



Istruzioni per presentare la domanda telematica di partecipazione al contributo sul Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Asse 1 - Ricerca e innovazione

Azione 1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di
start up innovative ad alta intensità di applicazione di
conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti
in linea con le strategie di specializzazione intelligente

**Bando per
Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up
innovative - 2017**

(versione n. 1.0 del 9 maggio 2017)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Accreditamento	8
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	9
3.1	Inserimento nuova richiesta	10
3.1.1	Selezione del soggetto richiedente	11
3.2	Associazione Legale Rappresentante	12
3.3	Inserimento richiesta	13
3.3.1	Dettaglio richiesta	13
3.4	Elenco sezioni	15
3.4.1	Dati generali	15
3.4.2	Gestione dati progetto	16
3.4.3	Gestione proponenti	17
3.4.4	Gestione priorità	23
3.4.5	Gestione questionario	24
3.4.6	Gestione piano costi	29
3.4.7	Gestione allegati richiesta	32
3.5	Generazione Documento Fac-Simile	33
3.6	Validazione richiesta	34
3.7	Download della richiesta	35
3.8	Firma della richiesta	36
3.9	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	36
3.10	Invio della richiesta	37
3.11	Protocollazione	39
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	39
3.13	Visualizzazione documenti caricati	40
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	41

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020	8
Figura 3 - Sezione Manuali.	8
Figura 4 - Elenco manuali disponibili	8
Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda	9
Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta	10
Figura 7 - Elenco Bandi	10
Figura 8 - Selezione soggetti	11
Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	11
Figura 10 - Associazione Legale Rappresentante	12
Figura 11 - Selezione Firmatario e Tipologia	13
Figura 12 - Sezioni richiesta	14
Figura 13 - Dati generali	15
Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo	16
Figura 15 - Dati progetto	17
Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate	17
Figura 17 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	17
Figura 18 - Modifica anagrafica Azienda.....	18
Figura 19 - Proponenti: Aggiungi referente	19
Figura 20 - Selezione referente tecnico o amministrativo	19
Figura 21 - Selezione della tipologia del referente.....	20
Figura 22 - Selezione della sede operativa.....	21
Figura 23 - Dati dell'impresa	22
Figura 24 - Proponenti: Modifica firmatario	23
Figura 25 - Inserimento priorità.....	24
Figura 26 - Questionario Start Up 2017	24
Figura 27 - Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)	25
Figura 28 - Questionario: sezione B. Mercato.....	26
Figura 29 – Questionario: C. Strategia e organizzazione	27
Figura 30 - Questionario: D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. A)	28
Figura 31 - Questionario: E. Copertura finanziaria del progetto.....	29
Figura 32 - Piano costi per progetti di Tipologia A	30
Figura 33 - Piano costi per progetti di Tipologia B	31
Figura 34 - Inserimento documenti	32

Figura 35 - Documenti caricati	32
Figura 36 - Generazione pdf Fac-Simile	33
Figura 37 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)	34
Figura 38 - Richiesta Validata.....	35
Figura 39 - Download richiesta	35
Figura 40 - Download richiesta (Voce Azioni)	36
Figura 41 - Maschera per caricamento domanda	36
Figura 42 - Richiesta firmata caricata nel sistema	37
Figura 43 - Conferma invio domanda	37
Figura 44 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....	38
Figura 45 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	38
Figura 46 - Stato della richiesta protocollata.....	39
Figura 47 - Elenco documenti	40
Figura 48 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta	40

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 451 del 10 aprile 2017**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero differire leggermente da quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale.

1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del **POR FESR 2007-2013** per cui rimane tutto invariato.

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità medio**. Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità medio, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020. Se invece si possiede un'utenza FedERa

con livello di affidabilità basso, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020>

nel proprio browser.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

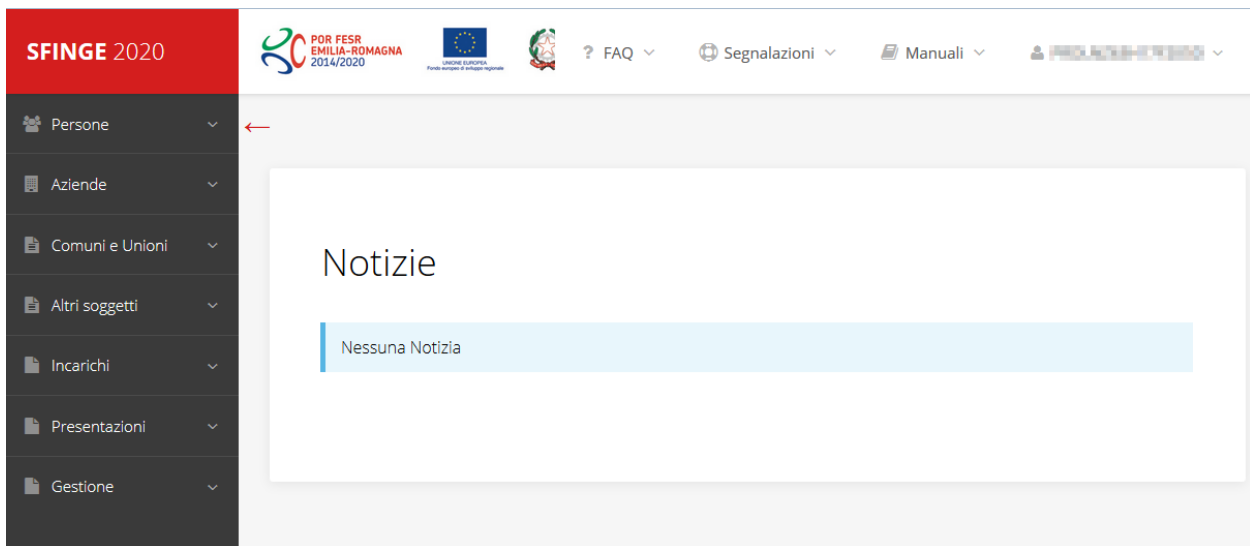


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

2.2 Accreditamento

Per operare sull'applicativo Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi all'interno dell'applicativo stesso. L'accREDITamento è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Per i dettagli riguardanti la procedura di accreditamento, si rimanda al relativo manuale, scaricabile dalla sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 (Figura 4).

