

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. 392 DEL 02/04/2012



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

**POR FESR 2007-2013 – ASSE 1 – ATTIVITA' I.2.1 –
BANDO START-UP INNOVATIVE – ANNO 2012
(Deliberazione Giunta regionale n. 392/2012)**

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

INDICE

Legenda simboli.....	4
1. Contenuto del manuale.....	5
2. Collegamento, registrazione, accesso al sistema e gestione delle utenze	6
2.1 Collegamento al sistema	6
2.2 Registrazione utente principale.....	6
2.3 Accesso al sistema	8
2.4 Gestione delle utenze	9
2.4.1 Modalità di accesso alla sezione gestione utenti.....	10
2.4.2 Creazione di un nuovo utente da parte dell'utente principale.....	11
2.4.3 Password	11
Figura 16: Tabella utenti, sospensione/attivazione	14
3. Compilazione e validazione della domanda.....	15
3.1 Informazioni generali relative alle sezioni che compongono la domanda	16
3.2 Sezione "Progetto"	17
3.3 Sezione "impresa"	19
3.3.1 "Dati generali impresa"	20
3.3.2 "Sedi produttive"	23
3.3.3 "Aiuti"	24
3.3.4 "Statistiche occupazionali".....	25
3.3.5 "Priorità femminile/giovanile"	27
3.4 "Piano dei costi"	28
3.5 Sezione "Maggiorazione"	29
4. Validazione della domanda.....	30
5. Allegati da trasmettere insieme alla domanda	32
5.1 Elenco degli allegati.....	32
6. Documenti prodotti dal sistema e documenti prodotti dall'impresa e loro formato	33
6.1 Documenti prodotti dal sistema.....	33
6.2 Documenti prodotti dall'impresa.....	33
7. Sottoscrizione della domanda e degli allegati	34
8. Trasmissione della domanda e degli allegati	35
9. Assolvimento dell'imposta di bollo	37
10. Consigli e avvertenze.....	38

10.1 Consigli.....	38
10.2 Avvertenze.....	38
10.3 Assistenza	38

Legenda simboli



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



L'icona informativa segnala 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. 392 del 02/04/2012 (bando per le nuove imprese – anno 2012).

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:

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

Figura 1: Pagina iniziale

Da questa pagina sarà possibile:

- effettuare la prima registrazione al sistema;
- 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:

- clickare il pulsante "**REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE**" (link a sinistra nella fig 1);
- 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 (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) *

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

84a1a

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 che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC).
L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata 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 (diversa 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).

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

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

HOME PAGE | UTENTE: PROVA 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]

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 sospensione	Data termine
Scheda dettaglio bando Compila richiesta di finanziamento	ASSE 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Bando	DG. n. 392	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2012	02/04/2012	15/05/2012 00:00		31/12/2012 23:59

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

Figura 6: 3 tentativi errati, utenza bloccata

2.4 Gestione delle utenze

L'utente principale (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;
- 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:

The screenshot shows a web interface with logos for the European Union, the Italian Republic, and the Emilia-Romagna Region. The main heading is "COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO". On the right, there are links for "HOME PAGE", "UTENTE: UTENTE PROVA", and "LOGOUT". Below the heading, there is a navigation bar with "ADMIN" on the right and "Nuovo" and "Filtro" buttons. The main content area is titled "UTENTI [0]" and shows a table of users. The table has columns for "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", "Login", "E-mail", and "Stato". There are two rows of data, each with a "Vedi" link to its left. The page also indicates "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	asstecnica.fesr@performer.it	Attivo
Vedi	Utente	Prova	RSSGCM50A01H501R	utente.prova	asstecnica.fesr@performer.it	Attivo

