

ALLEGATO 1

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO E DEI RELATIVI ALLEGATI A VALERE SUL BANDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 670 DEL 15/05/2011



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

**POR FESR 2007-2013 ASSE 2 ATTIVITA' II. 1.2 – BANDO NUOVE IMPRESE
ANNO 2011 (Deliberazione Giunta regionale n. 670/2011)**

***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 "Progetto"

3.3 Sezione "Impresa"

3.4 Sezione "Piano dei costi"

3.5 Sezione "Maggiorazione"

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

5. Allegati da trasmettere insieme alla domanda

5.1 Elenco degli allegati

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. 670 del 15/05/2011 (bando per le nuove imprese – 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

REPUBBLICA ITALIANA

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

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: asstechnica.fesr@performer.it	
Hai dimenticato la password?	

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.

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Emilia-Romagna Region. The main header reads "COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO" and "BANDI ATTIVI". A navigation menu on the left includes "Utenti [0]", "PRESENTAZIONE [1]", and "Logout [2]". A "Menù principale" button is highlighted with a red arrow. The main content area shows a table of active tenders with columns for Asse, Tipo, Nr. Bando, Titolo, Data delibera, Data avvio, and Data termine. A table with one row of data is visible.

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data termine
Scheda dettaglio bando Compila richiesta di finanziamento	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG n. 670	Bando per le nuove imprese - anno 2011	16/05/2011	01/07/2011 09:00	31/12/2012 16:00

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="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it 	
Hai dimenticato la password?	

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"/>

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="....."/>

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

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.

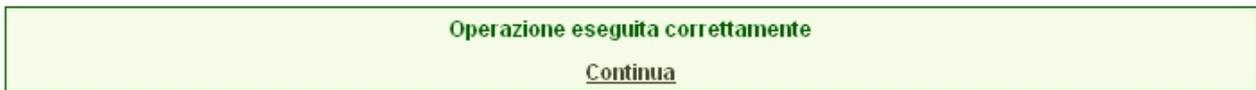


Figura 11: Modifica password, messaggio di conferma



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).

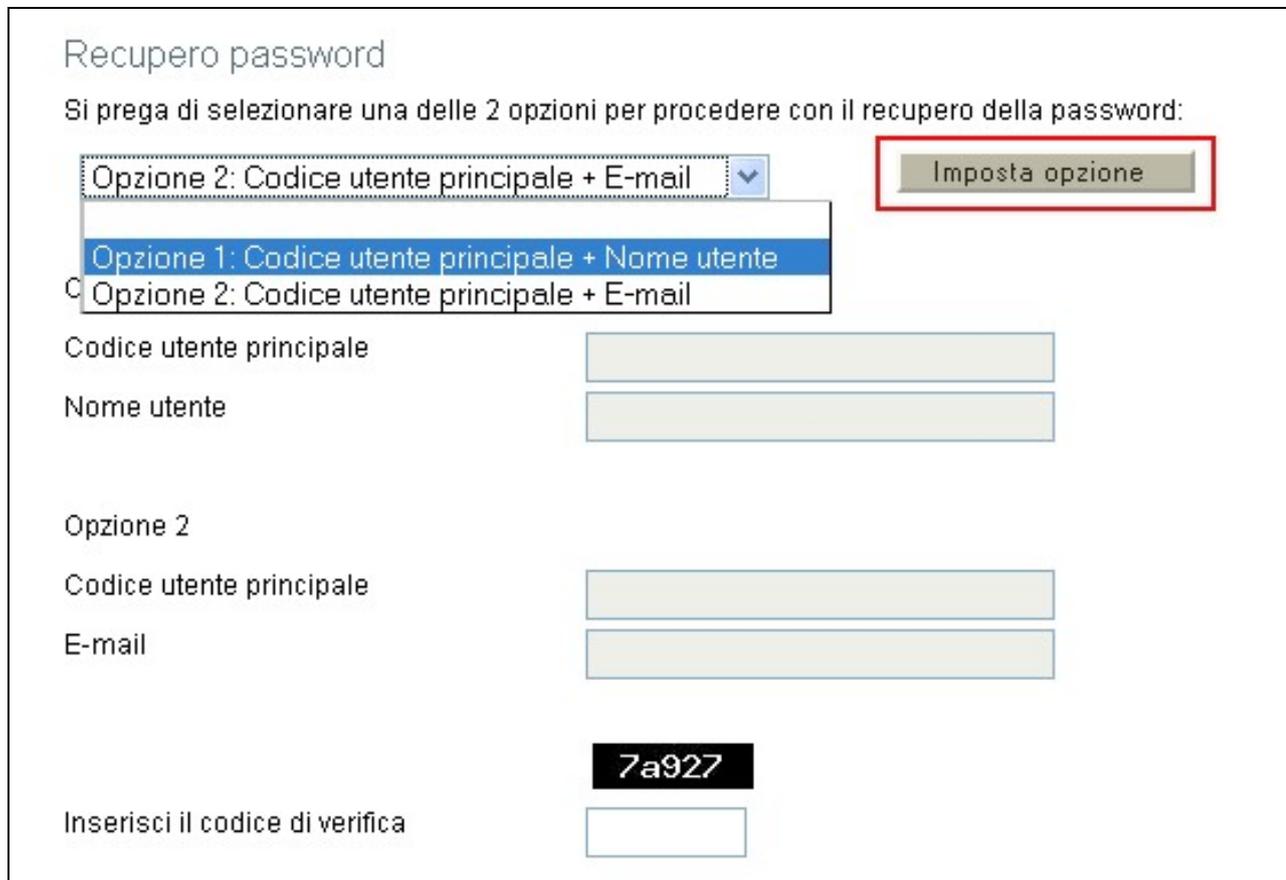
Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it	
Hai dimenticato la password?	