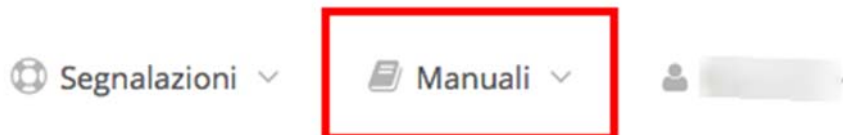


Figura 3 - Sezione Manuali.

Elenco Manuali		
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_richiesta_variazione_progetto_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_rendicontazione_beneficiario_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiario_V17-Tris.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Linee_Guida_MDI_Tecnopoli_V02.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica

Figura 4 - Elenco manuali disponibili

3 Presentazione domanda di contributo

ATTENZIONE In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020, considerate le seguenti indicazioni:

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

Una volta registrata l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le seguenti fasi:

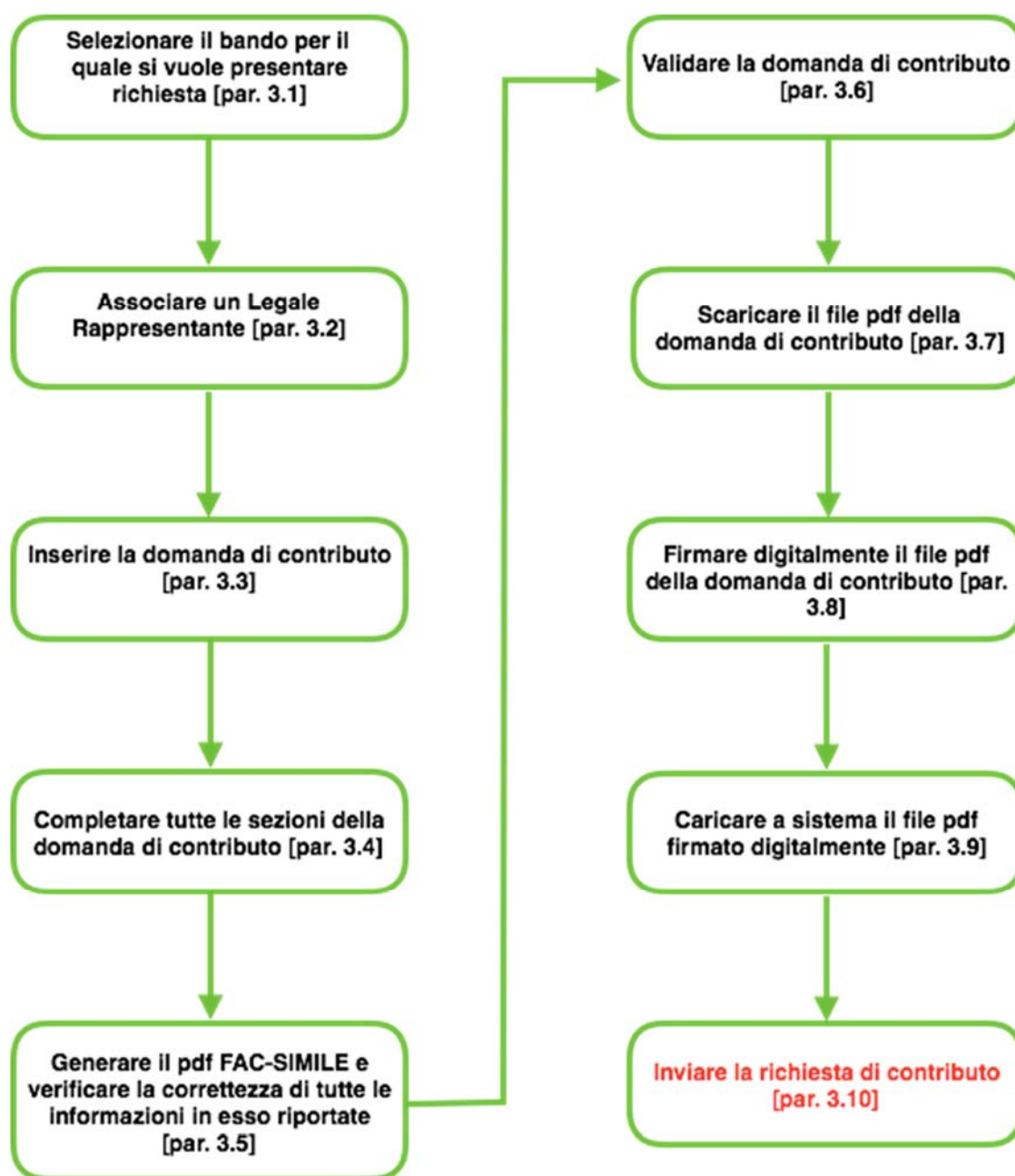


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche riportati graficamente su Sfinge2020 ed espressi dal seguente diagramma:



Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta

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

3.1 Inserimento nuova richiesta

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

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

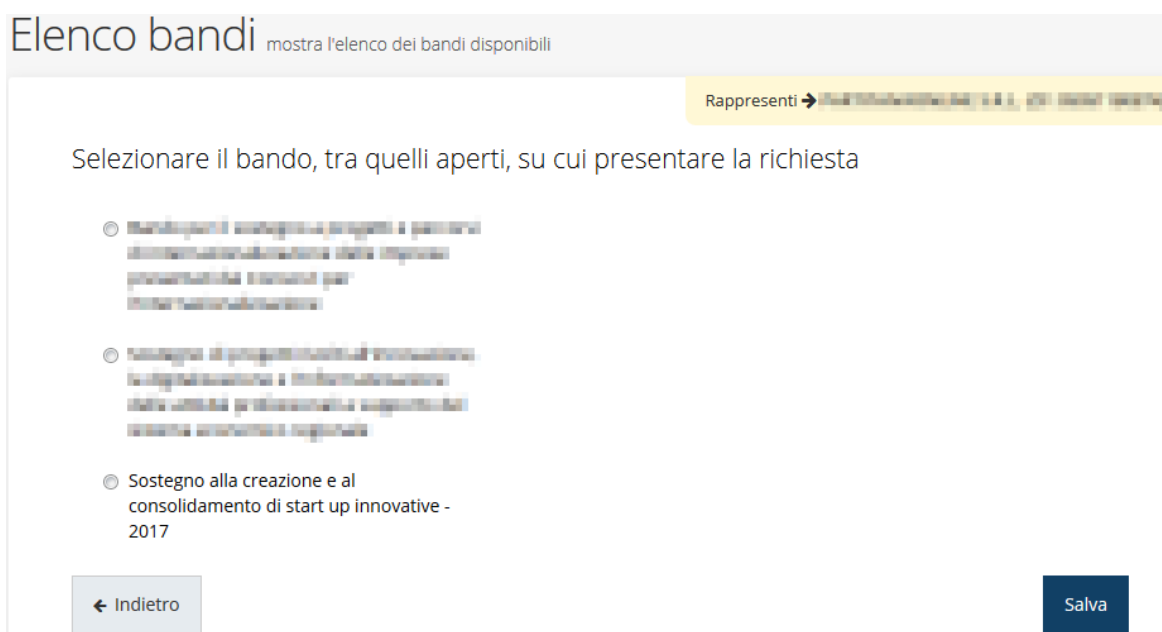


Figura 7 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 7).

3.1.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza fosse collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta:

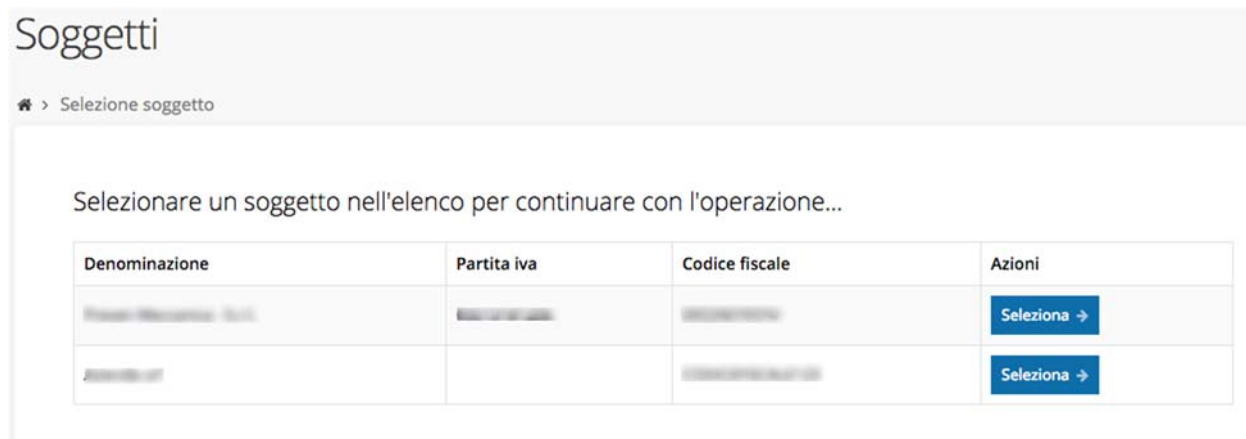


Figura 8 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta nel già citato **Manuale Operativo**.

➤ **Attenzione:**

Gli utenti che hanno esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l’utente che sta cercando di inserire la domanda ha esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentate” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

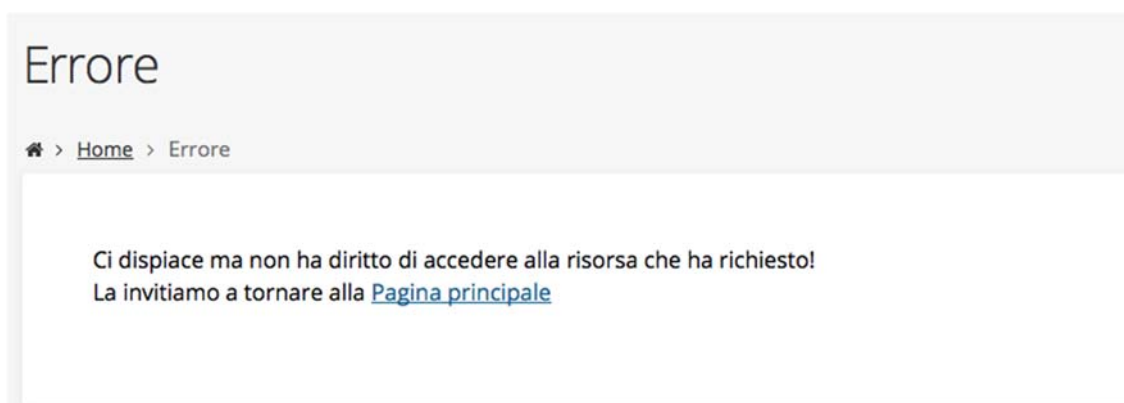


Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

Nel caso in cui si desideri far inserire la domanda al Legale Rappresentante (o Delegato) è necessario affidargli l'incarico di **Operatore** (Vedi Manuale Operativo).

