



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

POR FESR 2014-2020

Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo
**Azione 3.1.1 - Aiuti per gli investimenti in macchinari,
impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi
di riorganizzazione aziendale**
Bando per il sostegno degli investimenti produttivi

(versione n. 1.0 del 29 maggio 2018)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	6
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	6
2.2	Sezione Manuali	8
2.3	Segnalazioni	11
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	13
3.1	Fasi della presentazione	13
3.2	Inserimento nuova richiesta	14
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	14
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	16
3.4	Inserimento richiesta	16
3.4.1	Dettaglio richiesta	17
3.5	Elenco sezioni	19
3.5.1	Dati generali	19
3.5.2	Gestione dati progetto	20
3.5.3	Gestione proponenti	20
3.5.4	Gestione questionario	37
3.5.5	Gestione piano costi	42
3.5.6	Gestione allegati richiesta	43
3.5.7	Autodichiarazioni	46
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	46
3.7	Validazione richiesta	48
3.8	Download della richiesta	49
3.9	Firma della richiesta	49
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	50
3.11	Invio della richiesta	51
3.12	Protocollazione	52
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	53
3.14	Visualizzazione documenti caricati	53
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	55

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	6
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	7
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	7
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	8
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	9
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	9
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	10
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	11
<i>Figura 9 - Segnalazioni</i>	11
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	12
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i>	13
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta</i>	14
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	14
<i>Figura 14 - Selezione soggetto</i>	15
<i>Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	15
<i>Figura 16 - Associazione firmatario richiesta</i>	16
<i>Figura 17 - Selezione Firmatario</i>	17
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	18
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	19
<i>Figura 20 - Dati progetto</i>	20
<i>Figura 21 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i>	20
<i>Figura 22 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	21
<i>Figura 23 - Dettaglio proponente</i>	22
<i>Figura 24 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	23
<i>Figura 25 - Selezione referente</i>	24
<i>Figura 26 - Dati relativi al referente</i>	24
<i>Figura 27 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	24
<i>Figura 28 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	25
<i>Figura 29 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	25
<i>Figura 30 - Maschera di inserimento dati sede</i>	26
<i>Figura 31 - Elenco sedi collegate</i>	26
<i>Figura 32 - Sedi dell'intervento</i>	27
<i>Figura 33 - Gestione sede operativa</i>	27
<i>Figura 34 - Elenco (vuoto) degli interventi</i>	27
<i>Figura 35 - Inserimenti intervento</i>	28
<i>Figura 36 - Elenco degli interventi</i>	28
<i>Figura 37 - Dichiarazioni e rating e Dati finanziamento</i>	29
<i>Figura 38 - Compilazione del questionario relativo al soggetto proponente</i>	29

<i>Figura 39 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente</i>	30
<i>Figura 40 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti</i>	31
<i>Figura 41 - Imprese collegate</i>	32
<i>Figura 42 - Inserimento dati imprese collegate</i>	32
<i>Figura 43 - Elenco aziende inserite</i>	33
<i>Figura 44 – Dati aiuti in regime de minimis</i>	33
<i>Figura 45 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis</i>	34
<i>Figura 46 - Elenco aiuti inseriti</i>	34
<i>Figura 47 – Aiuti non in regime de minimis</i>	35
<i>Figura 48 - Inserimento dati aiuti non in regime de minimis</i>	35
<i>Figura 49 - Elenco aiuti inseriti</i>	36
<i>Figura 50 - Questionario proponente: Dichiarazioni</i>	36
<i>Figura 51 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	37
<i>Figura 52 - Questionario “Bando Sostegno”</i>	38
<i>Figura 53 – Descrizione del progetto</i>	38
<i>Figura 54 – Obiettivi del progetto</i>	39
<i>Figura 55 - Qualità della metodologia e della procedura di attuazione degli interventi</i>	39
<i>Figura 56 - Carattere innovativo del progetto</i>	40
<i>Figura 57 - Capacità del progetto di migliorare la sicurezza e la sostenibilità delle produzioni</i>	41
<i>Figura 58 - Interventi previsti nel progetto</i>	42
<i>Figura 59 - Questionario completato</i>	42
<i>Figura 60 - Piano costi</i>	43
<i>Figura 61 - Inserimento documenti</i>	44
<i>Figura 62 - Documenti caricati</i>	45
<i>Figura 63 - Autodichiarazione</i>	46
<i>Figura 64 - Generazione pdf Fac-simile</i>	47
<i>Figura 65 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i>	48
<i>Figura 66 - Richiesta Validata</i>	49
<i>Figura 67 - Download richiesta</i>	49
<i>Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	49
<i>Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	50
<i>Figura 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	50
<i>Figura 71 - Conferma invio domanda</i>	51
<i>Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	52
<i>Figura 73 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	52
<i>Figura 74 - Stato della richiesta protocollata</i>	53
<i>Figura 75 - Elenco documenti</i>	54
<i>Figura 76 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta</i>	54

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 437 del 26 marzo 2018**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte 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 il quale 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://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/riciesta-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).

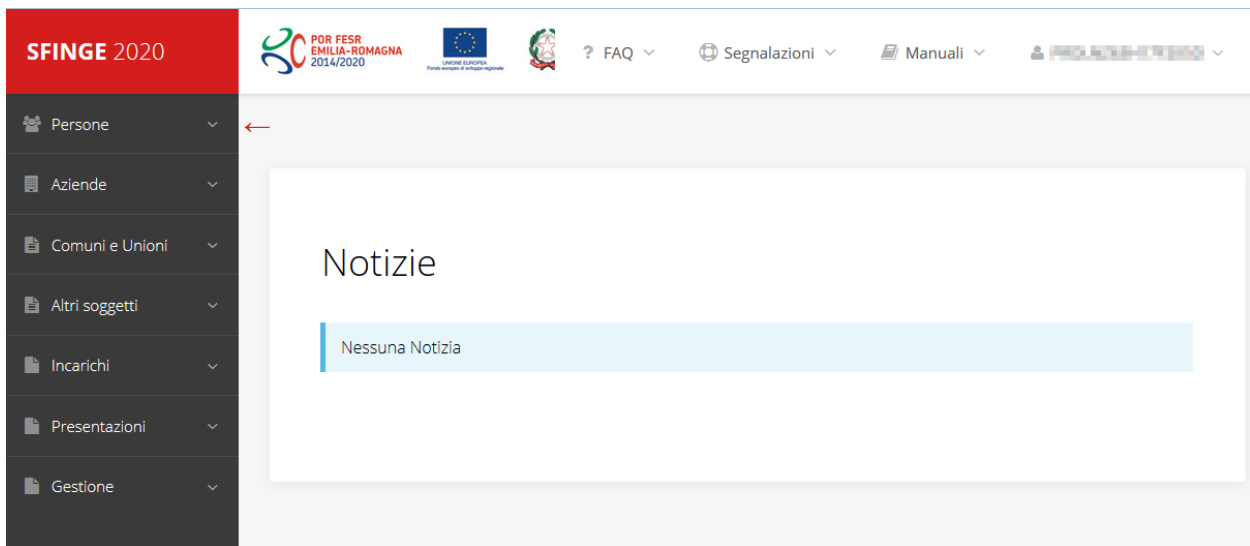


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile sul portale regionale dedicato al POR FESR.

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.


Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 3 - Il rientro del menù

Evidenziamo anche come in fase di compilazione dei vari moduli vengano utilizzate le seguenti indicazioni:

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto,

trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser.

