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. 1350 DEL 23/07/2014

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE
RegioneEmilia-Romagna

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

POR FESR 2007/2013 - ASSE 1 - ATTIVITA' I.2.1 - BANDO PER IL SOSTEGNO ALLO START-UP DI NUOVE IMPRESE INNOVATIVE - ANNO 2014

(Deliberazione Giunta regionale n. 1350/2014)

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

INDICE

1. INTRODUZIONE....4

1.1 LEGENDA SIMBOLI....4
1.2 CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA....4

2. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE....5

2.1 COLLEGAMENTO AL SISTEMA....5
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
2.4.3.1 MODIFICA PASSWORD....11
2.4.3.2 STRUTTURA PASSWORD....12
2.4.3.3 RECUPERO PASSWORD....13
2.4.3.4 SOSPENSIONE DEGLI UTENTI....14

3. COMPILAZIONE E VALIDAZIONE DELLA DOMANDA....15

3.1 INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE ALLE SEZIONI CHE COMPONGONO LA DOMANDA....17
3.2 SEZIONE "1 - PROGETTO" - DATI RELATIVI AL PROGETTO....18
3.3 SEZIONE "2 - IMPRESA" - DATI RELATIVI ALL'IMPRESA....21
3.3.1 "DATI GENERALI IMPRESA"....22
3.3.2 "SEDI PRODUTTIVE"....24
3.3.3 "AIUTI"....26
3.3.4 "INFORMAZIONI STATISTICHE"....27
3.3.5 "PRIORITÀ FEMMINILE / GIOVANILE"....29
3.4 "PIANO DEI COSTI"....29
3.5 "MAGGIORAZIONE"....30

4. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA.....31

5. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA - ALLEGATI.....32

5.1 ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALLA REGIONE.....32

6. DOCUMENTI PRODOTTI DAL SISTEMA.....33

7. SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI.....33

8. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI.....34

9. ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO.....35

10. CONSIGLI E AVVERTENZE.....36

10.1 CONSIGLI.....36
10.2 ASSISTENZA.....36

1. Introduzione

1.1 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.

1.2 Contenuto delle linee guida

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. 1350 del 23/07/2014 (bando per il sostegno allo start-up di nuove imprese innovative - anno 2014).

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

1) di collegamento, registrazione e accesso al sistema nonché di gestione delle utenze;
2) di compilazione e validazione della domanda;
3) di sottoscrizione della domanda;
4) di predisposizione degli allegati da trasmettere insieme alla domanda e di sottoscrizione degli stessi;
5) di trasmissione della domanda e dei relativi allegati;
6) 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:

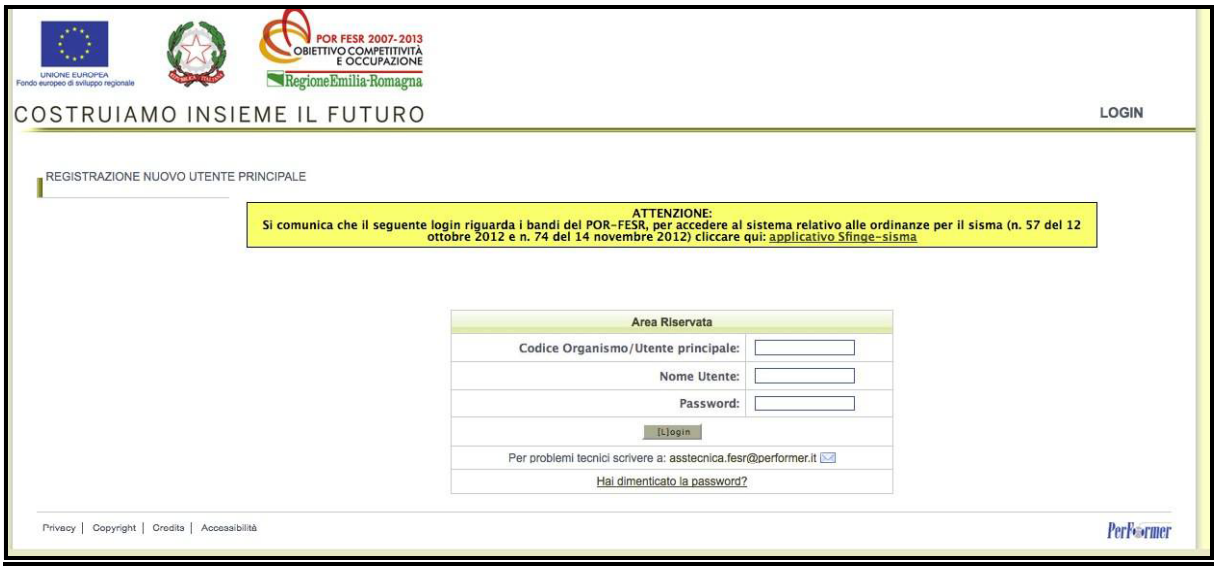


Figura 1: Pagina iniziale

Da questa pagina sarà possibile:

a) effettuare la prima registrazione al sistema;

b) oppure, nel caso in cui sia stata già effettuta 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**";

b) inserire i dati nei campi presenti nella sottostante schermata:

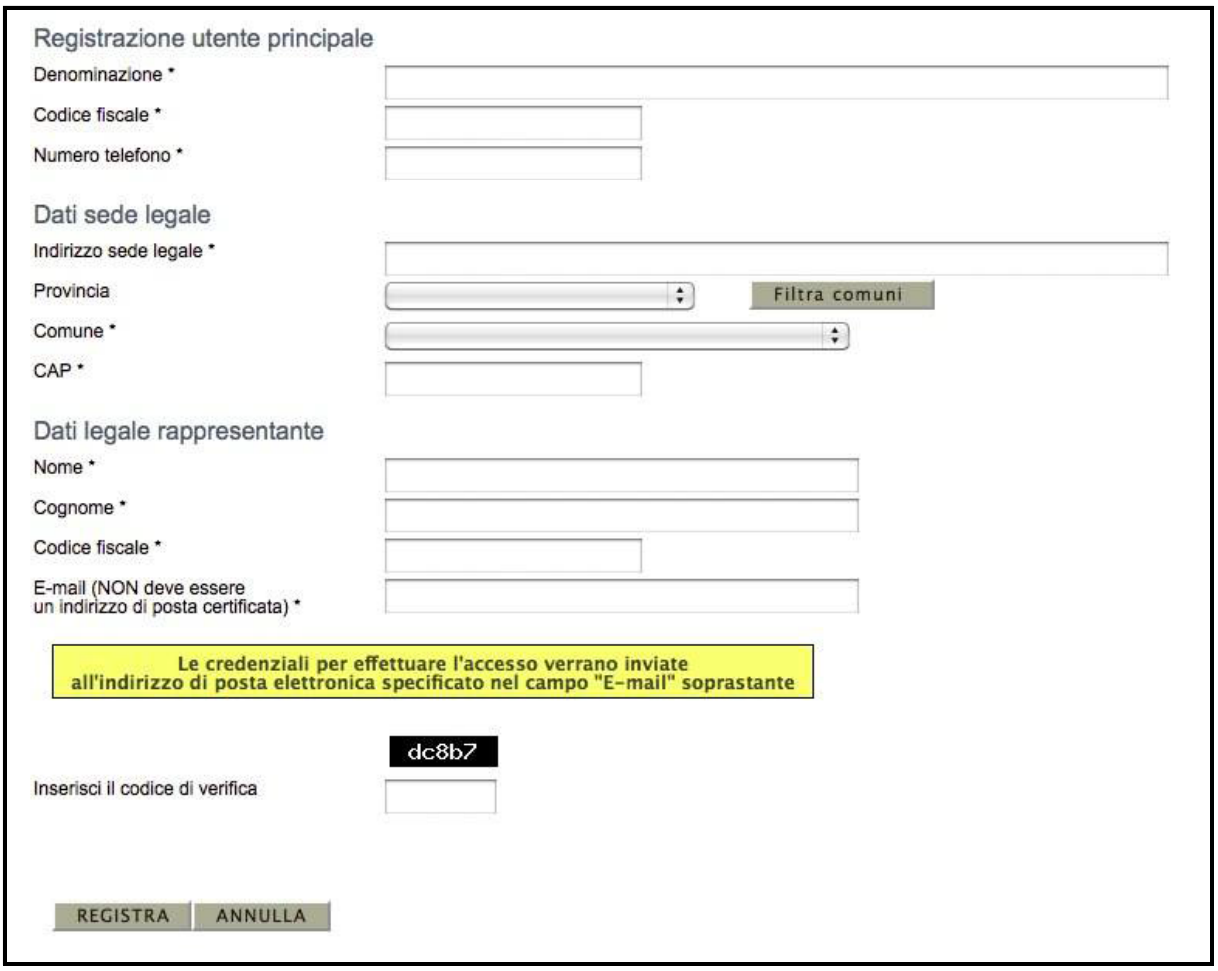


Figura 2: Modulo di registrazione utente principale

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'email 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 (differente da quello visualizzato nell'immagine).

Esempio di errore:

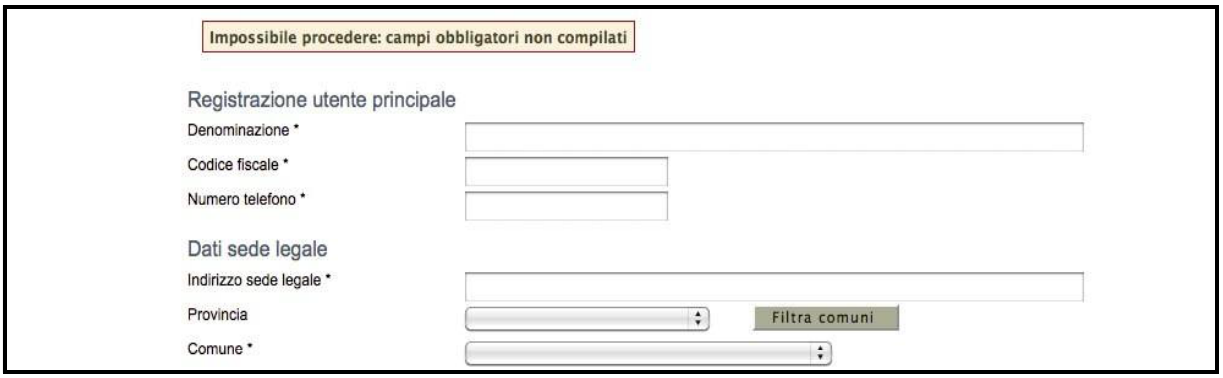


Figura 3: Errore in fase di registrazione

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 contente 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.

2.3 Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema è necessario inserire, nella maschera di autenticazione, 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, dove si potrà scegliere la sezione in cui operare.

Figura 4: Pagina iniziale

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

Figura 5: Pagina principale

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:

Figura 6: 3 tentativi errati, utenza bloccata

2.4 Gestione delle utenze

L'utenza principale (e cioè l'azienda che richiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.
La creazione di più utenze ha la finalità:

a) di consentire all'azienda/utente principale:

- di affidare la compilazione della domanda a più referenti interni;
- di affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni, anche appartenenti ad associazione 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. Una volta ottenuto l'accesso viene mostrato l'elenco degli utenti autorizzati come mostrato nella seguente schermata:

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.