3.2 Associazione Legale Rappresentante

Il primo passo per presentare una domanda è definire chi ne sarà il **firmatario**. Pertanto, se al Soggetto per il quale si vuole presentare domanda non fosse ancora stato associato un legale rappresentante o un suo delegato, il sistema presenterà la seguente schermata:

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

Figura 10 - Associazione Legale Rappresentante

La schermata permette di definire il legale rappresentante. Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** sarà possibile assegnare l'incarico di Legale Rappresentante alla persona desiderata. (Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo).

Una volta che per il soggetto in questione esiste almeno una persona con potere di firma (sia esso Legale Rappresentante o un suo Delegato) si potrà procedere con l'inserimento della richiesta.

3.3 Inserimento richiesta

Per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta e la **categoria**:

Indicare il firmatario della richiesta e scegliere la tipologia del progetto

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Firmatario', contains a dropdown menu with a red asterisk next to the label 'Firmatario *'. The second section, titled 'Tipologia progetto', contains a dropdown menu with a red asterisk next to the label 'Tipologia *'. The dropdown menu is open, showing three options: a hyphen '-', 'A', and 'B', with 'B' selected and highlighted. To the right of the dropdown menu is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 11 - Selezione Firmatario e Tipologia

Selezionato il firmatario e la tipologia premere il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

Rimandando per i dettagli al bando, in questa sede ci preme indicare che le tipologie selezionabili rappresentano:

- A. **progetti di avvio** di attività (tipologia A) per i quali possono presentare domanda le imprese costituite successivamente al 1° gennaio 2014;
- B. **progetti di espansione** di start up già avviate (tipologia B) per i quali possono presentare domanda le imprese costituite dopo il 1° aprile 2012.

La scelta fra le due tipologie si riflette in alcune piccole differenze della procedura, che si cercherà di evidenziare nel corso del manuale.

3.3.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma di Figura 6.

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

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. Below the progress bar, the 'Dati richiesta' table is displayed, followed by a list of sections under the heading 'Sezioni'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Genera domanda pdf'.

Dati richiesta	
Numero richiesta	3256
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni	
Gestione dati generali	Istruzioni
Gestione proponenti	Istruzioni
Gestione dati progetto	Istruzioni
Gestione priorità	Istruzioni
Gestione questionario Start up 2017 - TIPOLOGIA A	Istruzioni
Gestione piano costi	Istruzioni
Gestione allegati richiesta	Istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

Figura 12 - Sezioni richiesta

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

ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

3.4 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

3.4.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo necessaria per la presentazione della domanda (Figura 13) ed alcune informazioni sui requisiti del richiedente.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

In possesso di requisiti di impresa/rete femminile

In possesso di requisiti di impresa/rete giovanile

In possesso di rating di legalità

Figura 13 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 14).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

In possesso di requisiti di impresa/rete femminile

In possesso di requisiti di impresa/rete giovanile

In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.4.2 Gestione dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) *

← Indietro

Salva

Figura 15 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema. Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	3081
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras id neque magna.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati generali	
<input type="checkbox"/> Gestione proponenti	Istruzioni
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dati progetto	

Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.4.3 Gestione proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 17) in quanto è indispensabile compilare ed inserire delle informazioni aggiuntive.

❗ I dati inseriti per il proponente **AMBITRAZIONALE S.R.L.** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2930	AMBITRAZIONALE S.R.L.	012345678	012345678	Si	No	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; display: inline-block;">Azioni ▾ Visualizza Firmatario</div>

← Indietro

Figura 17 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente. L'applicazione chiederà l'inserimento di tutte le informazioni necessarie per proseguire come mostrato (ad esempio) in Figura 19.

NOTA È possibile che vengano richieste anche informazioni da inserire nell'anagrafica dell'azienda, nel caso l'applicazione ne riscontrasse la mancanza. È il caso, ad esempio, dei dati CCIA, INPS, INAIL oppure del contratto collettivo nazionale di lavoro.

In questi casi occorre procedere all'inserimento delle informazioni mancanti attraverso la funzione **Aziende** → **Elenco Aziende** del menù laterale, quindi dall'elenco che si propone selezionare in corrispondenza dell'Azienda desiderata la voce **Modifica** dal menù **Azioni** (Figura 18).

Elenco aziende pagina per gestione delle aziende censite a sistema

Numero elementi trovati: 3 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
532	ARTIFICIALE S.R.L.	0000000000	0000000000	1.3.20 - Società a responsabilità limitata	Azioni ▾ Visualizza Modifica Elenco sedi
538	ARTIFICIALE S.R.L.	0000000000	0000000000	1.4.20 - Società cooperativa diversa	Azioni ▾
583	ARTIFICIALE S.R.L.	0000000000	0000000000	1.3.20 - Società a responsabilità limitata	Azioni ▾

Figura 18 - Modifica anagrafica Azienda

- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 24).

3.4.3.1 Inserimento del Referente tecnico

Inserite le eventuali informazioni mancanti nell'anagrafica della propria azienda, la successiva operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente tecnico e del Referente Amministrativo: dal menù **Azioni** cliccare su **Visualizza**.