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. 3.2.1).

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 Attiva	Utente	Prova	123456789	utente.prova1	utente@performer.it	Sospeso
Vedi Sospendi	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] Bandi attivi Bandi conclusi

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data termine
Scheda dettaglio bando	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando	DG n. 670	Bando per le nuove imprese - anno 2011	16/05/2011	15/05/2011 09:00	31/12/2012 16:00
Compila richiesta di finanziamento							

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità PerFormer

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]

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

Elenco domande contributo

Link per procedere alle sezioni

Validazione

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione	Allegato alla domanda
Compila richiesta	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per le nuove imprese - 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

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

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]

PRESENTAZIONE [1]

Logout [2]

Elenco sezioni

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Sezioni
1 - Dati relativi al progetto (Incompleto)
2 - Dati relativi all'azienda (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

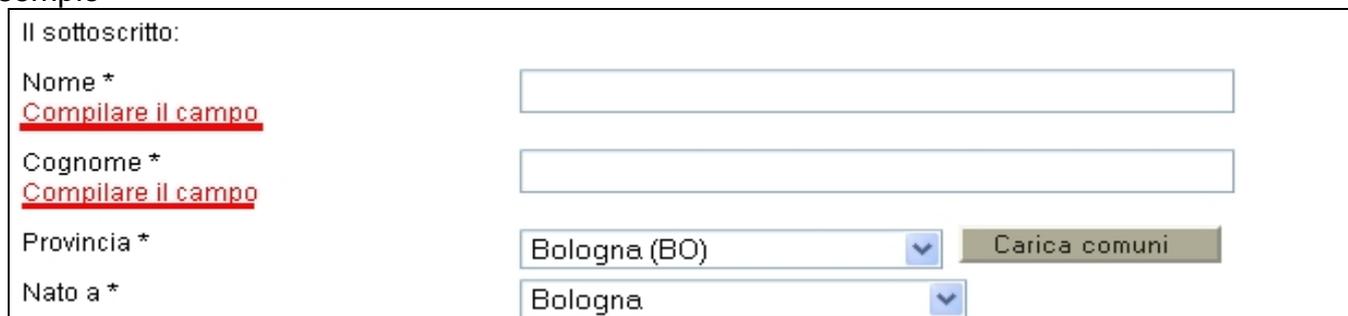


Figura 21: Annotazioni dei campi

- 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 che intende presentare il progetto 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"/>
Cognome	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Nato a	<input type="text"/>
In data	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Residente in via	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
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"/>

in qualità di legale rappresentante dell'impresa indicata, 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 alle fonti di copertura dell'investimento richiesto (formula di equilibrio).