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**". Comparirà la seguente schermata:

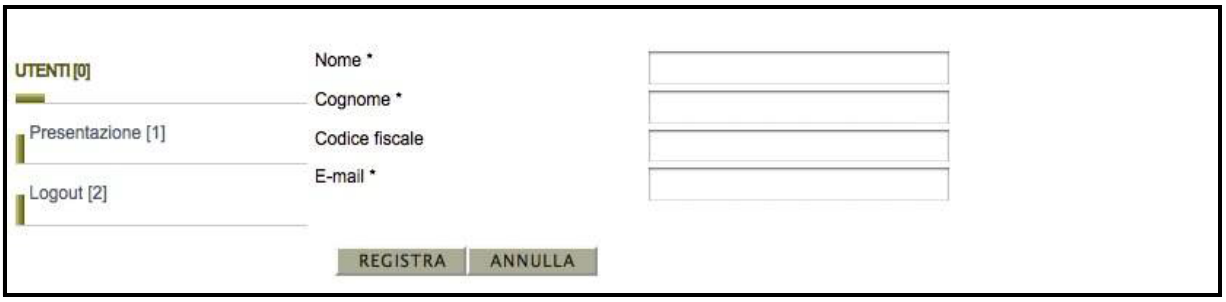


Figura 9: Creazione nuovo utente

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**".

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

Figura 10: Modifica password

Nel caso l'operazione vada a buon fine comparirà un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema, mentre se si è commesso qualche errore (ad esempio sbagliata 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.

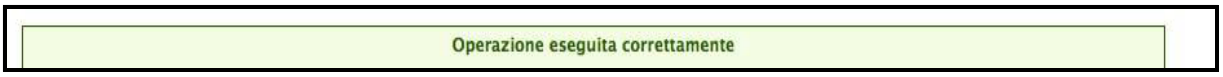


Figura 11: Modifica password, messaggio di conferma

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), dopodichè 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.

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);

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.

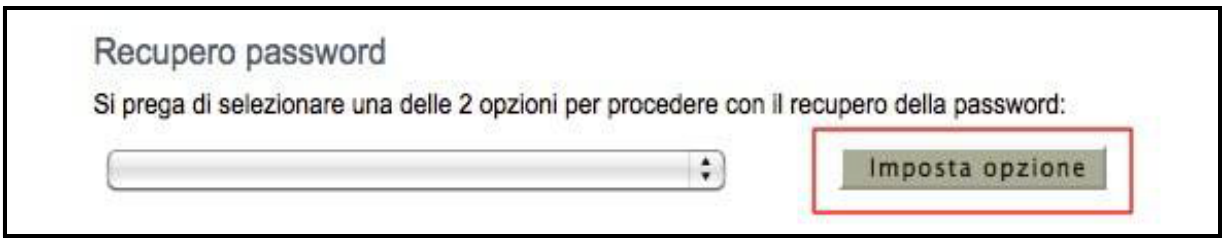


Figura 14: Recupero password, imposta opzione

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.

Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente sarà obbligato a modificare la propria password.

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**".

Figura 15: 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, comparirà una schermata contenente la lista dei bandi attivi e per ognuno di essi sarà possibile cliccare sui seguenti link:

a) **Scheda dettaglio bando**, contenente una schermata riassuntiva delle informazioni sul bando selezionato;

b) **Compila richiesta di finanziamento**;

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

Bandi attivi | Bandi conclusi

Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 10 di 10

	Asse	Tipo	Nr. Bando	Titolo	Data delibera	Data avvio	Data sospensione	Data termine
Scheda dettaglio bando Crea nuova richiesta di finanziamento	ASSE 1 - Ricerca industriale e trasferimento tecnologico	Bando	DG. 1350/2014	Sostegno allo start-up di nuove imprese innovative 2014	23/07/2014	01/10/2014 00:00		31/03/2015 23:59

Figura 16: Bandi Attivi

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

Al primo accesso nella sezione **Presentazione** il link "**Compila richiesta di finanziamento**" compare con la forma "**Crea 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:

Elenco domande contributo

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 2014	Mario Rossi	Sarà possibile inviare la richesta di contributo solamente dopo la data prevista (01/10 /2014) e quando tutte le sezioni del progetto saranno complete.	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento

Figura 17: Schermata riepilogativa della domanda di contributo

Nella seguente sezione sarà possibile:

1) Visualizzare informazioni riepilogative della domanda di contributo.

2) Scaricare il PDF fac-simile 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 che compongono la domanda di contributo.

[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 all'impresa (Incompleto)
3 - Piano dei costi (Incompleto)
4 - Dati relativi alla eventuale presenza dei requisiti che consentono di attribuire una maggiorazione del punteggio (Incompleto)

Figura 18: 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).

Per procedere con la compilazione della domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

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 dell'elenco sezioni, 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.

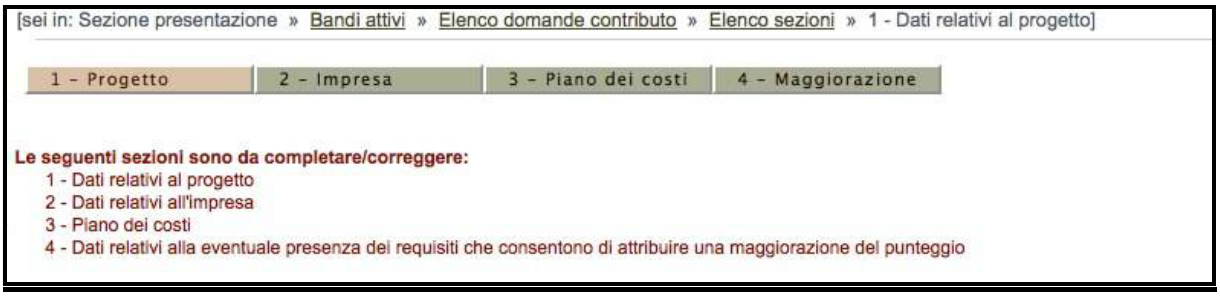


Figura 19: Modulo di dettaglio: menù sezioni ed elenco errori

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:

CHIEDE

di essere ammesso alla concessione del contributo per la realizzazione del progetto d'impresa descritto nell'APPENDICE 2 dal titolo Descrizione sintetica dell'innovatività dell'impresa e del piano degli investimenti per cui si richiede il contributo regionale allegato alla presente domanda

A TALE FINE DICHIARA

Il progetto per cui si avanza richiesta di contributo 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 *

Compilare il campo

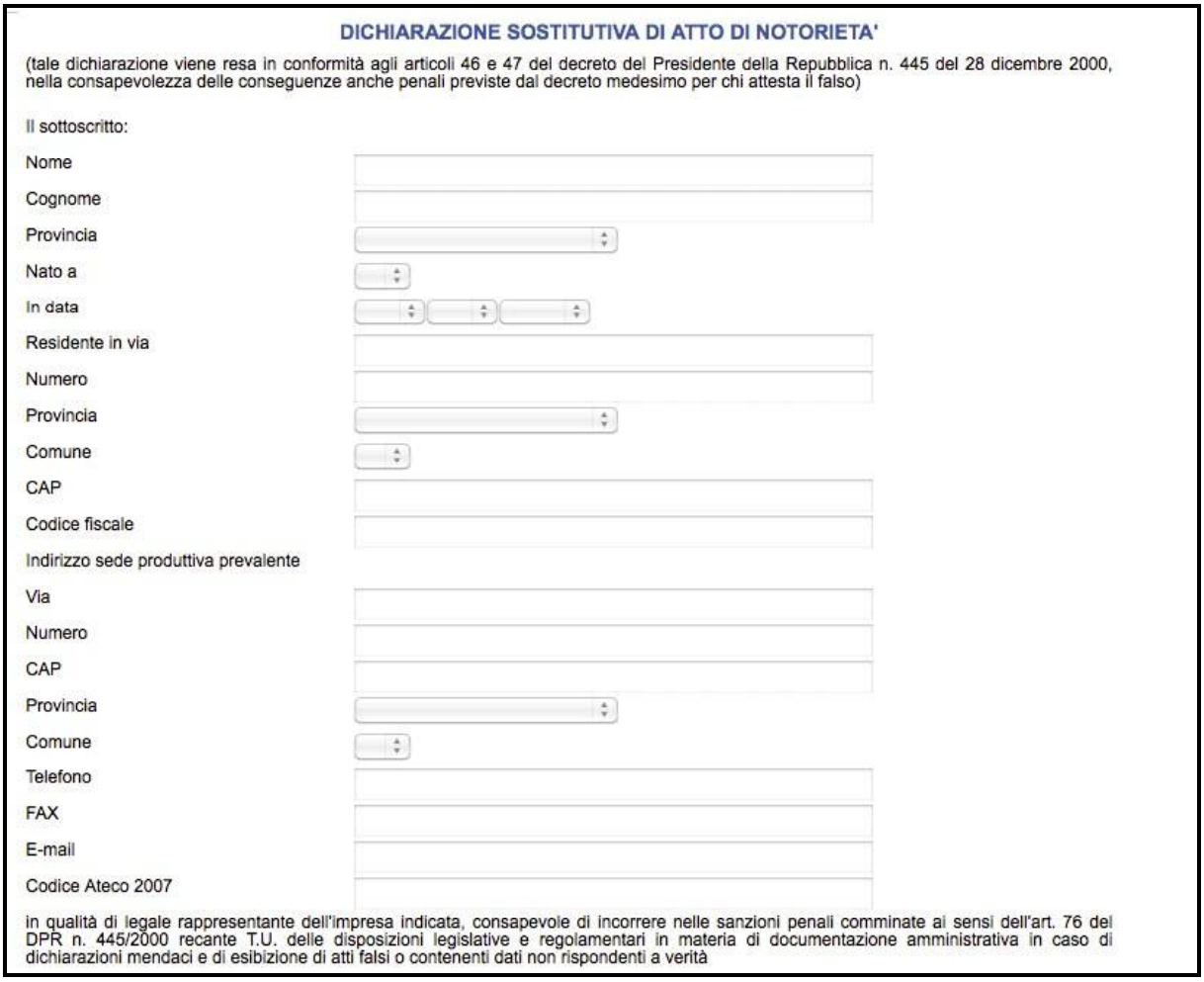
Figura 20: Annotazioni di errori

- 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 al riguardo il paragrafo di dettaglio della sezione).

Fino 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 “1 - Progetto” - Dati Relativi al 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 NOTORIETA'

(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
Cognome
Provincia
Nato a
In data
Residente in via
Numero
Provincia
Comune
CAP
Codice fiscale

Indirizzo sede produttiva prevalente

Via
Numero
CAP
Provincia
Comune
Telefono
FAX
E-mail
Codice Ateco 2007

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 21: 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**”, dove appunto si specificano le informazioni del legale rappresentante e della sede produttiva prevalente.

Nella seconda parte della sezione vanno inserite le informazioni relative alle fonti di copertura dell'investimento richiesto (formula di equilibrio finanziario).

DATI NECESSARI PER LA FORMULA DI EQUILIBRIO

Patrimonio netto dell'impresa al momento della domanda o rilevato dall'ultimo bilancio è *

Compilare il campo

Patrimonio netto, 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 prive di un bilancio approvato, comunque sempre >= 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 *

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. 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'01/01/2011) *

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. 1044/2013:

E-mail PEC dell'impresa *

Compilare il campo

verrà trasmessa alla posta elettronica certificata della Regione tramite:

E-mail PEC da cui viene spedita la domanda *

Compilare il campo

REGISTRA ANNULLA

Figura 22: 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").

