.

L'impresa richiedente è obbligata a conservare la prima pagina della domanda compilata e validata nel sistema con la marca da bollo annullata insieme a tutta la documentazione che dovrà essere tenuta a disposizione della Regione per ogni eventuale controllo.

### **10. Consigli e avvertenze**

#### **10.1 Consigli**

Si consiglia di verificare che la casella di posta certificata tramite la quale verranno inviati i files della domanda e degli allegati abbia la capacità necessaria.

Si consiglia, inoltre, di contenere la dimensione degli allegati in PDF (quali ad esempio le fotografie e gli elaborati grafici), pur garantendone la leggibilità.

#### **10.2 Avvertenze**

Allegare esclusivamente file con estensione "pdf". Non allegare file con estensione "zip", "rar", "dat", ecc.

Il pulsante "**REGISTRA**" ha l'effetto di salvare i dati inseriti nel database del sistema.

Il pulsante "**ANNULLA**" ha l'effetto di non salvare le ultime modifiche inserite e riportare l'utente alla schermata precedente.

Nei dati dove sono richieste formattazioni particolari (ad esempio il codice ATECO) un'etichetta soprastante il campo lo segnalerà.

I gruppi di liste a tendina che prevedono una impostazione a cascata hanno a fianco all'elemento "padre" un pulsante nominato "Carica <nome elemento>" che ha la funzionalità di confermare la scelta ed aggiornare i dati caricati nell'elemento "figlio".

A titolo esemplificativo mostriamo il caso con le liste a tendina Provincia/Comune:



The image shows a web form with two dropdown menus and a button. The first dropdown menu is labeled 'Provincia \*' and contains the text 'Barletta-Trani (BT)'. The second dropdown menu is labeled 'Nato a \*' and contains the text 'Andria'. To the right of the first dropdown menu is a button labeled 'Carica comuni', which is highlighted with a red rectangular border.

**Figura 39: liste a tendina a cascata**

### 10.3 Assistenza

Le imprese richiedenti, qualora necessitino, in fase di compilazione e trasmissione della domanda, di una assistenza tecnica potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:

#### **Assistenza tecnica relativa al sistema web**

##### **Società Performer**

E mail: [asstechnica.fesr@performer.it](mailto:asstechnica.fesr@performer.it)

Orario: dal Lunedì al venerdì

Mattino: ore 9.00 -13.00

Pomeriggio: ore 14.00 – 17.00

#### **Informazioni generali sul bando e sulle procedure amministrative**

##### **Regione Emilia-Romagna**

Tel. 051/5276322

Tel. 051/5276323

E mail: [imprese@regione.emilia-romagna.it](mailto:imprese@regione.emilia-romagna.it)