A TALE FINE DICHIARA

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

Tipologia soggetto richiedente *

Compilare il campo

DATI NECESSARI PER LA FORMULA DI EQUILIBRIO

Patrimonio netto dell'impresa al momento della domanda o rilevato dall'ultimo bilancio (2010) è

Compilare il campo

Patrimonio netto (definito dagli art. 2424 e seg. del c.c. al netto degli eventuali crediti verso soci per versamenti ancora dovuti), incrementale (P) (vale a dire in aggiunta a quello esistente all'atto di presentazione della domanda per le società costituite dopo l'1/1/2011 ovvero in aggiunta a quello risultante dall'ultimo bilancio approvato se esistente) comunque sempre \geq al 15% dell'investimento totale su cui si richiede l'agevolazione.

Importo P (min. 15% di I) *

Compilare il campo

F1= finanziamento bancario già erogato alla data di presentazione della domanda direttamente riconducibile (non finanziamenti generici di liquidità) ad investimenti (I1) sostenuti dopo l'1/1/2011 ed oggetto dell'intervento d'agevolazione. Nel caso in cui il finanziamento (F1) includa anche il finanziamento di beni che risultano esclusi in modo parziale dalla contribuzione (caso in cui $F1 > I1$) inserire il valore della parte degli investimenti già sostenuti che è ritenuta ammissibile al contributo.

Importo F1 *

Compilare il campo

F2= Finanziamento bancario specifico per l'investimento oggetto del contributo (I) di durata \geq 36 mesi che deve essere ancora erogato alla data di presentazione della domanda. Il valore di F2 ed è dato da I-P-F1 ed è da determinarsi, pertanto, in via residuale.

Importo F2 *

Compilare il campo

I1 (Investimenti effettuati dall'01/01/2011) *

Compilare il campo

I2 (Investimenti ancora da effettuare al momento di presentazione della domanda) *

Compilare il campo

che la domanda per ottenere il contributo previsto nel bando approvato con la Delibera di Giunta n. 670/2011:

verrà trasmessa alla posta elettronica certificata della Regione tramite:

E-mail PEC *

Compilare il campo

REGISTRA ANNULLA

Figura 23: sezione 1, formula di equilibrio



Si ricorda che la somma dei campi $P + F1 + F2$ e la somma dei campi I1 e I2 devono corrispondere al totale delle voci di spesa presenti nel piano dei costi (sezione "3 – Piano dei costi").

3.3 Sezione "impresa"

Nella sezione "2 – Impresa" vengono richieste le informazioni relative all'impresa che presenterà la domanda di contributo.

Una volta acceduti nella sezione si presenta un prospetto riepilogativo dell'impresa con cui si è effettuata la registrazione dell'utente principale.

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

Utenti [0] 1 - Progetto 2 - Impresa 3 - Piano dei costi 4 - Maggiorazione

PRESENTAZIONE[1] **Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:**
 2 - Dati relativi all'impresa
 3 - Piano dei costi

Logout [2]

SEZIONE 2 - DATI RELATIVI ALLE IMPRESE

Indica se sono presenti errori

Link alle funzionalità e alle sotto-sezioni Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Impresa/e del progetto			
	Ragione sociale	Codice fiscale	Stato
Dati generali impresa Sedi produttive Aiuti Maggiorazione incremento occupazionale Maggiorazione femminile/giovanile	Nuova Impresa	11111111115	Completo

Figura 24: sezione 2, impresa

Per l'impresa è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Dati generali impresa (vedi par. 3.3.1)
- Sedi produttive (vedi par. 3.3.2)
- Aiuti (vedi par. 3.3.3)
- Maggiorazione incremento occupazionale (vedi par. 3.3.4)
- Maggiorazione femminile/giovanile (vedi par. 3.3.5)



Le informazioni elencate qui sopra sono disposte in sotto-sezioni raggiungibili tramite link presenti nella cella a sinistra di ogni riga (fig. 24) e tramite una pulsantiera secondaria all'interno delle sotto-sezioni (fig. 25)

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande contributo » Elenco sezioni » 2 - Impresa]

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

Dati generali Sedi produttive Aiuti Magg. icr. occupaz. Magg. fem. gio.