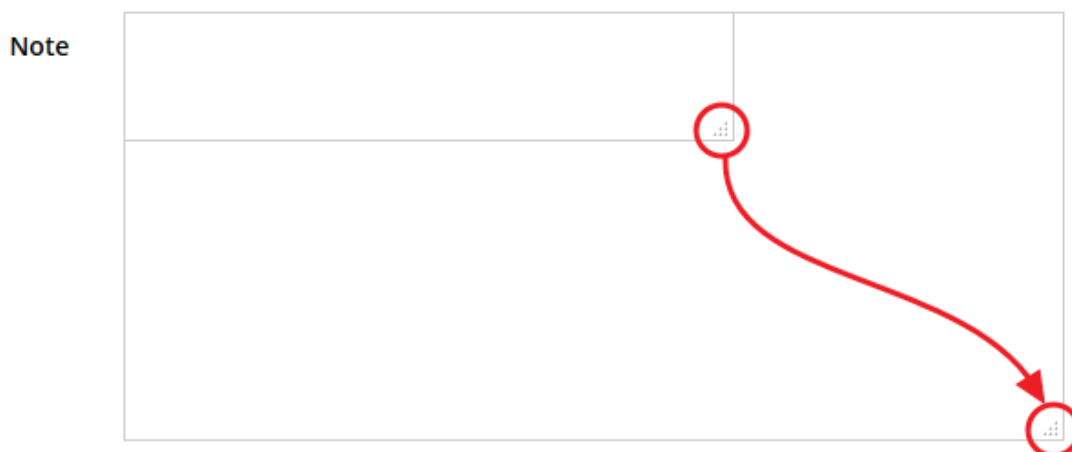


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

Sia sul portale POR-FESR regionale che nella sezione manuali dell'applicazione, sono disponibili i **manuali per le procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi):

- **Manuale Sfinge2020** (a cui spesso ci riferiremo anche con la terminologia *Manuale Operativo Beneficiari*): che tratta ed approfondisce i seguenti argomenti:
 - accesso ed accreditamento all'applicazione,
 - definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto),
 - inserimento di ulteriori sedi operative,
 - creazione di Persone,
 - assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda**: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.

- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 5).



Figura 5 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

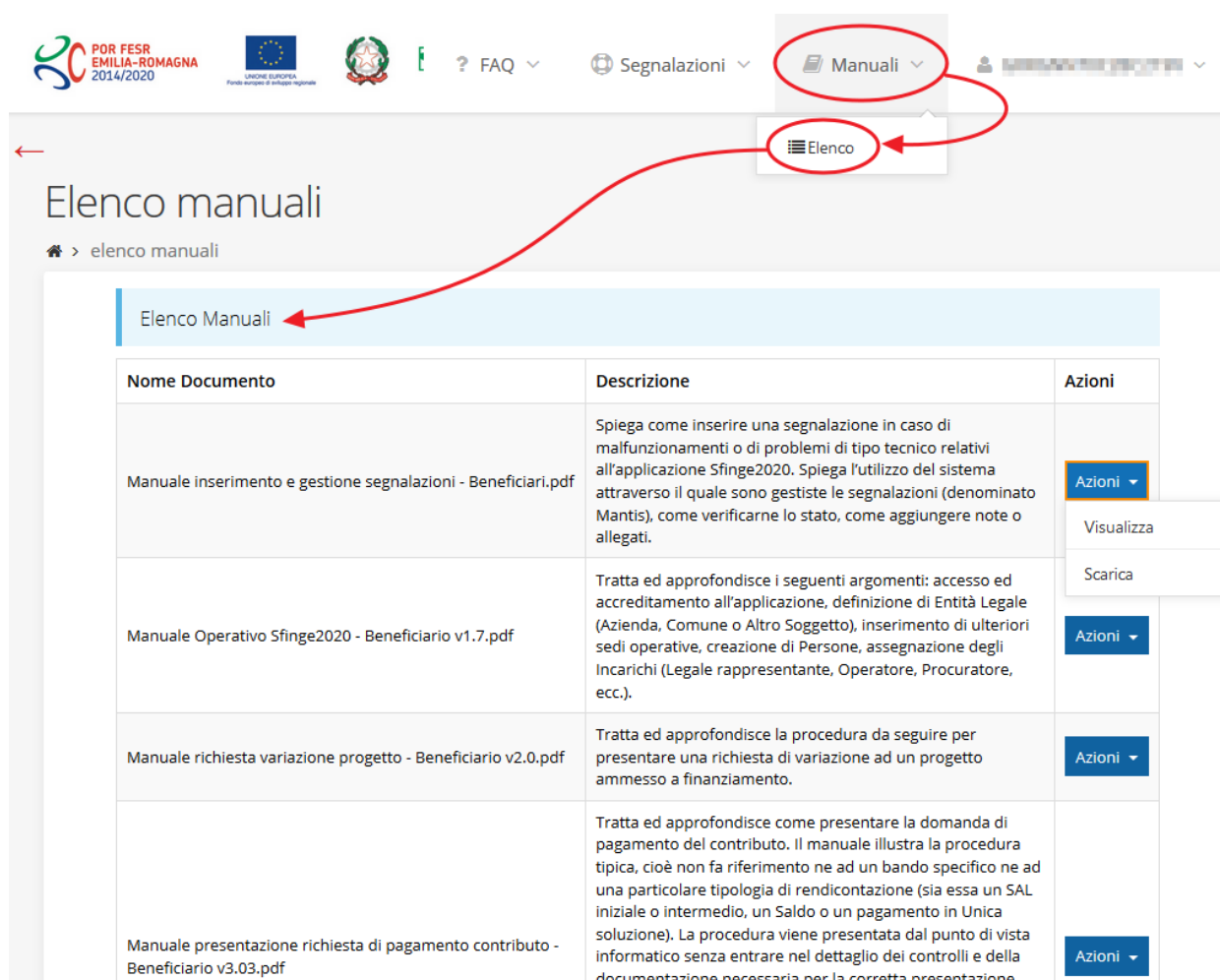


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale POR FESR regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

dalla voce **Opportunità** del menù, seguendo il link **Sfinge2020** (vedi Figura 7). Cliccando sulla voce Sfinge2020 si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.

The screenshot shows the website interface for the Regione Emilia-Romagna. At the top, there is a header with the text 'Regione Emilia-Romagna' and 'ENG'. Below this is a navigation bar with the title 'Programma operativo regionale Fondo europeo di sviluppo regionale'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main navigation menu is displayed below the header, with the 'Opportunità' menu item circled in red. A blue arrow points from the 'Opportunità' menu item to the 'Sfinge2020' link in the 'Per presentare la domanda' section. The 'Opportunità' menu is expanded, showing three main sections: 'Opportunità di finanziamento', 'Informazioni', and 'Per presentare la domanda'. The 'Per presentare la domanda' section includes the 'Sfinge2020' link, 'Per i beneficiari', 'Rendicontazione', and 'Responsabilità di comunicazione'. Below the navigation menu, there is a text block that reads: 'Rivolto a imprese, professionisti, centri di ricerca, enti locali che hanno ricevuto finanziamenti dal Por Fesr 2014-2020. Online i primi spot video candidati'. To the right of this text is a banner image showing a person working at a computer, with logos for 'POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020', the European Union, and the Regione Emilia-Romagna.

Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su

Cerca nel sito

Por Fesr S3 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#)

In questa sezione

- Indicatori di output in sede di rendicontazione
- Bandi
- Altre opportunità
- Informazioni
- Per presentare la domanda
- Per i beneficiari
- 2018
- Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020**

Per approfondire

- Manuale FedERa
- Manuale operativo beneficiari Sfinge2020 (pdf, 1.4 MB)
- Manuale per richiesta di variazione progetto (pdf, 2.6 MB)
- Manuale per richiesta integrazione domanda (pdf, 1.4 MB)
- Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione (pdf, 1.4 MB)

Assistenza utenti

- FedERa
- Helpdesk Sfinge2020

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.

Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)

Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

pubblicato il 19/04/2016 — ultima modifica 04/04/2018 STAMPA

Non hai trovato quello che cerchi ?

POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020 UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale Regione Emilia-Romagna

Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite la voce **Segnalazioni** presente nel menù in alto a destra dell'applicativo:



Figura 9 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) è disponibile una guida (Figura 10) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

Elenco manuali

🏠 > elenco manuali

Elenco Manuali		
Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	Azioni ▾
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli	Azioni ▾

Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici

Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di **problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020**.

Lo approfondiremo meglio nel capitolo “**Supporto e Segnalazione di problemi**” (a pag. 55). Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:

- per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate occorre contattare lo **Sportello Imprese** della Regione Emilia-Romagna.

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 11.

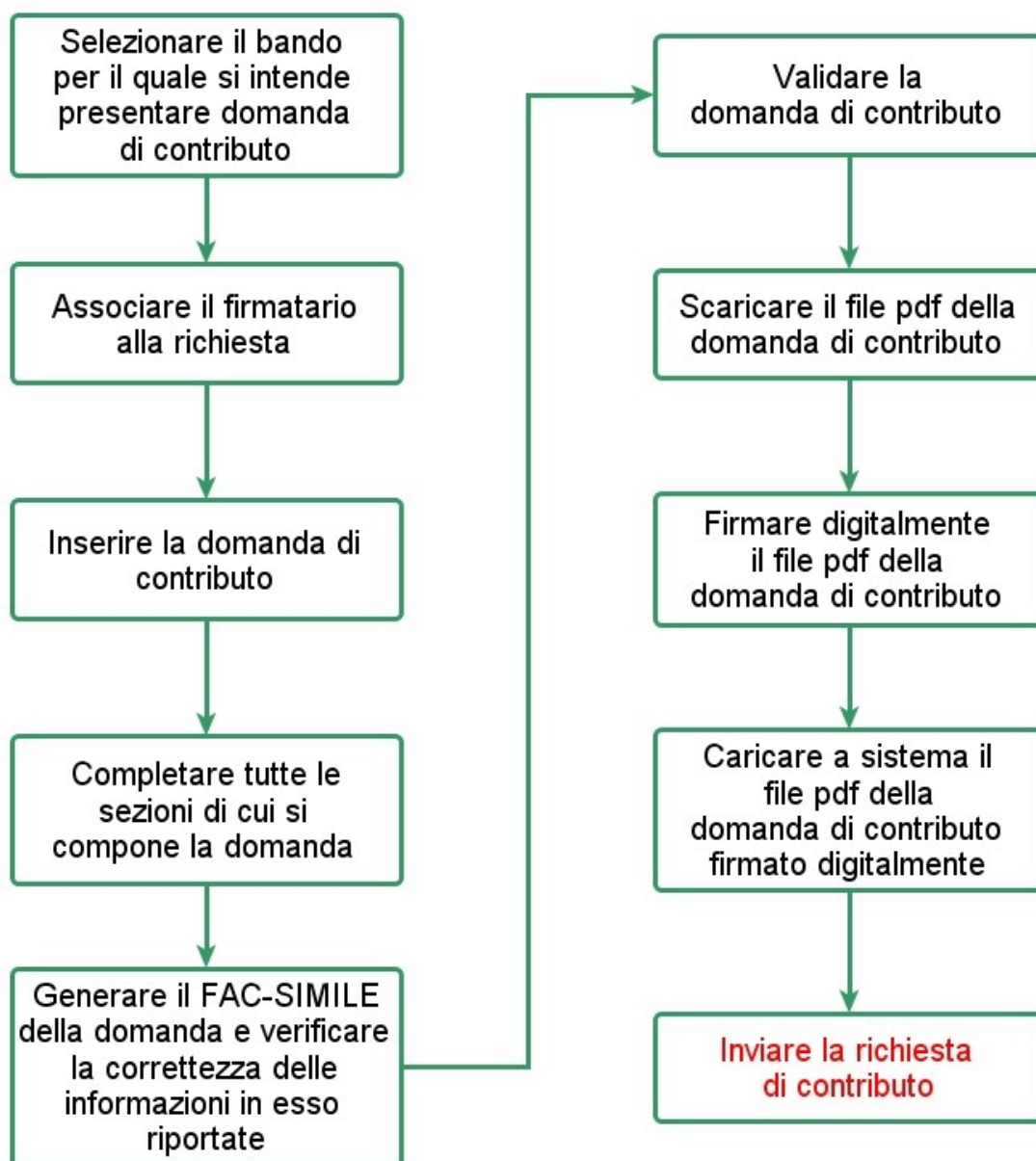


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 12 - 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**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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

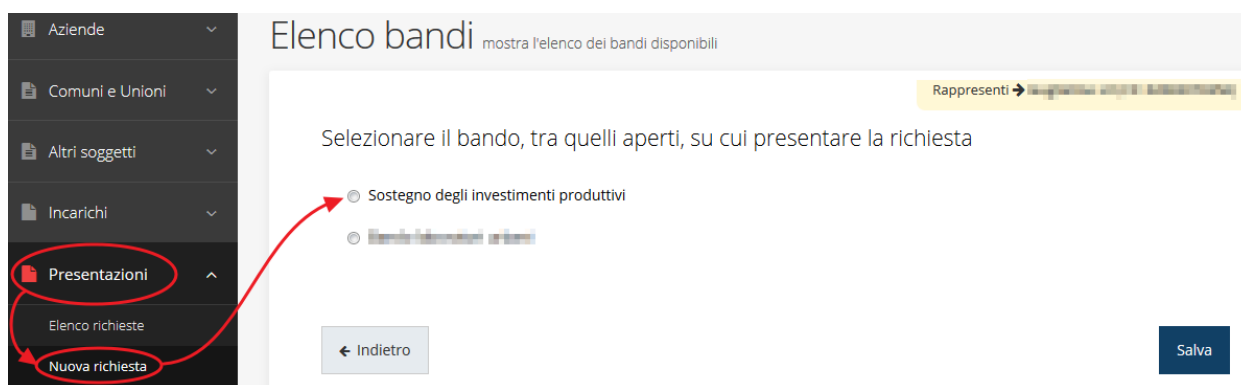


Figura 13 - Elenco Bandi

Selezionate il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Solo nel caso in cui la vostra utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto intendete presentare richiesta:



Figura 14 - Selezione soggetto

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

➤ **Attenzione:**

L'utente a cui non sia assegnato un incarico di tipo operativo (ovvero "Utente principale", "Operatore" o "Consulente") non può inserire la domanda. Se nonostante ciò l'utente cerca di inserire una domanda senza essere abilitato, il sistema presenterà la seguente schermata di errore:

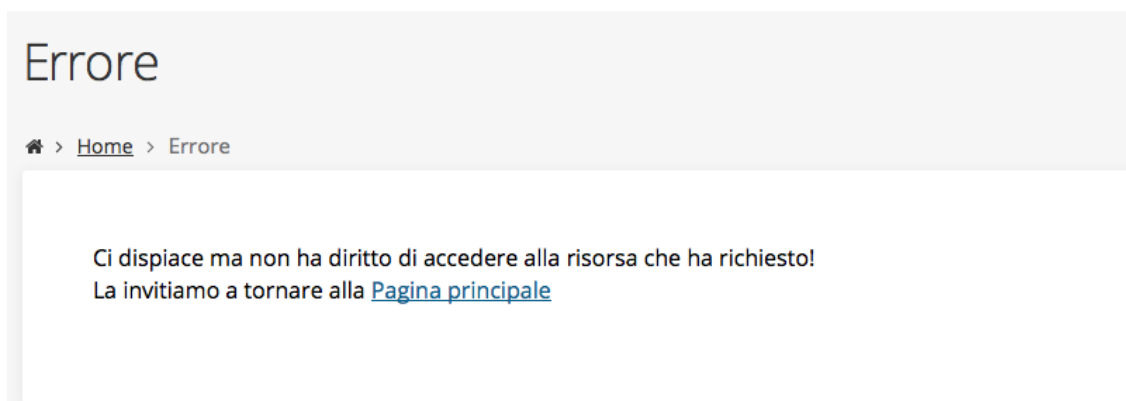


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

In questi casi per poter procedere è indispensabile che all'utente venga associato idoneo incarico. Questa associazione può essere fatta solo da colui che possiede l'incarico di "Utente principale" per il Soggetto (Azienda, Comune od Altro soggetto) per il quale si sta presentando domanda: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al **Manuale Operativo Beneficiario**.