Una volta completato l'inserimento dei dati, premere sul pulsante "**Registra**" per salvare le informazioni appena inserite.

3.3 Sezione “2 - Impresa” - Dati relativi all’Impresa

Nella **sezione “2 - Impresa**” vengono richieste le informazioni relative all’impresa che presenterà la domanda di contributo.

Una volta entrati nella sezione si presenta una tabella riepilogativa dell’impresa che intende presentare il progetto. Nella tabella vengono riportate le informazioni precedentemente inserite in fase di registrazione dell’utente principale;

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

SEZIONE 2 - DATI RELATIVI ALLE IMPRESE

Non è stata indicata la sede produttiva prevalente del progetto

Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1

Impresa/e del progetto				
	Ragione sociale	Codice fiscale	Femminile/Giovanile	Stato
Dati generali impresa Sedi produttive Aiuti Informazioni statistiche Priorità femminile/giovanile	Impresa	12312312312	Femminile = No Giovanile = No	Dati generali impresa incompleta Sedi produttive incompleta Aiuti incompleta Informazioni statistiche incompleta Priorità femminile/giovanile incompleta

Figura 23: Sezione 2 - Impresa

Per l’impresa è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Dati generali impresa
- Sedi produttive
- Aiuti
- Informazioni statistiche
- Priorità femminile/giovanile

Nella tabella riepilogativa dell’impresa sarà inoltre presente una colonna “**Stato**” che avrà il compito di mostrare lo stato di avanzamento di compilazione delle sottosezioni presenti.

Le informazioni elencate qui sopra sono disposte in sottosezioni raggiungibili tramite link presenti nella cella a sinistra di ogni riga.

Nelle seguenti sottosezioni sarà inoltre presente in alto nella pagina un'ulteriore barra di navigazione per passare velocemente da una sottosezione all'altra.

Figura 24: Sezione 2, Pulsantiera secondaria sottosezioni

3.3.1 "Dati generali impresa"

Nella sotto-sezione "**Dati generali impresa**" vengono mostrate le informazioni relative al legale rappresentante dell'impresa, alla sede legale della stessa e ad ulteriori dichiarazioni sullo stato e sull'innovatività dell'impresa.

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

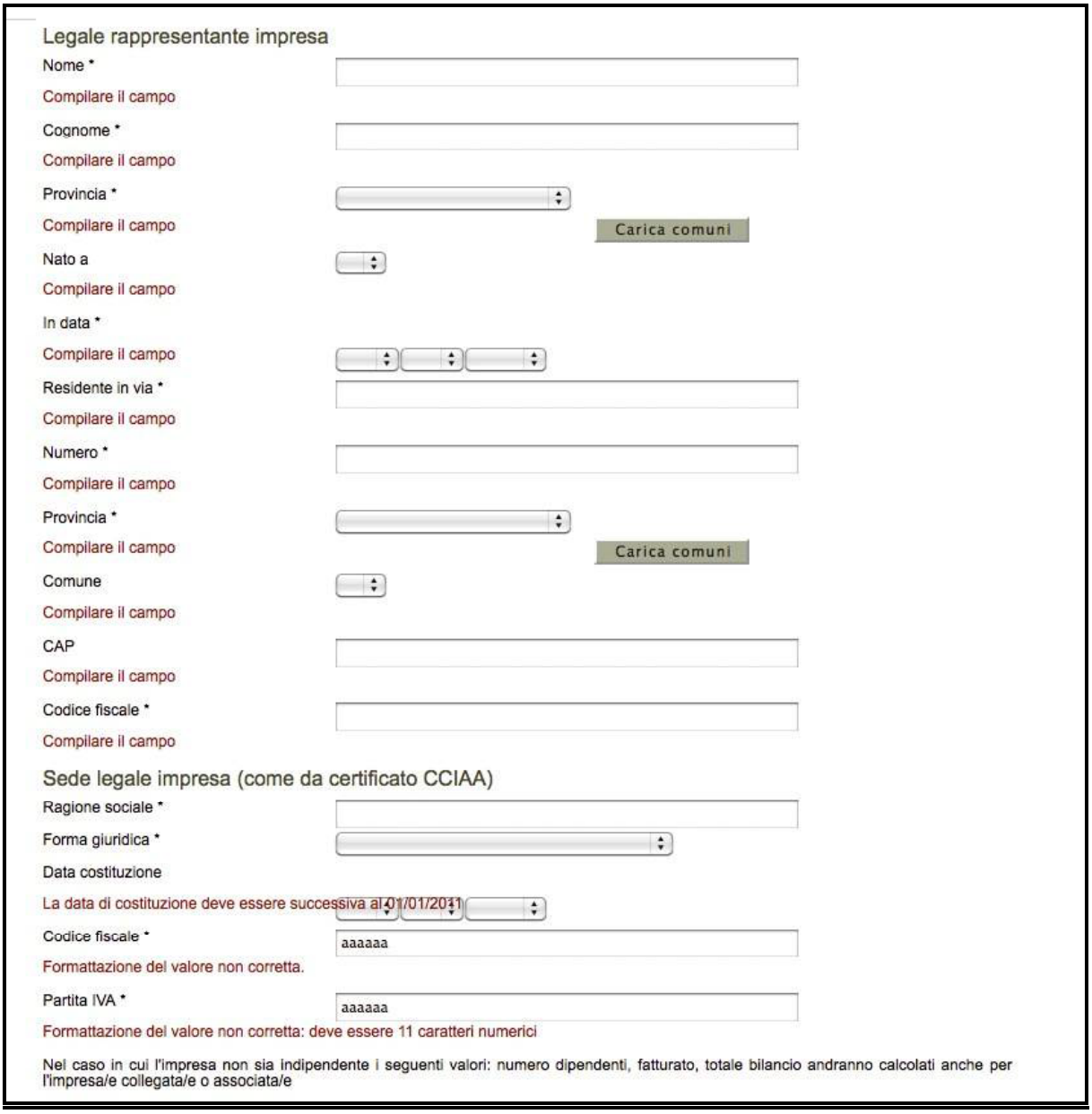


Figura 25: Sezione 2 - Modulo di dettaglio dell'impresa

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 sottosezione “**Sedi produttive**” è possibile inserire le informazioni relative alle sedi/unità produttive dell’impresa ove si realizza il progetto.