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:
 2 - Dati relativi all'impresa
 3 - Piano dei costi

Pulsantiera principale

Pulsantiera secondaria

Figura 25: sezione 2, pulsantiera secondaria

3.3.1 “Dati generali impresa”

Nella sotto-sezione “Dati impresa” vengono mostrate le informazioni relative al legale rappresentante dell'impresa, alla sede legale della stessa (vedi fig. 26) e ad ulteriori dichiarazioni sullo stato dell'impresa (vedi fig. 27).

In questo modo sarà possibile modificare in autonomia i campi relativi all'impresa.

Legale rappresentante impresa

Nome *	<input type="text" value="Nome start Up"/>
Cognome *	<input type="text" value="Cognome Start Up"/>
Provincia	<input type="text" value="Bologna (BO)"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Nato a *	<input type="text" value="Bologna"/>
In data *	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="1993"/>
Residente in via *	<input type="text" value="Via Start Up"/>
Numero *	<input type="text" value="123"/>
Provincia	<input type="text" value="Bologna (BO)"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="11111"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="GRNMRC50A01A944S"/>

Sede legale impresa (come da certificato CCIAA)

Ragione sociale *	<input type="text" value="Azienda start-up di prova"/>
Forma giuridica *	<input type="text" value="Società a responsabilità limitata"/>
Data costituzione	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="2010"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="02325270359"/>
Partita IVA *	<input type="text" value="02325270359"/>

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

Numero dipendenti	<input type="text" value="5"/>
Fatturato (€) *	<input type="text" value="1000"/>
Totale bilancio (€) *	<input type="text"/>

Compilare il campo

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

Tipologia impresa	<input type="text"/>
Indipendente *	<input type="text" value="Sì"/>

Nel caso di impresa non indipendente indicare ragione sociale e codice fiscale dell'impresa/e collegato o associate.

Impresa/e collegata/e o associata/e	<input type="text"/>
-------------------------------------	----------------------

Indirizzo sede legale impresa

Via *	<input type="text" value="VIA MONTE URALI"/>
Numero *	<input type="text" value="13"/>
CAP *	<input type="text" value="42100"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna (BO)"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Telefono *	<input type="text" value="051-111444"/>
FAX *	<input type="text" value="051-111222"/>
E-mail *	<input type="text" value="asstechnica.fesr@performer.it"/>

Figura 26: sezione 2, modulo di dettaglio dell'impresa

l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro imprese presso la CCIAA competente per territorio *

Compilare il campo

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 *

Compilare il campo

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); *

Compilare il campo

l'impresa possiede una posizione previdenziale e assicurativa regolare in base alla normativa vigente *

Compilare il campo

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 *

Compilare il campo

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. *

Compilare il campo

REGISTRA ANNULLA

Figura 27: sezione 2, stato dell'impresa

3.3.2 "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
Modifica Cancella	No	di Prova	1	11113	Castel San Pietro Terme (BO)	Q-86.90.29	1234567891A	051-555666	44444	asstechnica.fesr@performer.it	Completo
Modifica Cancella	No					C-20.53.00					Incompleto

Figura 28: sezione 2, elenco sedi produttive



Nel caso i dati della sede/unità produttiva coincidano con quelli della sede legale occorrerà comunque riportare tali dati nella sotto-sezione (e quindi creare almeno una sede/unità produttiva).

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. 29).

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

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 29: 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 eventuali sedi verrà impostato automaticamente a “No”, in modo che esista una sola sede/unità prevalente.

La sede indicata come prevalente ha il campo in stato di sola lettura, per modificare la prevalenza occorrerà spostarsi in un'altra sede e spuntare il campo (nelle altre sedi il

campo risulta modificabile).