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il **Firmatario**. Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con 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 16 - Associazione firmatario richiesta

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l'inserimento della richiesta.

Si ricorda che 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 avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

Per prima cosa vi viene richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta:

Indicare il firmatario della richiesta

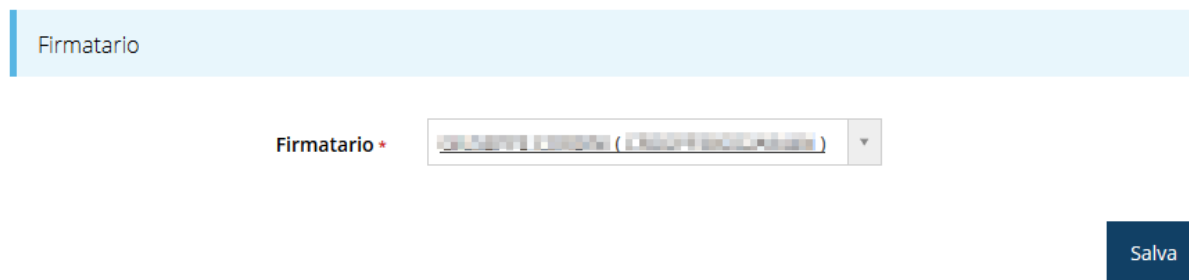


Figura 17 - Selezione Firmatario

Selezionato il firmatario premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

3.4.1 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 già mostrato in Figura 12.

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 sono 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 una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 2 di 350.

Dati richiesta

Numero richiesta	5295
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

	Gestione dati generali	istruzioni
	Gestione proponenti	istruzioni
	Gestione dati progetto	istruzioni
	Gestione questionario Investimenti produttivi	istruzioni
	Gestione piano costi 	istruzioni
	Gestione allegati richiesta	istruzioni
	Autodichiarazioni	istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 18 - Sezioni richiesta

Facciamo 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.

Si richiama l'attenzione anche sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 18. È una funzione specifica per questo bando ed indica il numero di domande già inviate alla P.A. con l'obiettivo di consentire ad ogni beneficiario di conoscere in tempo reale la situazione delle pratiche inoltrate alla P.A. Si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, **il raggiungimento del numero massimo di domande presentate causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande**; il numero massimo di domande presentabili è così definito:
 - per la **1° finestra** (dalle ore 10:00 del giorno 5 giugno 2018 alle ore 13:00 del giorno 19 luglio 2018): **al raggiungimento di 350 domande presentate**;
 - per la **2° finestra** (dalle ore 10:00 del giorno 4 settembre 2018 alle ore 13:00 del giorno 28 febbraio 2019.): **al raggiungimento di 150 domande presentate**.
2. Il contatore mostrato nel Dettaglio richiesta (Figura 18) considera le sole pratiche correttamente inviate alla P.A.: solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo "3.11 Invio della richiesta" a pagina 51). **L'inizio della compilazione di una domanda non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione" rispetto al numero di domande massimo ammesse.**

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di contributo: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni di cui si compone la domanda senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando corrispondente.

3.5.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 19).

Dati generali della richiesta

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 19 - Dati generali

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

3.5.2 Gestione dati progetto

In questa sezione dovrete inserire le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo del progetto ed una sua descrizione sintetica da cui emerga 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 20 - Dati progetto

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

Ora le due sezioni fino ad ora compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

Dati richiesta

Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
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 21 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 Gestione proponenti

I dati anagrafici del proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. In questa sezione

vengono visualizzati i dati anagrafici e dovrete inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: la tipologia del proponente ed il referente del progetto.

❗ I dati inseriti per il proponente **CONSORZIO L. 11** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5445	CONSORZIO L. 11	0000000000	0000000000	Si	No	Azioni ▾

← Indietro

Figura 22 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia l'assenza di dati obbligatori (come illustrato in Figura 22).

Attraverso il menù **Azioni** potete accedere alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di inserire, modificare e visualizzare tutti i dati del proponente caratteristici per la domanda;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario. Potete inoltre, se necessario, modificare il firmatario della domanda (Figura 51);
- **Questionario**: questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente agli aiuti eventualmente ricevuti, imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti, aiuti in regime de minimis, altri contributi ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto, ecc. (Figura 39)

3.5.3.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella videata che consente di visualizzare ed inserire le informazioni per il soggetto proponente. La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;

- **Sedi Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento, che possono essere anche più di una. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Dichiarazioni e rating**, consente di compilare alcune informazioni aggiuntive relative al proponente;
- **Dati finanziamento bancario**, consente di compilare i dati del finanziamento assistito dalla garanzia diretta prestata da uno dei confidi selezionati;

In testa alla pagina vengono evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi di segnalazione di dati obbligatori mancanti od incompleti.

Nella figura che segue (Figura 23) mostriamo come potrebbe presentarsi la parte superiore della pagina del dettaglio al primo accesso, quando ancora nulla è stato inserito.

Nella schermata notiamo nella parte superiore l'area a sfondo rosso che indica le anomalie che l'applicativo sta riscontrando: essendo il primo accesso indica sia l'assenza del referente (ne deve essere indicato almeno uno) che la necessità di inserire la tipologia del proponente.

❗ Non è stata inserita alcuna sede di intervento
 ❗ Non è stato inserito alcun referente/responsabile del progetto
 ❗ Dati questionario non completi o non validi

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	[Inserisci]
Partita iva	[Inserisci]
Codice fiscale	[Inserisci]
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	GIOVANNI FALCONE
Numero civico	11
Provincia	PUGLIA (LE)
Comune	MOTTOLA

Figura 23 - Dettaglio proponente

In questa fase è possibile che il sistema evidenzi anche l'assenza di dati in anagrafica per il soggetto richiedente.

Ad esempio, potrebbero essere evidenziati i seguenti errori:

- ❗ Specificare l'iscrizione ad un registro (imprese, REA o altro equivalente) nei dati anagrafici dell'azienda
- ❗ Specificare i dati inps nell'anagrafica dell'azienda
- ❗ Non è stata inserita alcuna sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente/responsabile del progetto
- ❗ Dati questionario non completi o non validi

In questo caso specifico ciò significa che il Soggetto proponente deve inserire i dati richiesti (iscrizione ad un registro - imprese, REA o altro equivalente - e i dati INPS nell'esempio) all'interno dell'anagrafica dell'Azienda.

Per procedere a tale aggiornamento seguite le istruzioni riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

3.5.3.1.1 Inserimento del Referente

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del **Referente**: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi referente**”, evidenziato in rosso nella figura che segue.