Figura 7: Elenco utenti autorizzati

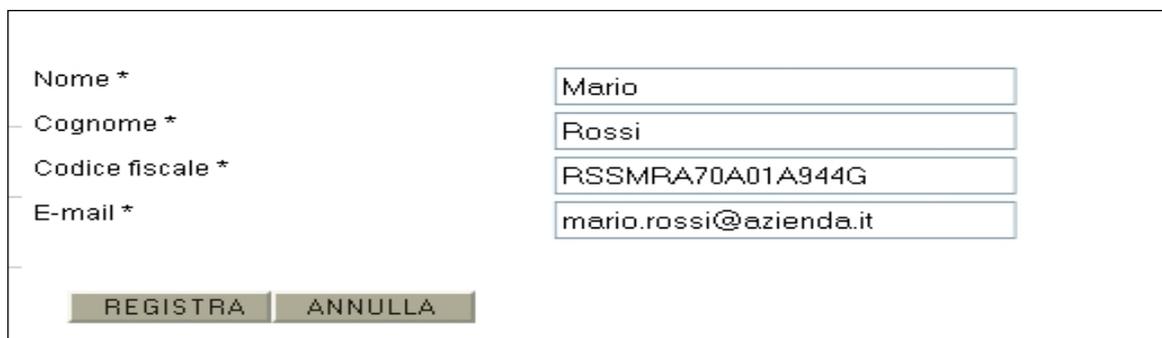
L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati potrà essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato potrà visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.

The screenshot shows the "AREA UTENTI" section of the interface. It features a form for editing user details. The form has fields for "Nome *", "Cognome *", "Codice fiscale *", "E-mail *", and "Login". The values entered are "Utente", "Prova", "RSSGCM50A01H501R", "asstecnica.fesr@performer.it", and "utente.prova" respectively. There is a "Modifica Password" button below the form. At the bottom, there are "REGISTRA" and "ANNULLA" buttons. The page also shows "Utenti [0]", "PRESENTAZIONE [1]", and "LOGOUT [2]" counts on the left side.

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:



The screenshot shows a web form for creating a new user. It contains four input fields: "Nome *" with the value "Mario", "Cognome *" with "Rossi", "Codice fiscale *" with "RSSMPRA70A01A944G", and "E-mail *" with "mario.rossi@azienda.it". Below the fields are two buttons: "REGISTRA" and "ANNULLA".

Figura 9: Creazione nuovo utente

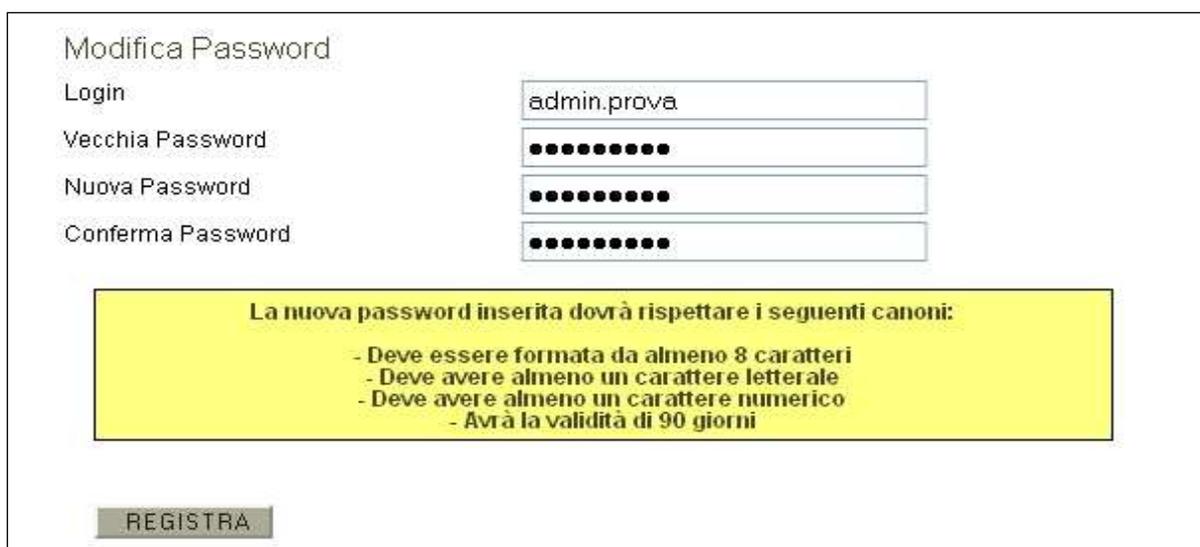
Una volta compilati i dati del modulo e premuto il pulsante "REGISTRA" il nuovo utente verrà creato e gli verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

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".