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”.

3.3.3 “Aiuti”

Nella sotto-sezione “Aiuti” occorre indicare:

- se, dal 01/01/2009 in poi, l'impresa ha beneficiato di contributi pubblici “de minimis”;
- 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 30: 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

	Legge di riferimento	Data richiesta	Ente pubblico	Importo previsto in euro	Ottenuto/Richiesto	Stato
Modifica Cancella	legge rif.	11/05/2010	Regione Emilia-Romagna	100.000,00	Ottenuto	Completo

Figura 31: 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).

3.3.4 “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.

AZIENDA/E - DATI RELATIVI ALL'OCCUPAZIONE

[TORNA ALL'ELENCO DELLE IMPRESE](#)

INFORMAZIONI STATISTICHE

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 *

Compilare il campo

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 32: sezione 2, statistiche occupazionali



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.

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)
Modifica	Donne	0	0	0	0	0	0
Modifica	Uomini	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

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)
Modifica	Donne	0	0	0	0	0	0
Modifica	Uomini	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

Figura 33: 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.

Inserisci statistiche occupazionali - occupazione aziendale complessiva antecedente l'investimento - donne

Operai contratto a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Impiegati contratto a tempo indeterminato	<input type="text" value="12"/>
Apprendisti contratto a tempo indeterminato	<input type="text" value="13"/>
Operai altre forme contrattuali	<input type="text" value="14"/>
Impiegati altre forme contrattuali	<input type="text" value="15"/>
Apprendisti altre forme contrattuali	<input type="text" value="16"/>

REGISTRA

Figura 34: sezione 2, modulo per dati occupazionali

3.3.5 "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 *

Numero totale dei soci *

Numero di socie donne *

è impresa giovanile (APPENDICE 9 al bando) *

In particolare è *

Compilare il campo

Figura 35: sezione 2, maggiorazione femminile/giovanile



Cliccando i pulsanti “Ricarica” verranno mostrati dei campi in base a quanto scelto nell’elemento “padre”.

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 in	n. unità
A: Macchinari, attrezzature e impianti ed arredi	<input type="text" value="40.000,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>
B: Hardware e software	<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="2,00"/>
C: Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="3,00"/>
D: Spese di costituzione	<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="4,00"/>
E: Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi	<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>
F: Consulenze esterne specialistiche	<input type="text" value="4.000,00"/>	<input type="text" value="6,00"/>
TOTALE GENERALE	<input type="text" value="67.000,00"/>	

Figura 36: Sezione 3, Piano dei costi [DA SOSTITUIRE.. piano dei costi diverso]



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).

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:

- 2 - Dati relativi all'impresa
- 3 - Piano dei costi

Sono stati riscontrati i seguenti errori:

- E' necessario che Voce D \leq 2.000,00 € (verificare i valori evidenziati nel piano dei costi)
- E' necessario che Voce E \leq 10.000,00 € (verificare i valori evidenziati nel piano dei costi)
- E' necessario che il totale complessivo dell'investimento sia \geq 50.000,00 € (verificare i valori evidenziati nel piano dei costi)
- E' necessario che la voce F sia minore del 15% della somma delle altre voci (valore massimo 3465,02)

Figura 37: 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 € 50.000,00;
- 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);
- La voce D deve valere al massimo 2.000,00 €;
- La voce E deve valere al massimo 10.000,00 €;
- solo per le spese relative alle consulenze esterne specialistiche (voce F del piano dei costi) - l'eventuale superamento della soglia massima del 15% 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 di costituzione; voce E-spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi).

Nella zona sottostante il piano dei costi è presente un prospetto che ha la funzionalità di riepilogare le formule di equilibrio i cui valori sono stati inseriti nella sezione "1 – Progetto" (vedi fig. 23).