ⓘ Per il proponente **PRODOTTORE/CONCESSIONARIO S.p.A.**, occorre indicare il referente di tipo Referente tecnico
 ⓘ Per il proponente **INSTRUMENTAZIONE S.p.A.**, occorre indicare il referente di tipo Referente amministrativo
 ⓘ Specificare il CCA nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Specificare i dati inps nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Specificare i dati inail nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Aggiungere una sede operativa o indicare la sede legale come operativa
 ⓘ Specificare la dimensione, il fatturato, il bilancio e le ULA dell'impresa

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	INSTRUMENTAZIONE S.p.A.
Partita iva	0000000000
Codice fiscale	0000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA S. GIUSEPPE

Figura 19 - Proponenti: Aggiungi referente

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome	Cognome	Email	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona →"/>

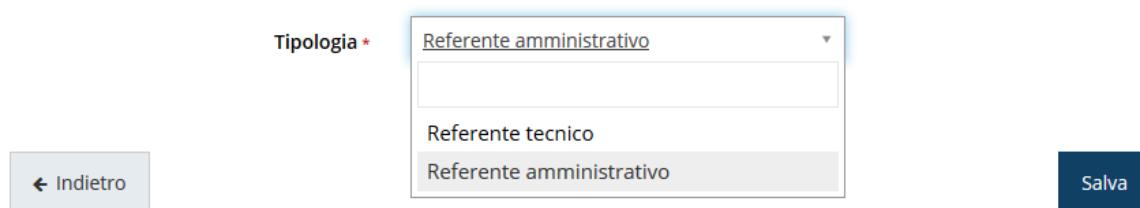
← Indietro

Figura 20 - Selezione referente tecnico o amministrativo

già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova. Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente e salvare la scelta.

Selezionare il tipo di associazione



The image shows a web form interface. On the left, there is a grey button with a left-pointing arrow and the text 'Indietro'. In the center, there is a label 'Tipologia *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Referente amministrativo' (which is highlighted in grey), 'Referente tecnico', and 'Referente amministrativo'. On the right, there is a dark blue button with the text 'Salva'.

Figura 21 - Selezione della tipologia del referente

Ripetere la stessa operazione per inserire entrambe le tipologie di referente.

Inserimento della Sede Operativa

La successiva operazione da eseguire è l'inserimento della sede operativa. Questo inserimento è necessario **solo se la sede operativa non coincide con la sede legale**. Se la sede operativa coincide con la sede legale basta indicarlo nei dati dell'azienda che vedremo nel paragrafo successivo.

Per aggiungere una sede operativa che non sia la propria sede legale, cliccare su **Aggiungi Sede Operativa**.

ATTENZIONE Per poter compilare questa parte della domanda è necessario aver già definito a livello di anagrafica della propria azienda almeno una sede operativa. Occorre, pertanto, procedere all'inserimento delle informazioni mancanti attraverso la funzione **Aziende → Elenco Aziende** del menù laterale, quindi dall'elenco che si propone selezionare in corrispondenza dell'Azienda desiderata la voce **Elenco sedi** dal menù **Azioni** (vedi Figura 18 a pag. 17).

Nella videata che si presenta sono elencate tutte le Sedi indicate in anagrafica per la propria azienda (Figura 22). Nel caso l'elenco fosse vuoto, fare riferimento alla nota soprastante.

Sedi collegate al soggetto

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Laboratorio Chimico S.p.A. Sede 1	Via xxxxxxxxxxxxxxxx 123	Bologna(BO)	Seleziona →
Laboratorio Chimico S.p.A. Sede 2	Viale xxxxxxxxxxxxxxxx 147	Reggio nell'Emilia(RE)	Seleziona →

← Indietro




Figura 22 - Selezione della sede operativa

Cliccare sul pulsante “**Seleziona →**” per effettuare la selezione della sede desiderata.

3.4.3.2 Inserimento dati dell’Impresa

Per completare la sezione Dettaglio proponente è necessario inserire alcuni dati relativi alla propria azienda: dimensione, fatturato, bilancio e ULA. Per fare ciò scorrere la videata del Dettaglio proponente fino in fondo.

Si scorreranno i dati della propria azienda, i dati del firmatario, i dati dei referenti, l’eventuale sede operativa se non coincide con la sede legale ed infine i dati del proponente da compilare: la Figura 23 mostra la videata come si presenta nel caso di sede operativa differente dalla sede legale.

NOTA Il campo “Sede operativa non attiva” è visibile solo nel caso si sia inserita una sede operativa differente dalla propria sede legale.

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Dettaglio proponente](#)

Rappresenti → [Laboratori Nuova Tecnologia S.p.A.](#)

❗ Specificare la dimensione, il fatturato, il bilancio e le ULA dell'impresa

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Laboratori Nuova Tecnologia S.p.A.
Partita iva	021401011
Codice fiscale	021401011
Email	info@lnt.it

Dati Firmatario

Nome cognome	Giuseppe Spina
Codice fiscale	021401011
Recapiti	021401011

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
2672	Giuseppe	Spina	Referente tecnico	Azioni ▾
2673	Giuseppe	Spina	Referente amministrativo	Azioni ▾

Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Laboratori Nuova Tecnologia S.p.A.	Via ...	Bologna (BO)	Azioni ▾

Proponente

Dimensione Impresa * ▾

Fatturato *

Bilancio *

ULA *

Sede legale come operativa ▾

Sede operativa non attiva ▾

← Indietro
Salva

Figura 23 - Dati dell'impresa

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

3.4.3.3 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 24.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il 24/04/1982 in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXXX via XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 24 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menù a tendina e salvare la modifica.