Una volta caricata la pagina, comparirà una tabella riepilogativa delle sedi produttive precedentemente inserite e sarà possibile inserirne di nuove. La colonna “**Stato**” mostra se l’elemento inserito risulta corretto (**Completo**) oppure se sono stati omessi campi obbligatori (**Incompleto**).

Nella tabella saranno inoltre presenti, per ogni voce inserita, funzionalità per modificare e cancellare sedi precedentemente inserite, (Link “**Modifica**” e “**Cancella**”).

Nuovo

Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1

Sedi/Unità produttive											
	Unità produttiva prevalente	Indirizzo	Numero civico	CAP	Comune	Codice Ateco 2007	Nr. REA	Telefono	Fax	E-mail	Stato
Modifica Cancella	No	Prova	123	12345	Bazzano (BO)	C-14.13.10	REA	32322323232	39343439439	mail@mail.com	Completo

Figura 26: Elenco sedi produttive

<u>Creazione di una sede/unità produttiva</u>

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

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

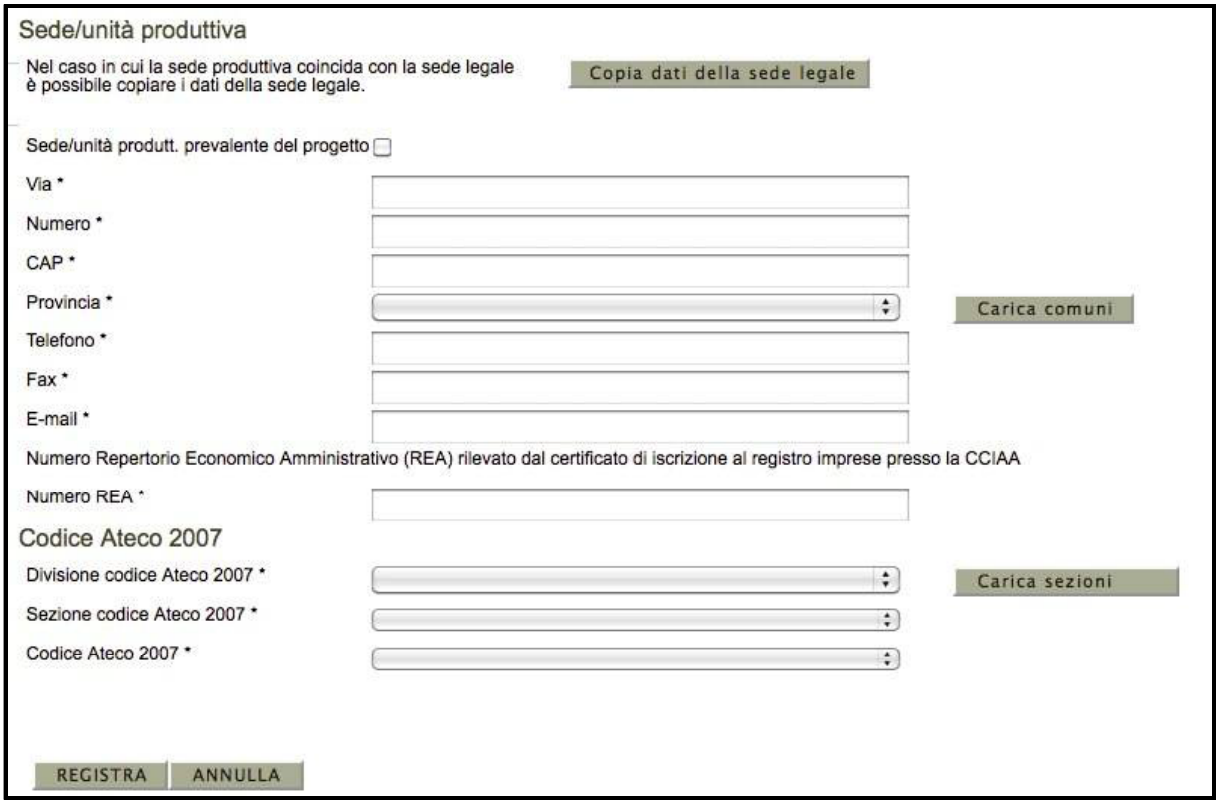


Figura 27: Dettaglio sede/unità produttiva

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.

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

Eliminazione di una sede/unità produttiva

Per eliminare una sede/unità produttiva è necessario cliccare il link "**Cancella**".

3.3.3 “Aiuti”

Nella sottosezione “**Aiuti**” occorre indicare:

a) se dal 01/01/2012 in poi, l’impresa ha beneficiato di contributi pubblici “de minimis”;

b) se prima della presentazione della domanda alla Regione, il beneficiario ha richiesto contributi pubblici “de minimis” in merito ai quali non è stato ancora adottato un provvedimento di concessione.

La sottosezione 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.

Figura 28: 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.

Per inserire un aiuto richiesto o ottenuto cliccare il pulsante “**Nuovo**”, comparirà quindi il modulo di dettaglio utile all’inserimento nel sistema.

Gli aiuti inseriti vengono mostrati nella tabella, tramite il 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**).