Formula di equilibrio - P+F1+F2	
FONTI DI COPERTURA DELL'INVESTIMENTO RICHIESTO (formula di equilibrio)	IMPORTO
Patrimonio netto incrementale (P)	
F1= finanziamento bancario già erogato alla data di presentazione della domanda direttamente riconducibile	
F2= Finanziamento bancario specifico per l'investimento oggetto del contributo (I) di durata ≥ 36 mesi che deve essere ancora erogato alla data di presentazione della domanda	
Totale fonti	0

Formula di equilibrio - I = I1 + I2	
INVESTIMENTO	IMPORTO
I1 (investimenti effettuati dall' 1/1/2011)	
I2= (investimenti ancora da effettuare al momento di presentazione della domanda	
TOTALE INVESTIMENTI PREVISTI NEL PROGETTO (I)	0

Figura 38: Sezione 3, prospetto riepilogativo formule di equilibrio

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 (requisito occupazionale) e una maggiorazione del punteggio in graduatoria (requisiti femminile/giovanile e innovatività).



I dati inseriti nei campi relativi al requisito femminile/giovanile devono essere coerenti con quanto dichiarato nella sotto-sezione “Impresa” – “Maggiorazione femminile/giovanile”.

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

PRESENZA REQUISITI DI INNOVATIVITÀ

Iniziativa con contenuto innovativo (come previsto nel Par. 8 lettera B)

Innovativa per presenza di uno o più brevetti in seno all'impresa

Innovativa per presenza di contratti di collaborazione con centri di ricerca, centri per innovazione e i laboratori regionali di ricerca e trasferimento tecnologico, Università (come previsto dal par. 8 punto b del bando)

Figura 39: Sezione 4, Maggiorazione



Nel caso si impostasse il valore “Sì” nel requisito di innovatività occorrerà spuntare almeno una delle due caselle di spunta (checkbox) sottostanti.

4. 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:

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 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	
Compila richiesta	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per le nuove imprese - anno 2011	Utente Prova	Valida la richiesta di contributo	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento

Figura 40: Validazione della domanda



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

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 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	
Compila richiesta	ASSE 2 - Sviluppo innovativo delle imprese	Bando per le nuove imprese - anno 2011	Utente Prova	Richiesta validata	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento Invia tutti i PDF sulla PEC

Figura 41: 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;
- 2) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** firmata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, predisposta utilizzando come modello l'APPENDICE 4 al bando (clausola DEGGENDORF);
- 3) **descrizione dell'impresa e degli investimenti per cui si richiede il finanziamento**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa; predisposta utilizzando come traccia le indicazioni contenute nell'APPENDICE 5 al bando. In particolare si evidenzia che debbono essere obbligatoriamente compilate le sessioni: A) per quanto riguarda le informazioni relative al legale rappresentante, la denominazione dell'impresa e la P.Iva e Codice Fiscale, le sessioni C), D), E), F), H1), H2,) I). Il resto delle sessioni (A parziale), B), G), H)) possono non essere compilate in quanto le informazioni richieste sono già presenti nel modulo di presentazione delle domanda on-line da parte dell'impresa;
- 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.