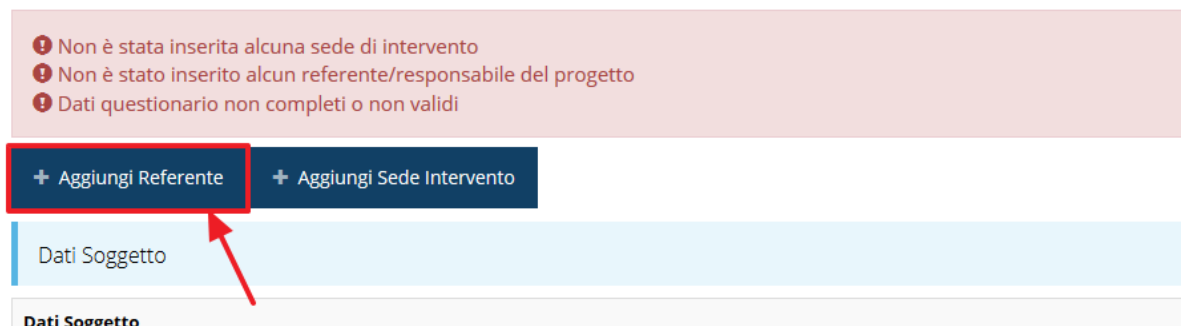


Figura 24 - Proponenti: Aggiungi referente

Seguite le indicazioni del sistema per l'inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema.

Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione “**Aggiungi persona +**”.

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 25).

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome Cognome Email **Cerca**

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

Figura 25 - Selezione referente

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la PEC del referente. La tipologia di referente è preselezionata in quanto non esistono alternative.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia * Referente del progetto x ▾

← Indietro

Salva

Figura 26 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
4712	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	Direttore tecnico	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Proponente

Figura 27 - Sezione referenti del dettaglio proponente

Attraverso il menù **Azioni** posto alla destra del referente potete visualizzare i dati di dettaglio dello stesso (così come inseriti in anagrafica) e rimuoverlo nel caso si fosse commesso un errore.

3.5.3.1.2 Aggiunta della sede dell'intervento

A seguire dovete inserire la sede dell'intervento: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi Sede intervento**”, evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 28).



Figura 28 – Aggiunta della sede dell'intervento

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) delle sedi collegate al soggetto proponente.

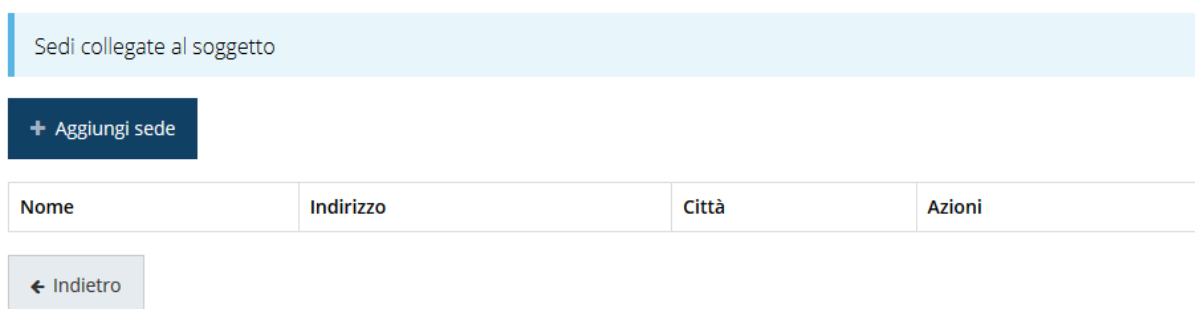


Figura 29 – Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 30).

Azienda: **INFORMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 30 - Maschera di inserimento dati sede

Completato l’inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati, e ripetere il procedimento illustrato per tutte le sedi che si intende inserire a sistema.

Sedi collegate al soggetto

[+ Aggiungi sede](#)

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Sede n° 1	Lorem ipsum dolor sit amet 1	Bologna(BO)	Seleziona →
Sede n° 2	Lorem ipsum dolor sit amet 45	Baricella(BO)	Seleziona →

[← Indietro](#)

Figura 31 - Elenco sedi collegate

Al termine dell’inserimento nella lista che viene proposta (Figura 31) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all’effettiva associazione della sede al progetto.

Una volta inserite ed associate al progetto, le sedi dell’intervento vengono mostrate nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione del referente (Figura 32).

Sedi intervento					
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Area 107.3c	Azioni
Sede n° 1	Lorem ipsum dolor sit amet 1	Bologna (BO)	-	-	Azioni ▾
Sede n° 2	Lorem ipsum dolor sit amet 45	Baricella (BO)	-	-	Azioni ▾

Dichiarazioni e rating

- Gestione
- Interventi
- Elimina

Figura 32 - Sedi dell'intervento

Da qui è possibile completare i dati da inserire per le varie sedi. Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di compilare le informazioni sulle aree cui fa riferimento la sede e gli interventi che vi intendete realizzare.

3.5.3.1.2.1 Gestione sede intervento

Con questa funzione è possibile compilare le informazioni relative alla sede: indicare se sia o meno ubicata in area montana e/o in area 107.3c e l'eventuale zona censuaria.

Gestione sede operativa

Sede in area montana *

Sede in area 107.3c *

Eventuale zona censuaria

← Indietro
Salva

Figura 33 - Gestione sede operativa

3.5.3.1.2.2 Inserimento degli interventi

Con questa funzione è possibile inserire tutti gli interventi che si intende realizzare presso la sede indicata.

PER INTERVENTO SI INTENDE OGNI SINGOLO BENE, OGNI SINGOLA OPERA, OGNI SINGOLO SERVIZIO AVENTE UNA FUNZIONALITA' AUTONOMA

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni

← Indietro

Figura 34 - Elenco (vuoto) degli interventi

Il sistema mostra l'elenco (inizialmente vuoto) degli interventi collegati alla sede. Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi intervento**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 35).

Figura 35 - Inserimenti intervento

Al termine dell'inserimento di tutti gli interventi previsti per la sede in oggetto l'elenco si presenta come in Figura 36.

PER INTERVENTO SI INTENDE OGNI SINGOLO BENE, OGNI SINGOLA OPERA, OGNI SINGOLO SERVIZIO AVENTE UNA FUNZIONALITA' AUTONOMA

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Annualità	Azioni
ACQUISTO BENI INTANGIBILI QUALI BREVETTI, MARCHI, LICENZE, KNOW HOW	Pellentesque ac faucibus nunc. Aliquam ac tortor vel nisl rutrum posuere.	10.000,00	2018	Azioni ▼
ACQUISTO DI HARDWARE, SOFTWARE, LICENZE PER UTILIZZO SOFTWARE, ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CLOUD COMPUTING	Curabitur in gravida mi. Aenean placerat mi id libero consequat, quis ullamcorper dui pharetra. Aliquam erat volutpat.	3.390,00	2018	Azioni ▼
SPESE PER OPERE MURARIE ED EDILIZIE STRETTAMENTE CONNESSE ALLA INSTALLAZIONE E POSA IN OPERA DEGLI IMPIANTI, DEI MACCHINARI, DELLE ATTREZZATURE E DEI BENI STRUMENTALI (MAX 5% DELLA SOMMA DELLE VOCI A, B, C)	Vivamus congue id nisi at lacinia. Cras volutpat, nunc ac consectetur scelerisque, dolor turpis placerat nisl, sit amet congue arcu magna condimentum erat.	5.500,00	2019	Azioni ▼

← Indietro

Figura 36 - Elenco degli interventi

3.5.3.1.2.3 Dichiarazioni e rating e Dati finanziamento

La compilazione del Dettaglio proponente si completa valorizzando i dati relativi alle dichiarazioni e rating ed al finanziamento bancario.

Dichiarazioni e rating

Dimensione impresa *

Select

- impresa femminile
- impresa giovanile
- è in possesso del rating di legalità ai sensi del Decreto dell'articolo 5-ter del decreto-legge 1/2012, come modificato dal Decreto legge 29/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 62/2012) e del Decreto MEF-MISE 20 febbraio 2014, n.57

Dati finanziamento bancario

Importo finanziamento bancario *

Durata finanziamento bancario (in mesi) *

Banca che erogherà il finanziamento *

Importo garanzia diretta *

Confidi che rilascia la garanzia *

Figura 37 - Dichiarazioni e rating e Dati finanziamento

Premere **Salva** per memorizzare le informazioni inserite.