Figura 29: Elenco aiuti

3.3.4 "Informazioni statistiche"

Nella sotto-sezione "**Informazioni statistiche**" 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. (Si precisa che per i campi di questo modulo "0" è un valore ammissibile)

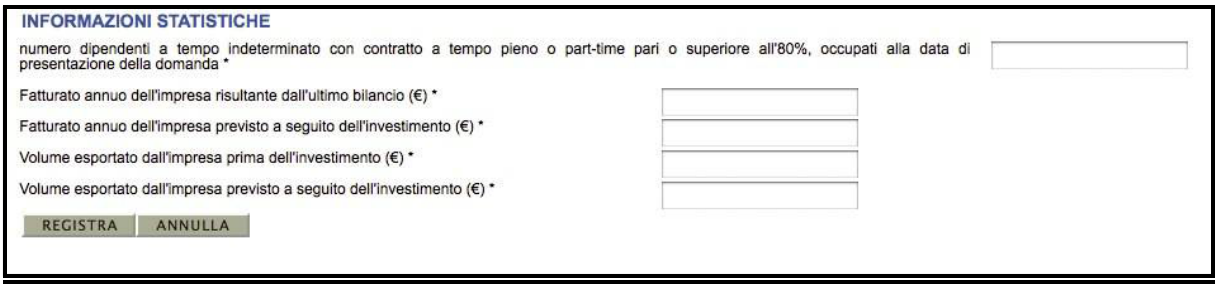


Figura 30: Informazioni statistiche

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	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	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 31: 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 - uomini

Operai contratto a tempo indeterminato	0
Impiegati contratto a tempo indeterminato	0
Apprendisti contratto a tempo indeterminato	0
Dirigenti	0
Operai altre forme contrattuali	0
Impiegati altre forme contrattuali	0
Apprendisti altre forme contrattuali	0

REGISTRA

Figura 32: Moduli 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 nelll’ordinamento delle domande presentate.

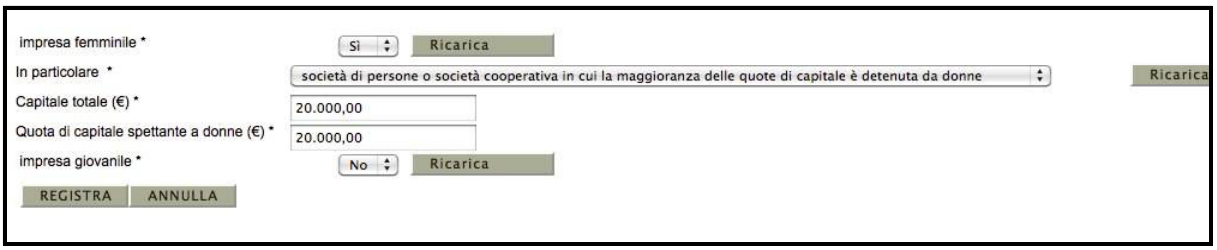
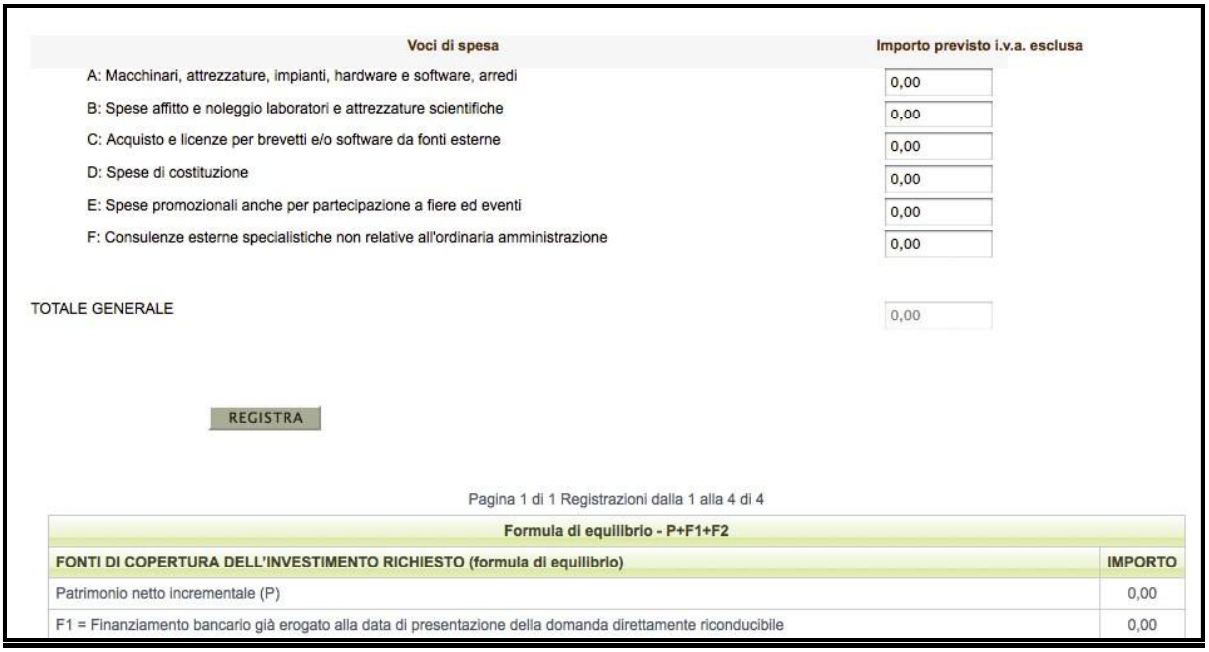


Figura 33: Priorità femminile / giovanile

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	0,00
B: Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche	0,00
C: Acquisto e licenze per brevetti e/o software da fonti esterne	0,00
D: Spese di costituzione	0,00
E: Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi	0,00
F: Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	0,00
TOTALE GENERALE	0,00

REGISTRA

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

Figura 34: 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).

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).

3.5 “Maggiorazione”

Nella sezione “**Maggiorazione**” è possibile richiedere la maggiorazione prevista in caso di incremento occupazione pari ad almeno 3 persone a tempo indeterminato.