- 5) **visura camerale** aggiornata ottenuta tramite collegamento telematico con il registro imprese presso la CCIAA. Nella predetta visura deve essere indicato il codice primario Ateco 2007 della sede/unità produttiva dove si realizza l'intervento ad oggi noto.
- 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. Tale documento deve essere allegato **solo nel caso di nuove imprese che abbiano dipendenti o posizioni IMPS aperte per soci e/o amministratori**;
- 7) **il business plan** contenente le informazioni come previste dall'APPENDICE 6. Si ricorda che tale documento non può superare le 15 cartelle in formato doc convertito poi in PDF;
- 8) **scheda indicante la modalità di riscossione del contributo** prescelta dall'impresa richiedente (impresa capofila per i raggruppamenti), compilata utilizzando come modello l'APPENDICE 7 al bando. Si ricorda che:
- la Sezione B) dell'APPENDICE 6 non deve essere compilata;
 - nella compilazione della Sezione C) dell'APPENDICE 7, dovrà essere obbligatoriamente indicata la modalità di riscossione del contributo di cui al punto 4 ovvero, in alternativa, la modalità di cui al punto 5 (accredito su conto corrente postale intestato all'impresa richiedente). Non sono ammesse le modalità di riscossione del contributo indicate ai punti 1, 2 e 3;
- 9) **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;
- 10) **dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri**:
- per le società di capitale con amministratore Unico (SRL); SAS con unico socio accomandatario: è necessario allegare una dichiarazione con cui si impegna ad adeguare i Mezzi propri (P) e descriva le modalità con cui verrà attuata l'operazione;
 - per le Società di capitale con CDA: è necessario allegare un verbale del Cda che deliberi l'operazione di adeguamento dei Mezzi propri (P) con l'indicazione delle modalità con cui verrà attuata;
 - per le società di persone SAS con più di un socio accomandatario o di SNC: è necessario allegare un verbale di assemblea dei soci che deliberi l'operazione che porti l'adeguamento dei Mezzi propri (P) con l'indicazione delle modalità con cui verrà attuata.
- 11) **Dichiarazioni /Delibere bancarie**
- Dichiarazione/Delibera rilasciata da primaria banca la quale, subordinatamente alla ammissione al contributo della RER dell'impresa ed all'adeguamento del Patrimonio (P), dichiara irrevocabilmente la propria disponibilità a:

- Erogare finanziamenti di una durata minima di 36 mesi dal momento della loro erogazione per importi complessivi pari ad almeno $(I - F1 - P)$.
- Nel caso in cui $P > I/2$ il valore di $(F1+F2)$ deve essere comunque, come minimo, pari al valore di C (C = contributo della RER per cui $I * 50\%$).

Per gli I1 per i quali l'impresa ha già, alla data di presentazione della domanda, ottenuto uno specifico finanziamento (F1), per gli F1 (finanziamenti già ottenuti a parziale o totale copertura delle spese sostenute a partire dall' 1/1/2011 alla data della presentazione della domanda), alla domanda deve essere allegata:

- copia del contratto di finanziamento bancario erogato per i beni già finanziati con finanziamento bancario più la contabile bancaria attestante l'avvenuta erogazione del finanziamento;
- nel caso in cui non sia possibile evincerlo dal contratto di finanziamento bancario erogato, lettera della banca erogatrice in cui si specificano i beni oggetto del finanziamento ed i relativi importi finanziati;

12) **documentazione comprovante l'innovazione dell'impresa:**

solo per le imprese che dichiarano di essere innovative secondo i criteri previsti dal bando sono da allegare:

- copia dei contratti in essere con centri di ricerca, centri per l'innovazione, laboratori regionali di ricerca e trasferimento tecnologico o Università;
- documentazione comprovante il possesso di brevetti e licenze.

IMPORTANTE: le APPENDICI del bando sono reperibili sui siti internet regionali ["http://emiliaromagna.si-impresa.it"](http://emiliaromagna.si-impresa.it) (prossimamente sostituito da ["http://www.impreseregione.emilia-romagna.it"](http://www.impreseregione.emilia-romagna.it)) e ["http://fesr.regione.emilia-romagna.it"](http://fesr.regione.emilia-romagna.it).

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, **in formato PDF**, i documenti indicati ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10) 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 (compreso quello compilato e validato sul sistema) **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, entro i seguenti termini: **dal 01/07/2011 (termine iniziale) al 31/12/2012 (termine finale)**.

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 NUOVE IMPRESE - RICHIESTA DI CONTRIBUTO AGGIUNGENDO IL NOME DELL'IMPRESE RICHIEDENTE"**.

Le domande potranno essere trasmesse attraverso le caselle di posta elettronica certificata dell'impresa richiedente il contributo.

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

Le domande di contributo con documentazione incompleta potranno essere ritenute irricevibili.

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 indicato, nella parte della domanda relativa agli allegati trasmessi, il codice identificativo della marca da bollo acquistata;
- c) 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;
- d) 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

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 has 'Barletta-Trani (BT)' selected. The second dropdown menu is labeled 'Nato a *' and has 'Andria' selected. To the right of these menus is a button labeled 'Carica comuni', which is highlighted with a red rectangular border.

Figura 42: 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

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