The screenshot shows a web form titled "Modifica Password". It has four input fields: "Login" with "admin.prova", "Vecchia Password" with masked characters, "Nuova Password" with masked characters, and "Conferma Password" with masked characters. Below the fields is a yellow box containing the following text: "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". At the bottom left is a "REGISTRA" button.

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: asstecnica.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.

The screenshot shows a web form titled "Recupero password". Below the title, it says "Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:". There is a dropdown menu currently showing "Opzione 2: Codice utente principale + E-mail". A red box highlights the "Imposta opzione" button to the right of the dropdown. The dropdown menu is open, showing two options: "Opzione 1: Codice utente principale + Nome utente" (highlighted in blue) and "Opzione 2: Codice utente principale + E-mail". Below the dropdown, there are two sets of input fields. The first set is for "Opzione 1" and includes fields for "Codice utente principale" and "Nome utente". The second set is for "Opzione 2" and includes fields for "Codice utente principale" and "E-mail". At the bottom, there is a verification code "7a927" displayed in a black box, and a label "Inserisci il codice di verifica" next to an empty input field.

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

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 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: PROVA 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 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data sospensione	Data termine
Scheda dettaglio bando Compila richiesta di finanziamento	ASSE 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Bando	DG. n. 392	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2012	02/04/2012	15/05/2012 00:00		31/12/2012 23:59

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:

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]

Si richiede gentilmente di allegare alla PEC documenti non zippati.

Elenco domande contributo

Link per procedere alle sezioni

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Asse	Titolo bando	Responsabile creazione richiesta	Validazione
ASSE 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2012	Utente Prova	Sarà possibile inviare la richiesta di contributo solamente dopo la data prevista (15/05/2012) e quando tutte le sezioni del progetto saranno complete.

Allegato alla domanda

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.

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 SEZIONI

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

Elenco sezioni

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

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.

The screenshot shows the top navigation bar with logos for the European Union, the Italian Government, and the Emilia-Romagna Region. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: [sei in: Sezione presentazione: > Bandi attivi > Elenco domande contributo > Elenco sezioni > 1 - Dati relativi al progetto]. A navigation menu contains four items: '1 - Progetto' (highlighted), '2 - Impresa', '3 - Piano dei costi', and '4 - Maggiorazione'. A red warning message states: 'Le seguenti sezioni sono da completare/correggere: 1 - Dati relativi al progetto, 2 - Dati relativi all'impresa, 3 - Piano dei costi'. On the left, there are buttons for 'Utenti [0]', 'Logout [2]', and 'PRESENTAZIONE [1]'.

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

The form titled 'Il sottoscritto:' contains four fields: 'Nome *' with the error 'Compilare il campo', 'Cognome *' with the error 'Compilare il campo', 'Provincia *' with a dropdown menu showing 'Bologna (BO)' and a 'Carica comuni' button, and 'Nato a *' with a dropdown menu showing 'Bologna'.

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 paragrafo 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 alla localizzazione 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 finanziario).

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 (anno 2011) è *

Compilare il campo

Patrimonio netto (definito dagli artt. 424 e seg. del c.o. al netto degli eventuali crediti verso soci per versamenti ancora dovuti) incrementale (P), vale a dire aggiuntivo rispetto a quello risultante dall'ultimo bilancio approvato o da quello esistente alla data di presentazione della domanda per le imprese ancora priva di un bilancio approvato, 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'1/1/2010 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 *

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 *

I1 (Investimenti effettuati dall'01/01/2010) *

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

che la domanda per ottenere il contributo previsto nel bando approvato con la Delibera di Giunta n. 392/2012:

Email PEC dell'impresa *

Compilare il campo

verrà trasmessa alla posta elettronica certificata della Regione tramite:

Email PEC da cui viene spedita la domanda *

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]

Logout [2]

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:
 1 - Dati relativi al progetto
 2 - Dati relativi all'impresa

SEZIONE 2 - DATI RELATIVI ALLE IMPRESE

Pagina 1 di 1. RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Imprese del progetto				
	Ragione sociale	Codice fiscale	Femminile/Giovanile	Stato
Dati generali impresa Sedi produttive Aiuti Informazioni statistiche Priorità femminile/giovanile	Nuova impresa	11111111115	Femminile = SI Giovanile = SI	Dati generali impresa incompleta Sedi produttive completa Aiuti completa Informazioni statistiche completa Priorità femminile/giovanile incompleta

Link alle funzionalità e alle sotto-sezioni

Indica se sono presenti errori

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)
- Priorità 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 - Dati relativi alle imprese > 2/2 - Unità produttive]

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

Dati generali impresa Sedi produttive Aiuti Informaz. statistiche Priorità. fem./gio.