Il sistema ripropone la videata del **Dettaglio proponente** dove rimane ancora in evidenza un avvertimento di dati mancanti relativi al questionario:

ⓘ Dati questionario non completi o non validi

Per compilare il questionario dovete tornare alla videata dell'elenco proponenti e cliccate sulla voce **Questionario** del menù **Azioni**.

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
5472	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

Figura 38 - Compilazione del questionario relativo al soggetto proponente

3.5.3.1.3 Questionario relativo al soggetto proponente

Il questionario si compone di varie sezioni (Figura 39). Le uniche sezioni obbligatorie da compilare sono quelle relative ai **Dati relativi agli aiuti ricevuti** ed alle **Dichiarazioni**.

Le altre sezioni si presentano già verdi in quanto non sono inizialmente obbligatorie ma lo diventano in base a ciò che viene compilato nella prima sezione del questionario.

Bando sostegno

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > Bando sostegno

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

 Dati relativi agli aiuti ricevuti istruzioni
 Imprese, anche indirettamente, controllate
 Imprese, anche indirettamente, controllanti
 Aiuti in regime de minimis
 Dati relativi ad altri contributi ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto
 Dichiarazioni istruzioni

Figura 39 - Sezioni di cui si compone il questionario relativo al soggetto proponente

3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

Dati relativi agli aiuti ricevuti

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando sostegno](#) > [Dati relativi agli aiuti ricevuti](#)

Rappresentanti →

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'impresa inizia il *

L'esercizio finanziario dell'impresa termina il *

Fusioni / acquisizioni

L'impresa rappresentata

- è stata interessata, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione
- ha acquisito, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, la proprietà di rami d'azienda di altre imprese

Controllata / controllante

L'impresa rappresentata

- controlla, anche indirettamente, altre imprese
- è controllata, anche indirettamente, da altre imprese

Aiuti in regime de minimis

All'impresa rappresentata, nonché alle eventuali imprese controllate o controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione acquisizione o cessione di rami d'azienda

- sono stati concessi, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti a titolo di aiuti in de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e di altri regolamenti de minimis precedentemente vigenti

Altri aiuti

Che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto l'impresa proponente *

- non ha ottenuto altri contributi pubblici che si configurano quali aiuti di Stato
- ha ottenuto contributi pubblici che si configurano quali aiuti di Stato

Salva

Figura 40 - Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti

3.5.3.1.3.2 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllate

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

Tramite in pulsante aggiungi potete inserire le informazioni riguardanti le imprese controllate. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllate.

Imprese, anche indirettamente, controllate

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando sostegno](#) > Imprese, anche indirettamente, controllate

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

Figura 41 - Imprese collegate

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 42)

Dati impresa controllata

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>

Salva

Figura 42 - Inserimento dati imprese collegate

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 43), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando sostegno](#) > Imprese, anche indirettamente, controllate

Rappresentanti → [Rappresentanti della S.p.A. \(di informazioni\)](#)

Devi inserire max 20 righe

Ragione sociale	Codice fiscale	PEC		
Azienda collegata uno	012345678	azienda@pec.it	Modifica	Elimina
Azienda collegata due	012345678	azienda@pec.it	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 43 - Elenco aziende inserite

3.5.3.1.3.3 Questionario proponente: Imprese, anche indirettamente, controllanti

Ricordiamo che questa sezione è da compilare solo nel caso in cui nella prima sezione del questionario si sia spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le aziende controllanti. Si possono inserire fino a 20 distinte aziende controllanti.

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente a cui si rimanda per i dettagli.

3.5.3.1.3.4 Questionario proponente: Aiuti in regime de minimis

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

Tramite in pulsante aggiungi potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti in regime de minimis. Si possono indicare fino a 20 contributi.

Aiuti in regime de minimis

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando sostegno](#) > Aiuti in regime de minimis

Rappresentanti → [Rappresentanti della S.p.A. \(di informazioni\)](#)

In caso di fusioni o acquisizioni occorre tener conto di tutti gli aiuti «de minimis» precedentemente concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione.

In caso di scissione di un'impresa in due o più imprese distinte, l'importo degli aiuti «de minimis» concesso prima della scissione è assegnato all'impresa che ne ha fruito, che in linea di principio è l'impresa che rileva le attività per le quali sono stati utilizzati gli aiuti «de minimis». Qualora tale attribuzione non sia possibile, l'aiuto «de minimis» è ripartito proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data effettiva della scissione.

Nel caso in cui l'impresa proponente controlli una o più imprese o sia controllata da un'altra impresa bisogna indicare i contributi a titolo di de minimis concessi alle imprese controllate o controllanti.

Se i contributi a titolo di de minimis sono stati concessi nell'anno 2015, tali contributi non dovranno essere indicati.

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

Figura 44 – Dati aiuti in regime de minimis

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 42)

Dati aiuto concesso

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto *

Ente pubblico che ha concesso il contributo *

Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento *

Provvedimento e data di concessione del contributo *

Regolamento UE de minimis di riferimento *

Importo dell'aiuto concesso *

Importo dell'aiuto effettivo *

Salva

Figura 45 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti in regime de minimis presenta l'elenco di quanto inserito (Figura 43), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento	Provvedimento e data di concessione del contributo	Regolamento UE de minimis di riferimento	Importo dell'aiuto concesso	Importo dell'aiuto effettivo	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">Modifica</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">Elimina</div>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">Modifica</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">Elimina</div>

Aggiungi

Figura 46 - Elenco aiuti inseriti

3.5.3.1.3.5 Questionario proponente: Dati relativi ad altri contributi ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**3.5.3.1.3.1 Questionario proponente: Dati relativi agli aiuti ricevuti**”).

Tramite in pulsante aggiungi potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti non in regime de minimis. Si possono indicare fino a 20 contributi.



Figura 47 – Aiuti non in regime de minimis

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l’inserimento delle informazioni (Figura 42)