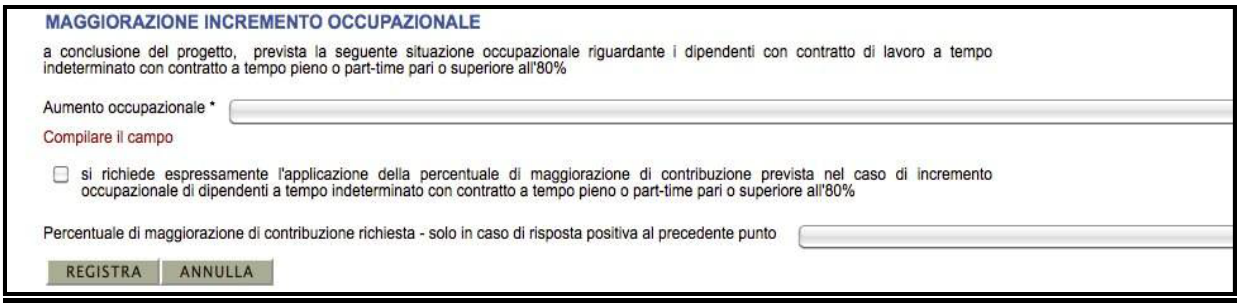


Figura 35: Maggiorazione

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.

La domanda deve essere validata prima dell’invio tramite posta certificata. Si ricorda che l’invio della domanda validata deve avvenire entro le ore 00:00 del 31/03/2015.

Al fine di controllare se tutte le sezioni sono state compilate occorre andare nell’Elenco delle sezioni, nella quale dovrà apparire, accanto ad ogni sezione, la parola “**completo**” in colore verde.

Per validare la domanda bisogna cliccare sul link “**Valida la richiesta di contributo**” della schermata riepilogativa della domanda di contributo:

Elenco domande contributo

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 2014	Mario Rossi	Valida la richiesta di contributo	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento

Figura 36: Validazione della domanda

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

Elenco domande contributo

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 2014	Mario Rossi	Richiesta validata	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento

Figura 37: Domanda validata

A seguito della validazione della domanda di contributo, nella sezione riepilogativa delle domande comparirà il messaggio "**Richiesta validata**" nella colonna "**Validazione**" e il sistema consentirà di scaricare, in formato PDF, il documento definitivo generato dal sistema.

5. Trasmissione della domanda - allegati

5.1 Elenco dei documenti da trasmettere alla Regione

1) scansione della prima pagina della domanda generata dal sistema, sulla quale è apposta la marca da bollo di importo pari a euro 16,00, annullata con la data e la firma 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 1 (clausola DEGGENDORF);

3) descrizione sintetica dell'innovativita' dell'impresa e del piano degli investimenti per cui si richiede il contributo regionale, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, predisposta utilizzando come traccia le indicazioni contenute nell'Appendice 2;

4) dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri come descritto nel successivo Art. 8 (Appendice 3);

5) dichiarazioni/delibere bancarie come descritto nel successivo Art. 8 (Appendice 4);

6) 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;

7) per la dimostrazione dell'innovativita' dell'impresa: dichiarazione del legale rappresentante riportante gli estremi, data e n. atto, con la quale è stata fatta denuncia alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio per l'iscrizione alla "Sezione speciale in qualita' di START-UP INNOVATIVA" del registro delle imprese (Appendice 5);

8) Business Plan, sulla base del modello in Appendice 6 al presente bando;

9) dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la composizione societaria e gli organi di amministrazione della start-up ai fini della verifica che la stessa impresa si configuri come nuova impresa e non come outsourcing di impresa gia' esistente e presente sul mercato.(Appendice 7);

10) scheda indicante la modalita' di riscossione del contributo prescelta dall'impresa richiedente, compilata utilizzando come modello l'Appendice 8. Si informa che:- la Sezione B) dell'Appendice 8 non deve essere compilata;- nella compilazione della Sezione C) dell'Appendice 8, dovra' essere obbligatoriamente indicata la modalita' di riscossione del contributo di cui al punto 4 (accreditamento su conto corrente bancario intestato all'impresa richiedente) ovvero, in alternativa, la modalita' di cui al punto 5 (accreditamento su conto corrente postale intestato all'impresa richiedente). Non sono ammesse le modalita' di riscossione del contributo indicate ai punti 1, 2 e 3;

11) Scheda indicante i dati anagrafici del creditore di cui all'Appendice 9;

12) Modulo richiesta DURC o autodichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiarano le casse previdenziali ed assicurative dei soci nel caso l'impresa non abbia posizioni INPS e/o INAIL aperte (Appendice 14).

6. 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, 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.

Il PDF della richiesta di finanziamento è scaricabile nella schermata riepilogativa della domanda.

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 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 01/10/2014 (termine iniziale) alle ore 24:00 del 31/03/2015 (termine finale). Saranno considerate non ricevibili** le domande che perverranno dopo le ore 24:00 del 31/03/2015**.**

Nel campo "oggetto" della mail certificata dovrà essere inserita la seguente frase: "**BANDO NUOVE IMPRESE INNOVATIVE 2014 - 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 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 € 16,00;
b) dovrà essere stampata la prima pagina della domanda compilata e validata nel sistema ed essere apposta sulla stessa la marca da bollo acquistata che dovrà essere annullata con la firma del rappresentante legale e con la data;
c) la prima pagina della domanda, con la marca da bollo annullata dovrà essere scansionata in formato pdf, sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e trasmessa insieme alla domanda e agli allegati.

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

10. Consigli e avvertenze

10.1 Consigli

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

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

10.2 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: asstecnica.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

Sportello imprese

Dal lunedì al venerdì, ore 9.30-13.00

Tel 848800258 (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio tariffario)

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