3.4.4 Gestione priorità

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative alle priorità del progetto: Sistema produttivo, Orientamento tematico, Priorità tecnologiche, ecc. (Figura 25).

Gestione priorità

Sistema produttivo *

Orientamento tematico *

Priorità tecnologiche *

Drivers

Kets

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 25 - Inserimento priorità

Inserire i dati richiesti e Salvare.

Facciamo notare come le scelte dei primi tre campi (Sistema produttivo, Orientamento tematico e Priorità tecnologiche) siano a cascata ovvero, la scelta che si effettua nella casella soprastante, influisce sul contenuto delle scelte nella casella successiva. Inoltre le ultime tre caselle consentono l'inserimento di scelte multiple.

3.4.5 Gestione questionario

Entrando in **Gestione questionario Start Up 2017** si accede alla pagina raffigurata in Figura 26.

Business Plan

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Business Plan

Rappresenti → [Università Federico II - Via San Carlo 101 - 80131 Napoli](#)






 A. Prodotto (o servizio)	istruzioni
 B. Mercato	istruzioni
 C. Strategia e organizzazione	istruzioni
 D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo	istruzioni
 E. Copertura finanziaria del progetto	istruzioni

Figura 26 - Questionario Start Up 2017

Per procedere occorre compilare ogni sezione.

3.4.5.1 Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)

In questa sezione indicare:

- la descrizione del prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire;
- le caratteristiche di innovazione tecnologica, di sostenibilità ambientale e di innovazione sociale;
- quale contributo innovativo viene apportato;
- il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale.

Compilare i campi facendo attenzione al massimo numero di caratteri ammessi.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. The breadcrumb trail at the top reads: [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > **A. Prodotto (o servizio)**. A yellow bar contains the text 'Rappresenti' followed by a right-pointing arrow. Below this are four text input fields, each with a label and a character limit: 1. 'Indicare puntualmente il prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire sul mercato (max. 500 caratteri) *' with a 500-character limit. 2. 'Indicare le caratteristiche di innovazione tecnologica e le eventuali caratteristiche di sostenibilità ambientale e di innovazione sociale (max. 1000 caratteri) *' with a 1000-character limit. 3. 'Spiegare quale contributo innovativo viene apportato al settore o filiera industriale di appartenenza e al sistema regionale (max. 1000 caratteri) *' with a 1000-character limit. 4. 'Illustrare il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale, in termini di: qualità e funzionalità, rispondenza ad esigenze specifiche o nuove soluzioni, prezzi ed altri fattori di convenienza per clienti ed eventuali stakeholders (max. 2000 caratteri) *' with a 2000-character limit. A blue 'Salva' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 27 - Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)

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

3.4.5.2 Questionario: sezione B. Mercato

Proseguire la compilazione indicando le informazioni relative al mercato di riferimento.

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > B. Mercato

Rappresenti →

Indicare la tipologia e la numerosità dei soggetti che potranno essere clienti/utilizzatori del prodotto/servizio, considerando anche l'ambito geografico di riferimento commerciale (max. 1000 caratteri) *

Indicare la quota/nicchia di mercato che si intende raggiungere e con quale gradualità, dandone la quantificazione (max. 1000 caratteri) *

Descrivere le caratteristiche del mercato di riferimento, in particolare l'analisi della domanda: i segmenti target di mercato (clienti potenziali e clienti obiettivo) ed il settore di riferimento (fornitori, barriere d'entrata e descrizione della concorrenza) (max. 2.000 caratteri)

Spiegare l'approccio e la strategia di marketing, la politica di prezzo, distribuzione e comunicazione (max. 3000 caratteri) *

Salva

Figura 28 - Questionario: sezione B. Mercato

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

3.4.5.3 Questionario: sezione C. Strategia e organizzazione

In questa sezione vanno indicate le strategie e l'organizzazione che si intendono mettere in atto.

C. Strategia e organizzazione

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > C. Strategia e organizzazione

Rappresenti → [Visualizza richiesta](#) [Elimina](#) [Stampa](#) [Stampa PDF](#)

Indicare le sedi in cui si svolge l'attività dell'impresa (max. 500 caratteri) *

Indicare la struttura societaria, il team e l'organigramma (max. 1000 caratteri) *

Spiegare come verrà organizzata la gestione operativa e il processo decisionale (max. 1500 caratteri) *

Spiegare come verrà organizzata l'attività di produzione (max. 1500 caratteri) *

Definire il piano occupazionale in relazione alle prospettive di mercato (max. 1500 caratteri) *

Elencare gli investimenti da fare e quelli eventualmente già effettuati (max. 1500 caratteri) *

Illustrare i costi generali di struttura e i costi fissi e (solo per le imprese già operative) la situazione economico-finanziaria attuale, e la strategia di finanziamento (max. 2000 caratteri) *

Salva

Figura 29 – Questionario: C. Strategia e organizzazione

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

3.4.5.4 Questionario: D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo

La compilazione prosegue con l'inserimento delle spese di investimento per le quali si richiede il contributo. Evidenziamo il fatto che questa parte del questionario si differenzia

a seconda della Tipologia di progetto indicata in fase di inserimento della domanda (vedi Figura 11 a pag. 13).

Nella videata che segue riportiamo come si presenta la maschera di inserimento nel caso della Tipologia A.