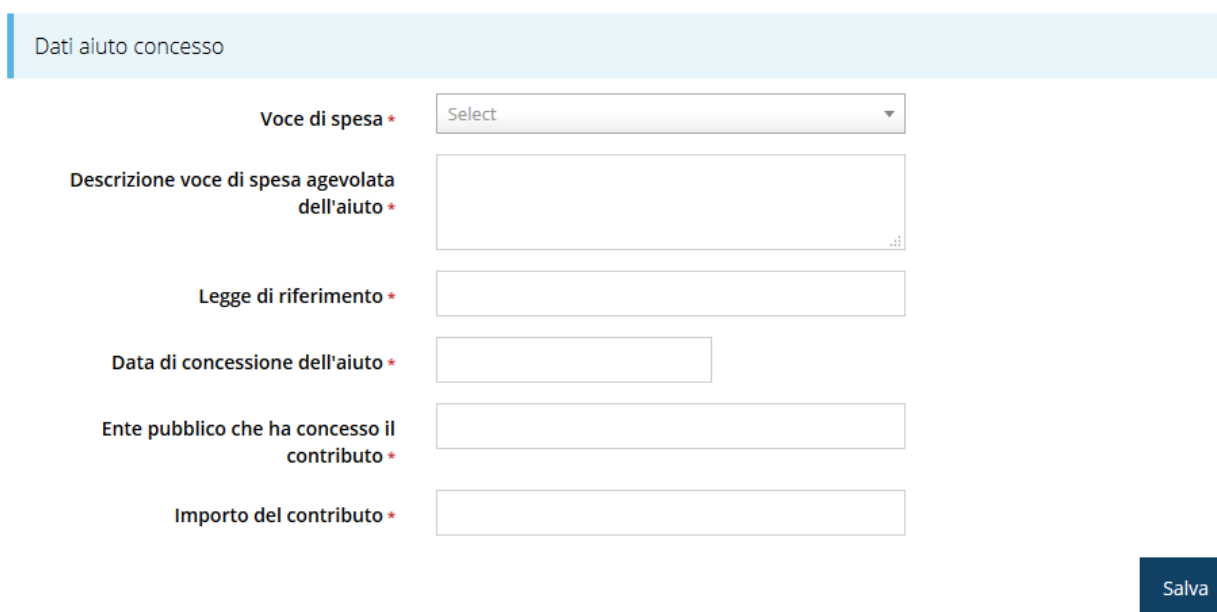


Figura 48 - Inserimento dati aiuti non in regime de minimis

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti non in regime de minimis presenta l’elenco di quanto inserito (Figura 43), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Voce di spesa	Descrizione voce di spesa agevolata dell'aiuto	Legge di riferimento	Data di concessione dell'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Importo del contributo	
ACQUISTO IMPIANTI, MACCHINARI, BENI STRUMENTALI E ATTREZZATURE						<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
ACQUISTO BENI INTANGIBILI QUALI BREVETTI, MARCHI, LICENZE, KNOW HOW						<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 49 - Elenco aiuti inseriti

3.5.3.1.3.6 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione Dichiarazioni, della quale riportiamo in solo un breve estratto.

Dichiarazioni

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > [Bando sostegno](#) > Dichiarazioni

Rappresentanti → [Rappresentanti della società beneficiaria](#)

L'impresa dichiara che:

E' regolarmente costituita

presenta le caratteristiche di *

redige conti *

Al momento della domanda di contributo, ha almeno una sede operativa/unità locale nella quale si realizzeranno gli interventi nel territorio della Regione Emilia-Romagna con un codice Ateco 2007 di attività primaria o secondaria compreso tra quelli indicati nell'allegato 1 del bando

ha un numero di dipendenti a tempo indeterminato *

per effetto della realizzazione del progetto *

eventuali nuove unità

Figura 50 - Questionario proponente: Dichiarazioni

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

3.5.3.1.4 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** dal menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 51.

In essa sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate la modifica.

AVVERTENZA Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : 01/01/1980 in (XXXXXXXXXX) stato Italia
Dati residenza	residente in (XXXXXXXXXX) via (XXXXXXXXXX)
Recapiti	telefono (XXXXXXXXXX) email (XXXXXXXXXX)

Nuovo firmatario	
Firmatario *	(XXXXXXXXXX) ▼

← Indietro Salva

Figura 51 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.4 Gestione questionario

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario Investimenti produttivi** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Entrerete nella pagina raffigurata in Figura 52.

Sostegno

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Sostegno

Rappresenti →

 C) DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Istruzioni
 D) OBIETTIVI DEL PROGETTO	Istruzioni
 E) QUALITA' DELLA METODOLOGIA E DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Istruzioni
 F) CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO	Istruzioni
 G) CAPACITA' DEL PROGETTO DI MIGLIORARE LA SICUREZZA E LA SOSTENIBILITA' DELLE PRODUZIONI	Istruzioni
 H) INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO	Istruzioni

Figura 52 - Questionario "Bando Sostegno"

Per completare il questionario dovete compilare ogni sezione presente.

3.5.4.1 Questionario: Descrizione del progetto

In questa sezione del questionario dovrete descrivere il progetto: il mercato di riferimento ed il posizionamento dell'attività svolta sia all'interno del territorio che del mercato di riferimento stesso, soffermandovi, in particolare, sui clienti target, le principali esigenze dei clienti target, i servizi/prodotti offerti ai clienti target ed i principali concorrenti sul mercato di riferimento (Figura 53).

C) DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Sostegno > C) DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Rappresenti →

Descrizione Progetto

Descrizione del mercato di riferimento
in cui viene esercitata l'attività
dell'impresa proponente il progetto
(max. 3.000 caratteri)

Posizionamento dell'attività svolta
dall'impresa proponente all'interno del
territorio e del mercato di riferimento
(max 3.000 caratteri)

(Descrivere in particolare i clienti target, le principali esigenze dei clienti target, i servizi/prodotti offerti ai clienti target e i principali concorrenti sul mercato di riferimento)

Salva

Figura 53 – Descrizione del progetto

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

3.5.4.2 Questionario: Obiettivi del progetto

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa agli **Obiettivi del progetto** che si intende eseguire ed alla coerenza degli stessi con le finalità del bando.

D) OBIETTIVI DEL PROGETTO

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Sostegno > D) OBIETTIVI DEL PROGETTO

Rappresenti →

Descrizione degli obiettivi del progetto
(max 3000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5)

Motivazione della coerenza degli
obiettivi del progetto con le finalità del
bando (max 3.000 caratteri) *

(Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5)

Salva

Figura 54 – Obiettivi del progetto

Al termine dell’inserimento cliccate su **Salva**.

3.5.4.3 Questionario: Qualità della metodologia e della procedura di attuazione degli interventi

Proseguite compilando la sezione del questionario relativa alla qualità della metodologia e della procedura di attuazione degli interventi.

E) QUALITA' DELLA METODOLOGIA E DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Sostegno > E) QUALITA' DELLA METODOLOGIA E DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Rappresenti →

Descrizione delle tecnologie attualmente utilizzate dall'impresa proponente (max 3.000 caratteri)

Descrizione delle tecnologie che si intende utilizzare per la realizzazione del progetto (max 3.000 caratteri)

Descrizione delle ragioni per le quali le tecnologie che si intende realizzare rappresentano le migliori soluzioni presenti sul mercato di riferimento in cui opera l'impresa (max 3.000 caratteri)

Salva

Figura 55 - Qualità della metodologia e della procedura di attuazione degli interventi

Descrivete sia le tecnologie attualmente utilizzate che le tecnologie che si intende utilizzare per la realizzazione del progetto sottolineando le ragioni per le quali le tecnologie che si intende realizzare rappresentano le migliori soluzioni presenti sul mercato di riferimento.

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

3.5.4.4 Questionario: Carattere innovativo del progetto

Proseguite compilando la sezione del questionario relativa alla descrizione del carattere innovativo del progetto.

Descrivete le ragioni per le quali gli interventi previsti nel progetto creano innovazione di processo, prodotto e servizio, nonché le motivazioni per le quali tali innovazioni favoriscono il miglioramento della presenza e della competitività dell'impresa nei mercati di riferimento, il rilancio produttivo e la crescita dell'impresa proponente e l'aumento occupazionale nell'impresa proponente.

F) CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Sostegno](#) > F) CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO

Rappresenti → [Rappresenta](#)

Descrizione delle ragioni per le quali gli interventi previsti nel progetto creano innovazione di processo (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione delle ragioni per le quali gli interventi previsti nel progetto creano innovazione di prodotto (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione delle ragioni per le quali gli interventi previsti nel progetto creano innovazione di servizio (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione delle motivazioni per le quali l'innovazione di processo, prodotto e servizio favoriscono il miglioramento della presenza e della competitività dell'impresa nei mercati di riferimento (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione delle motivazioni per le quali l'innovazione di processo, prodotto e servizio favoriscono il rilancio produttivo e la crescita dell'impresa proponente (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione delle motivazioni per le quali l'innovazione di processo, prodotto e servizio favoriscono l'aumento occupazionale nell'impresa proponente (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>

Salva

Figura 56 - Carattere innovativo del progetto

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

3.5.4.5 Questionario: Capacità del progetto di migliorare la sicurezza e la sostenibilità delle produzioni

Proseguite compilando la sezione del questionario relativa alla descrizione della capacità del progetto di migliorare la sicurezza e la sostenibilità delle produzioni.