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:
 1 - Dati relativi al progetto
 2 - Dati relativi all'impresa

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 e sull'innovatività dell'impresa (vedi fig. 27).

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

Legale rappresentante impresa

Nome *	Mario
Cognome *	Rossi
Provincia *	Bologna (BO) <input type="button" value="Carica comuni"/>
Nato a	Bologna
In data *	01 01 1993
Residente in via *	Via Roma
Numero *	123
Provincia *	Bologna (BO) <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune	Bologna
CAP	40128
Codice fiscale *	1111111115

Sede legale impresa (come da certificato CCIAA)

Ragione sociale *	Nuova impresa
Forma giuridica *	Società a responsabilità limitata
Data costituzione	02 01 2010
Codice fiscale *	1111111115
Partita IVA *	01867021204

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

Numero dipendenti	10
Fatturato (€) *	100.000,00
Totale bilancio (€)	100.000,00

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

Tipologia impresa	Piccola impresa
Indipendente *	Sì

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

Impresa/e collegata/e o associata/e	
-------------------------------------	--

Indirizzo sede legale impresa

Via *	Via Milano
Numero *	456
CAP	40128
Provincia *	Bologna (BO) <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune	Bologna
Telefono *	051-111111
FAX *	051-111111
E-mail *	email@email.it

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

- l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro imprese presso la CCAA 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
- (solo per le imprese non iscritte all'INPS in quanto prive di dipendenti) i versamenti relativi ai contributi previdenziali obbligatori previsti dalla normativa vigente sono stati regolarmente effettuati; *
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

PRESENZA REQUISITI DI INNOVATIVITÀ

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

- Innovativa per brevetto depositato e registrato il brevetto direttamente dall'impresa richiedente;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa per brevetto acquisito a titolo di conferimento gratuito da parte di uno dei soci dell'impresa o da parte di terzi;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa per brevetto acquisito da uno dei soci dell'impresa ed il suo valore iscritto a bilancio è integralmente destinato ad incrementare il patrimonio netto dell'impresa;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa per brevetto acquistato a titolo oneroso da terzi (sono escluse le acquisizioni da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo);
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa per brevetto ottenuto in licenza esclusiva almeno a livello nazionale;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa perché in possesso di un accordo oneroso stipulato con Università, enti di ricerca, centri di ricerca pubblici preferibilmente appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia - Romagna;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.

Innovativa perché la compagine societaria è composta per almeno il 25% da:

- soggetti di ricerca (università, dipartimenti, enti di ricerca pubblici o privati, singoli ricercatori, professori, strutture di ricerca industriale accreditate ai sensi della DGR 1213/2007);
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- investitori istituzionali o informali (società di venture capital, business angels, fondazioni) specializzati nel finanziamento di nuove iniziative imprenditoriali ad alta tecnologia;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- partners industriali;
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.
- Innovativa perché precedentemente selezionata da un altro programma regionale o da programmi e iniziative locali, finalizzati a sostenere nuove imprese di alta tecnologia (ad esempio, Spinner, ecc.);
Indicare almeno una delle voci per soddisfare il requisito di innovatività.

Figura 27: sezione 2, stato e innovatività dell'impresa



Nel caso in cui il legale rappresentante fosse nato all'estero sarà necessario selezionare nel campo "Provincia" il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno così caricati nella lista a tendina "Nato a" gli stati nazionali europei o extra-europei.

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).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Unità produttiva prevalente	Indirizzo	Numero civico	CAP	Comune	Codice Ateco 2007	Nr. REA	Telefono	Fax	E-mail	Stato
Modifica Cancella	Sì	Via Roma	Via Roma	40128	Bologna (BO)	C-10.11.00	1234567891A	051-11111	051-22222	prova@prova.it	Completo
Modifica Cancella	No	Milano	Milano	40128		C-10.11.00					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. 29).