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Business Plan > D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo

Rappresentanti →

Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi (massimo 5000 caratteri) *

Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (max 20% del costo totale del progetto, massimo 5000 caratteri) *

Acquisto e Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne (massimo 5000 caratteri) *

Spese di costituzione (max 2.000 euro, massimo 5000 caratteri) *

Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (max 25.000, massimo 5000 caratteri) *

Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione (massimo 5000 caratteri) *

Salva

Figura 30 - Questionario: D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. A)

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

3.4.5.5 Questionario: E. Copertura finanziaria del progetto

Indicare in questa sezione i dati relativi alla copertura finanziaria del progetto.

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Business Plan](#) > E. Copertura finanziaria del progetto

Rappresenti → [Rappresentazione del Business Plan](#)

I*

Investimenti complessivamente oggetto di richiesta di contributo

P*

Mezzi propri incrementali

F1

Finanziamento bancario specifico di durata maggiore o uguale a 36 mesi già erogato alla data di presentazione della domanda

F2

Finanziamento bancario specifico di durata maggiore o uguale a 36 mesi ancora da erogare alla data di presentazione della domanda

F3

Finanziamento soci

Salva

Figura 31 - Questionario: E. Copertura finanziaria del progetto

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

3.4.6 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi inseriti ed il valore del contributo concedibile in base agli importi inseriti.

Evidenziamo il fatto che anche questa parte del progetto si differenzia a seconda della Tipologia di progetto indicata in fase di inserimento della domanda (vedi Figura 11 a pag. 13).

Una volta compilato e salvato la voce Gestione piano costi nel “Dettaglio richiesta” diventerà verde.

Importo

Voci di spesa	2017	2018
A) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali		
B) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)		
C) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne		
D) Spese di costituzione (max 2000.00 €)		
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 25000.00 €)		
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione		
Totale	0,00	0,00

Complessivo

2017	2018	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

Totale Contributo

0,00

Richiesta maggiorazione

- Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 2 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo.

Numero di dipendenti attuale

← Indietro

Salva

Figura 32 - Piano costi per progetti di Tipologia A

Importo			
Voci di spesa	2017	2018	2019
A) Acquisizione sedi produttive, logistiche, commerciali (max 50% costo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 10% del costo totale del progetto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	0,00	0,00	0,00

Complessivo			
2017	2018	2019	Totale su 3 annualità
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Totale Contributo
<input type="text" value="0,00"/>

Richiesta maggiorazione

Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 3 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo.

Numero di dipendenti attuale

Figura 33 - Piano costi per progetti di Tipologia B

Facciamo notare che sia i complessivi che il totale contributo non deve essere editato dal richiedente, ma viene compilato dal sistema in automatico.

3.4.7 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

L'applicazione segnala opportunamente i documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa
- ❗ Caricare il documento Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese (sottoscritta dal legale rappresentante)
- ❗ Caricare il documento Dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri
- ❗ Caricare il documento Piano ECONOMICO-FINANZIARIO in formato .xls come da modello disponibile tra la documentazione del bando

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 34 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 35 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	Dichiarazione della dimensione dell'impresa	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese (sottoscritta dal legale rappresentante)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Prova.xls	Piano ECONOMICO-FINANZIARIO in formato .xls come da modello disponibile tra la documentazione del bando	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Dichiarazione per l'informativa antimafia	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 35 - Documenti caricati

3.5 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, è possibile generare un documento Fac-Simile della stessa, in modo da verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	1234
Numero protocollo	5678
Titolo progetto	Progetto di ricerca in campo medico
Stato	Richiesta in corso

Sezioni

- ✓ Sezione 1
- ✓ Sezione 2
- ✓ Sezione 3
- ✓ Sezione 4
- ✓ Sezione 5
- ✓ Sezione 6

Genera domanda pdf Valida

Figura 36 - Generazione pdf Fac-Simile

Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando sul **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

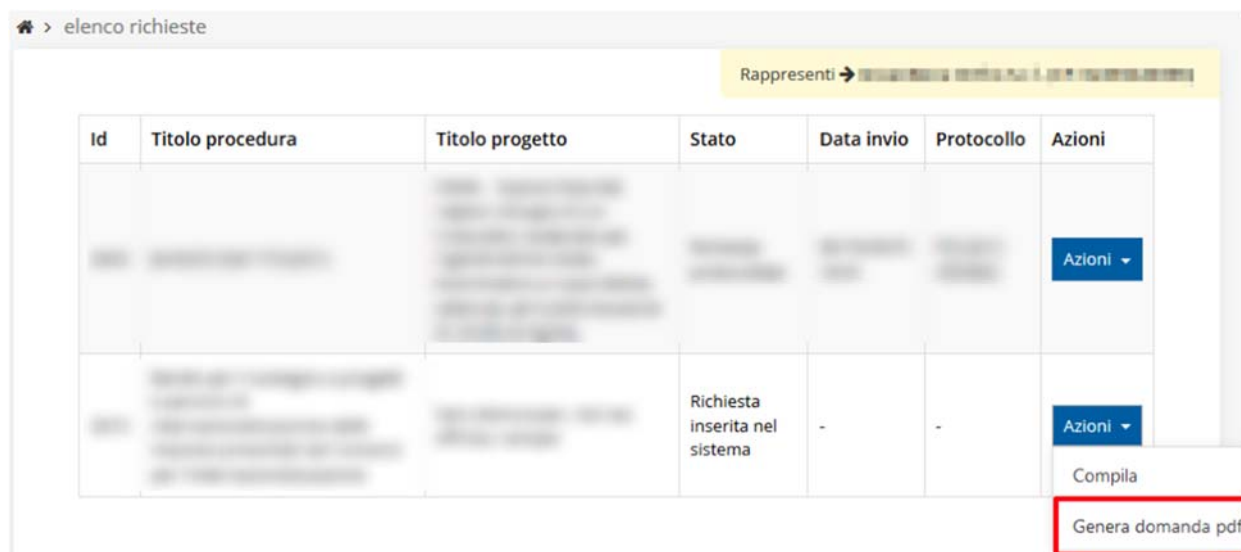


Figura 37 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

3.6 Validazione richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**

A progress bar with four stages: 'Inserita' (green), 'Validata' (green), 'Firmata' (grey), and 'Inviata' (grey). A red arrow points from the 'Validata' stage to a table below. The table has two columns: 'Dati richiesta' and values. The 'Stato' row has the value 'Richiesta validata' highlighted with a red box.

Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta validata

Figura 38 - Richiesta Validata

3.7 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 39 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni
						Azioni <ul style="list-style-type: none"> Visualizza Scarica domanda

Figura 40 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.8 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica richiesta firmata**



Carica richiesta firmata

pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

[Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoggia...

A-FileFirmato.pdf.p7m

Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

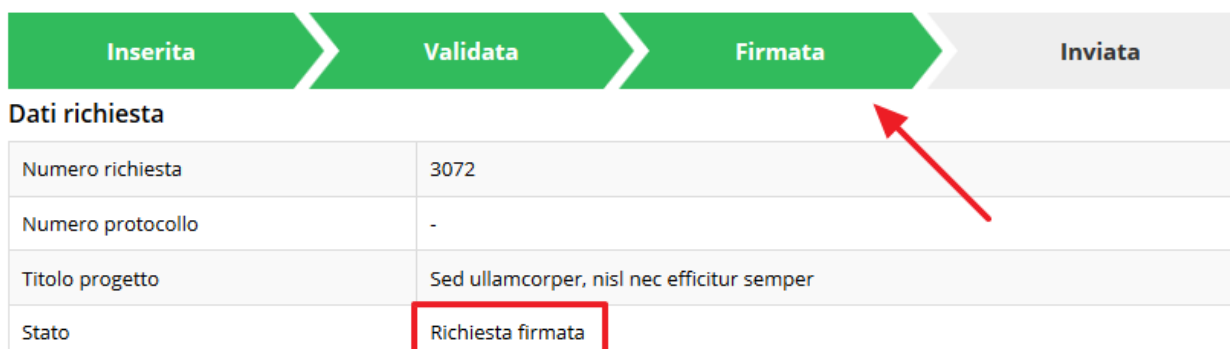
← Indietro

Salva

Figura 41 - Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**.

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**



The image shows a progress bar with four stages: 'Inserita', 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. The 'Firmata' stage is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. Below the progress bar is a table with the following data:

Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta firmata

Figura 42 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.10 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Gestione allegati richiesta32).



A horizontal row of five blue buttons: 'Scarica domanda', 'Scarica domanda firmata', 'Sezione documenti', 'Invia domanda', and 'Invalida'. The 'Invia domanda' button is highlighted with a red border.

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:



The dialog box has a title 'Conferma necessaria' and a close button 'X'. The main text reads: 'Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red border.

Figura 43 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE:

Dopo la conferma d’invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l’assistenza tecnica.

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Inoltre, si verrà indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

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

Il diagramma mostra un processo a quattro fasi: Inserita, Validata, Firmata e Inviata, con frecce che indicano la progressione. Sotto, una tabella mostra i dati della richiesta con lo stato "Richiesta inviata alla pubblica amministrazione" evidenziato da un rettangolo rosso. Una freccia rossa punta dal rettangolo rosso verso la fase "Inviata" del diagramma.

Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Figura 44 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 45).

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3245	Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative - 2017	TIPO A - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾
3256	Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative - 2017	TIPO A - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	09/05/2017 12:54	-	Azioni ▾

Figura 45 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque necessario che il click sul pulsante **Conferma**.

Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.11 Protocollazione

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda della stessa.

Dati richiesta

Numero richiesta	3256
Numero protocollo	PG/2017/329583
Titolo progetto	TIPO A - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta protocollata

Figura 46 - Stato della richiesta protocollata

3.12 Riapertura di una domanda non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf e al caricamento del pdf firmato.

3.13 Visualizzazione documenti caricati

Per visualizzare i documenti caricati a sistema è possibile utilizzare il pulsante **Sezione documenti**



PROVA.pdf	Dichiarazione della dimensione dell'impresa	Scarica
PROVA.pdf	Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese (sottoscritta dal legale rappresentante)	Scarica
PROVA.pdf	Dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri	Scarica
Prova.xls	Piano ECONOMICO-FINANZIARIO in formato .xls come da modello disponibile tra la documentazione del bando	Scarica
PROVA.pdf	Dichiarazione per l'informativa antimafia	Scarica
PROVA.pdf.p7m	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 47 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3245	Sostegno all'innovazione, sviluppo economico e competitività delle imprese e sostegno al sistema innovativo	Lorem ipsum dolor sit amet	Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▼
3256	Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative - 2017	TIPO A - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	09/05/2017 12:54	-	Azioni ▼

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 48 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:

Telefono: **051 63 38 833**

Email: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

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

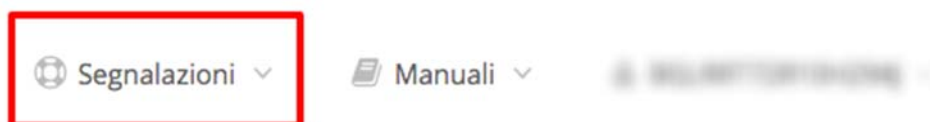
Telefono: **848 800258**

Email: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020:**

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

NOTA Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 **“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”**.

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **06 99330300**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via email.