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

Sede/unità produttiva impresa Campo che identifica la sede/unità produttiva prevalente del progetto

Nel caso in cui la sede produttiva coincida con la sede legale è possibile copiare i dati della sede legale. Copia dati della sede legale

Sede/unità produtt. prevalente del progetto

Via *

Numero *

CAP *

Provincia * Carica comuni

Comune *

Telefono *

Fax *

E-mail *

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

Numero REA * Campi codice ATECO

Codice Ateco 2007

Divisione codice Ateco 2007 * Carica sezioni

Sezione codice Ateco 2007 * Carica codici Ateco

Codice Ateco 2007 *

REGISTRA ANNULLA

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.

Nel caso in cui il codice ATECO presente nella visura camerale non dovesse essere completo (per esempio indica solamente la divisione cioè la lettera seguita da due cifre) sarà necessario selezionare la rimanente porzione di codice in modo tale che sia il più possibile aderente all'attività svolta dall'impresa.

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:

- a) se, dal 01/01/2010 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.

AIUTI PUBBLICI IN REGIME DE MINIMIS

l'impresa, dal 1° gennaio 2010 in poi

Aiuti de minimis ottenuti * ▼

Compilare il campo

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

Aiuti de minimis richiesti * ▼

Compilare il campo

[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](#)

Indica se sono presenti errori

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

AIUTI PUBBLICI IN REGIME DE MINIMIS						
	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 "Statistiche occupazionali"

Nella sotto-sezione "Statistiche occupazionali" è possibile indicare i dati relativi all'occupazione e ad altri indicatori.

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

[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 *

Fatturato annuo dell'impresa risultante dall'ultimo bilancio (€) *

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 la situazione prevista a seguito dell'investimento.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Occupazione aziendale complessiva antecedente l'investimento								
		OPERAI (contratto a tempo indeterminato)	IMPIEGATI (contratto a tempo indeterminato)	APPRENDISTI (contratto a tempo indeterminato)	DIRIGENTI (contratto a tempo indeterminato)	OPERAI (altre forme contrattuali)	IMPIEGATI (altre forme contrattuali)	APPRENDISTI (altre forme contrattuali)
Modifica	Donne	0	0	0	0	0	0	0
Modifica	Uomini	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Occupazione aziendale complessiva prevista a seguito dell'investimento								
		OPERAI (contratto a tempo indeterminato)	IMPIEGATI (contratto a tempo indeterminato)	APPRENDISTI (contratto a tempo indeterminato)	DIRIGENTI (contratto a tempo indeterminato)	OPERAI (altre forme contrattuali)	IMPIEGATI (altre forme contrattuali)	APPRENDISTI (altre forme contrattuali)
Modifica	Donne	0	0	0	0	0	0	0
Modifica	Uomini	0	0	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="0"/>
Apprendisti contratto a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Dirigenti contratto a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Operai altre forme contrattuali	<input type="text" value="0"/>
Impiegati altre forme contrattuali	<input type="text" value="0"/>
Apprendisti altre forme contrattuali	<input type="text" value="0"/>

REGISTRA

Figura 34: sezione 2, modulo per dati occupazionali

3.3.5 “Priorità femminile/giovanile”

Nella sotto-sezione “Priorità femminile/giovanile” è possibile indicare i dati relativi alla eventuale presenza di requisiti di impresa giovanile/femminile che consentono di ottenere una priorità nell’ordinamento delle domande presentate (vedi punto del bando).

è impresa femminile *	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="Ricarica"/>
In particolare è *	<input type="text" value="società di persone o società cooperativa o società di capitali in cui la maggioranza dei soci è costituita da donne"/> <input type="button" value="Ricarica"/>
Numero totale dei soci *	<input type="text" value="0"/>
Compilare il campo	
Numero di socie donne *	<input type="text" value="0"/>
Compilare il campo	
è impresa giovanile *	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="Ricarica"/>
In particolare è *	<input type="text"/>
Compilare il campo	
	<input type="button" value="Ricarica"/>
<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

Figura 35: sezione 2, priorità 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 i.v.a. esclusa
A: Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi	60.000,00
B: Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche	10.000,00
C: Acquisto e licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	1.000,00
D: Spese di costituzione	2.000,00
E: Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi	10.000,00
F: Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	4.000,00
TOTALE GENERALE	87.000,00

REGISTRA

Figura 36: 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	3 - Piano dei costi	4 - Maggiorazione
--------------	-------------	---------------------	-------------------

Le seguenti sezioni sono da completare/correggere:

- 1 - Dati relativi al progetto
- 2 - Dati relativi all'impresa
- 3 - Piano dei costi
- 4 - Dati relativi alla eventuale presenza dei requisiti che consentono di attribuire una maggiorazione del punteggio

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 25.000,00 € (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)
- E' necessario che la voce B sia minore del 20% del costo totale del progetto

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 € 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);
- La voce D deve valere al massimo 2.000,00 €;
- La voce E deve valere al massimo 25.000,00 €;

- La voce B del piano dei costi non deve superare il 20% del costo totale del progetto (pertanto B deve essere minore o uguale al 20% della somma delle voci A + B + C + D + E + F).

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).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 4 di 4

Formula di equilibrio - P+F1+F2	
FONTI DI COPERTURA DELL'INVESTIMENTO RICHIESTO (formula di equilibrio)	IMPORTO
Patrimonio netto incrementale (P)	0,00
F1 = Finanziamento bancario già erogato alla data di presentazione della domanda direttamente riconducibile	0,00
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	0,00
Totale fonti	0,00

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

Formula di equilibrio - I = I1 + I2	
INVESTIMENTO	IMPORTO
I1 = Investimenti effettuati dall'1/1/2010	0,00
I2 = Investimenti ancora da effettuare al momento di presentazione della domanda	0,00
TOTALE INVESTIMENTI PREVISTI NEL PROGETTO (I)	0,00

Figura 38: Sezione 3, prospetto riepilogativo formule di equilibrio

3.5 Sezione “Maggiorazione”

Nella **sezione “4 – Maggiorazione”** è richiedere la maggiorazione prevista (vedi punto 5 del bando) in caso di incremento occupazione pari ad almeno 3 persone a tempo indeterminato.

MAGGIORAZIONE INCREMENTO OCCUPAZIONALE

alla 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 39: Sezione 4, Maggiorazione

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 19, 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 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2012	Utente Prova	Valida la richiesta di contributo	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

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 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2012	Utente Prova	Richiesta validata	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 41: Domanda validata

A seguito della validazione della domanda di contributo il sistema consente di scaricare, in formato PDF, il documento definitivo generato dal sistema sul proprio pc.



Per essere sicuri che il documento da scaricare e da trasmettere successivamente alla Regione è quello validato e definitivo occorre verificare che a fianco dello stesso 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 è il seguente:

- 1) **domanda compilata online** e validata tramite sistema web;
- 2) **scansione 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;
- 3) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** firmata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, predisposta utilizzando come modello l'**Appendice 4** (clausola DEGGENDORF);
- 4) **relazione tecnica sintetica del progetto** per cui si richiede il finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, predisposta utilizzando come traccia le indicazioni contenute nell'**Appendice 7**;
- 5) **dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri** come descritto nel punto 8 del bando (**Appendice 10**);
- 6) **dichiarazioni/delibere bancarie** come descritto nel punto 8 del bando (**Appendice 11**);
- 7) copia del **contratto di finanziamento bancario** se erogato per i beni già finanziati con finanziamento bancario e la contabile bancaria attestante l'avvenuta erogazione del finanziamento, o eventuale lettera della banca erogatrice in cui si specificano i beni oggetto del finanziamento ed i relativi importi finanziati nel caso in cui non siano direttamente rilevabili dal contratto di finanziamento bancario;
- 8) per la **dimostrazione dell'innovatività dell'impresa**, alternativamente:
 - documentazione comprovante il possesso di brevetti, o di licenze di sfruttamento di brevetto;
 - copia dei contratti in essere con Università, enti di ricerca, centri di ricerca pubblici preferibilmente appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna. Il contratto deve avere una data non anteriore ai 60gg dalla data di presentazione della domanda;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si descrive la composizione societaria con la quote di partecipazione attribuite a ciascun socio. La Regione verificherà la veridicità della dichiarazione con visura camerale da effettuarsi al momento della valutazione;
 - documentazione o estremi di approvazione degli atti comprovanti l'avvenuta selezione dell'impresa nell'ambito di altri programmi regionali o iniziative locali, finalizzati a sostenere nuove imprese di alta tecnologia.
- 9) **Business Plan**, sulla base del modello in **Appendice 6** al presente bando;
- 10) Modulo indicante la **modalità di riscossione del contributo** prescelta dall'impresa richiedente, compilata utilizzando come modello l'**Appendice 8**;
- 11) Modulo indicante i **dati anagrafici del creditore** di cui all'**Appendice 9**;
- 12) **fotocopia della carta d'identità**, in corso di validità, del legale rappresentante dell'impresa richiedente.

Le APPENDICI del bando sono reperibili sui siti internet regionali

<http://imprese.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.



Fino a 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.

Sono ammessi unicamente i seguenti formati di firma digitale:

- Busta PKCS7 (file con estensione "p7m")
- Formato PDF (Deliberazione CNIPA 4/2005, articolo 12, comma 9)
- Formato XML (Deliberazione Deliberazione CNIPA 34/2006)

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Mail che contengono allegati firmati con certificati scaduti o file firmati corrotti causano il fallimento della verifica della validazione della firma da parte della Regione, pertanto la domanda non sarà ammessa.

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) sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it, entro i seguenti termini:

dal 15/05/2012 (termine iniziale) alle ore 24.00 del 31/12/2012 (termine finale).

Saranno considerate non ricevibili le domande che perverranno dopo le ore 24.00 del 31/12/2012.

Nel campo "oggetto" della mail certificata dovrà essere inserita la seguente frase: **"BANDO NUOVE IMPRESE INNOVATIVE 2012 - RICHIESTA DI CONTRIBUTO"**.

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.

La spedizione della domanda deve avvenire esclusivamente da una casella di PEC rilasciata da uno dei soggetti iscritti nell'Elenco Pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori) o da uno dei distributori da essi autorizzati.

La casella di invio deve essere attiva (ovvero devono essere stati assolti gli oneri verso il certificatore) fino alla conclusione del procedimento, cioè fino all'erogazione del saldo.

La dimensione massima complessiva del messaggio di PEC non può superare i 48 Mb. Le domande inviate a mezzo PEC e non consegnate poiché eccedenti i limiti sopra indicati non saranno ritenute ammissibili.

Si precisa che a fronte dell'invio di un messaggio di PEC, il mittente riceverà un messaggio di accettazione e un messaggio di consegna firmati dai server dei gestori di PEC di competenza. Tali messaggi dovranno essere conservati dal mittente per essere esibiti in caso di contenzioso. Non può essere considerata una prova opponibile a terzi una ricevuta in chiaro (cioè non firmata dal gestore di posta).

Ai fini della determinazione dell'ordine di arrivo delle domande e del rispetto dei limiti temporali previsti per l'invio della domanda, farà fede la data e ora di invio della PEC indicata nella ricevuta di accettazione da parte del gestore di PEC del mittente.

L'invio deve considerarsi andato a buon fine solo con la ricezione della ricevuta di consegna. L'invio deve considerarsi non andato a buon fine in caso di mancata ricezione della ricevuta di consegna o di ricezione di una ricevuta di mancata consegna.

In caso di contenzioso, il mittente del messaggio deve fornire le ricevute di accettazione e di consegna firmate dai server dei gestori di competenza. In caso di perdita da parte del mittente di tali ricevute, è a suo carico il richiedere al proprio gestore PEC copia delle stesse da fornire come prova dell'avvenuto invio. Non sono accettate ricevute non firmate dal gestore PEC

ATTENZIONE:

Le domande di contributo trasmesse alla Regione con modalità diverse oppure con contributo con documentazione incompleta saranno ritenute irricevibili e restituite al mittente.

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:



Provincia *	Barletta-Trani (BT)	Carica comuni
Nato a *	Andria	

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

N.B.: Nelle richieste di assistenza sarà necessario specificare il codice organismo e la ragione sociale dell’impresa.

Informazioni generali sul bando, sulle procedure amministrative e sulla PEC:

Regione Emilia-Romagna

Sportello Imprese

Dal lunedì al venerdì, 9.00-13.00

Tel. 848800258 - chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario

E-mail: imprese@regione.emilia-romagna.it