G) CAPACITA' DEL PROGETTO DI MIGLIORARE LA SICUREZZA E LA SOSTENIBILITA' DELLE PRODUZIONI

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Sostegno](#) >

G) CAPACITA' DEL PROGETTO DI MIGLIORARE LA SICUREZZA E LA SOSTENIBILITA' DELLE PRODUZIONI

Rappresenti →

Descrizione degli impatti del progetto sulla sicurezza delle produzioni di beni e/o servizi (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione dei consumi energetici aziendali (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire, nei processi aziendali, la transizione dalle fonti energetiche tradizionali alle fonti rinnovabili (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione dei consumi idrici aziendali (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione dei consumi delle materie prime totali dell'azienda (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione delle sostanze inquinanti e nocive durante il ciclo produttivo o lavorativo (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione delle emissioni in acqua, aria e suolo prodotte durante il ciclo produttivo o lavorativo (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione di rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni prodotte durante il ciclo produttivo o lavorativo (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione di rifiuti non pericolosi (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione rifiuti pericolosi (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Descrizione della capacità del progetto di favorire la riduzione degli impatti indiretti in fase di utilizzo/fruizione o fine vita/smaltimento dei prodotti (max 3.000 caratteri)	<input type="text"/>

Salva

Figura 57 - Capacità del progetto di migliorare la sicurezza e la sostenibilità delle produzioni

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

3.5.4.6 Questionario: Interventi previsti nel progetto

Completate il questionario descrivendo gli interventi previsti nel progetto.

H) INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Sostegno](#) > H) INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO

Rappresenti → [Rappresenta la richiesta, gli interventi](#)

Descrizione degli interventi (max 3.000 caratteri)

Salva

Figura 58 - Interventi previsti nel progetto

Al termine dell’inserimento cliccate su **Salva**.

Terminata la compilazione del questionario le tre sezioni di cui si compone risulteranno spuntate in verde.

Modifiche salvate correttamente

<input checked="" type="checkbox"/>	C) DESCRIZIONE DEL PROGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	D) OBIETTIVI DEL PROGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	E) QUALITA' DELLA METODOLOGIA E DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	F) CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	G) CAPACITA' DEL PROGETTO DI MIGLIORARE LA SICUREZZA E LA SOSTENIBILITA' DELLE PRODUZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	H) INTERVENTI PREVISTI NEL PROGETTO

Figura 59 - Questionario completato

Tornate al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda: la successiva sezione da compilare è quella relativa al piano dei costi.

3.5.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa (Figura 60).

Notiamo che gli interventi sono già stati elencati nell’apposita sezione collegata alla sede dell’intervento (rif. Paragrafo “**3.5.3.1.2.2 Inserimento degli interventi**” a pag. 27), riferiti sia alla voce di spesa che all’anno in cui verranno realizzati.

Poiché il sistema non riesce ad alimentare le voci del piano dei costi sommando automaticamente gli interventi, è compito del compilatore indicare nel piano dei costi per ogni annualità il totale degli interventi precedentemente inseriti per ogni voce di spesa. Al

fine di agevolare al massimo il compilatore il sistema propone in testa alla pagina del piano dei costi una tabella riepilogativa degli interventi inseriti.

Riepilogo interventi inseriti		
Voce spesa	Totale interventi 2018	Totale interventi 2019
Importo		
Voci di spesa	2018	2019
A) ACQUISTO IMPIANTI, MACCHINARI, BENI STRUMENTALI E ATTREZZATURE	0,00	0,00
B) ACQUISTO BENI INTANGIBILI QUALI BREVETTI, MARCHI, LICENZE, KNOW HOW	0,00	0,00
C) ACQUISTO DI HARDWARE, SOFTWARE, LICENZE PER UTILIZZO SOFTWARE, ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CLOUD COMPUTING	0,00	0,00
D) SPESE PER OPERE MURARIE ED EDILIZIE STRETTAMENTE CONNESSE ALLA INSTALLAZIONE E POSA IN OPERA DEGLI IMPIANTI, DEI MACCHINARI, DELLE ATTREZZATURE E DEI BENI STRUMENTALI (MAX 5% DELLA SOMMA DELLE VOCI A, B, C)	0,00	0,00
E) ACQUISTO DI CONSULENZE SPECIALIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO (MAX 15% DELLA SOMMA DELLE VOCI A, B, C, D)	0,00	0,00
TOTALE SPESA PROPOSTA	0,00	0,00

← Indietro
Salva

Figura 60 - Piano costi

3.5.6 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE *L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.***

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ E' necessario caricare almeno uno dei seguenti documenti: 1) copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta prestata da uno dei confidi selezionati, indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, la banca che erogherà il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia 2) dichiarazione del rappresentante legale di uno dei confidi selezionati, attestante l'avvenuta concessione condizionata della garanzia diretta e indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, la banca che erogherà il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia
- ❗ In caso di intervento in area 107.3c è necessario caricare la visura catastale fabbricati aggiornata nella quale sia indicata la zona censuaria dell'immobile nel quale viene effettuato l'intervento
- ❗ Caricare il documento Sintesi delle valutazioni effettuata dal confidi
- ❗ Caricare il documento Dichiarazioni necessarie per ottenimento comunicazioni antimafia
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"
- ❗ Caricare il documento Copia per presa visione e accettazione, dell'informativa per il trattamento dei dati personali

Carica documento

Tipologia documento *

Select

- ❗ Selezionare una tipologia
- ❗ Questo valore non dovrebbe essere nullo.

Carica documento *

Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi:

- ❗ Questo valore non dovrebbe essere nullo.

Salva

Figura 61 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 62 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde. Attenzione: dopo aver selezionato la "Tipologia del documento", sotto "Carica documento" appariranno i formati ammessi (pdf, p7m, etc.) per il tipo di documento selezionato.

Documento caricato correttamente

Elenco documenti caricati

carta_ident-tessra_sanit.pdf	Sintesi delle valutazioni effettuata dal confidi	Scarica	Elimina
prova.pdf	Dichiarazioni necessarie per ottenimento comunicazioni antimafia	Scarica	Elimina
prova.pdf	Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	Scarica	Elimina
prova.pdf	Copia per presa visione e accettazione, dell'informativa per il trattamento dei dati personali	Scarica	Elimina
prova.pdf	Copia della delibera di concessione confidi selezionati	Scarica	Elimina
prova.pdf	Dichiarazione del rappresentante legale di uno dei confidi	Scarica	Elimina
prova.pdf	Visura catastale fabbricati aggiornata	Scarica	Elimina


[← Indietro](#)

Figura 62 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

PRESA D'ATTO DELLE PRESCRIZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL BANDO

- **di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:**
 - alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei progetti e dei soggetti richiedenti;
 - alla dimensione minima dei progetti da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità della domanda;
 - ai termini di avvio, svolgimento e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - al cronoprogramma relativo alla realizzazione del progetto;
 - alla verifica intermedia sullo stato di attuazione dei progetti;
 - ai casi in cui sono previste variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **che l'impresa proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **che l'impresa proponente si impegna a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando;**
- **di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati indicata nel paragrafo 15.3 del bando e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.**

 Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

← Indietro

Salva

Figura 63 - Autodichiarazione

La sezione “Autodichiarazioni” serve per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 62 e poi cliccare su “Salva”.

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete 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

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: **Inserita** (highlighted in green), **Validata**, **Firmata**, and **Inviata**. Below the progress bar, a light blue box indicates "Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 350".

Dati richiesta

Numero richiesta	5471
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Il titolo del progetto è: "Progetto di ricerca di tipo innovativo per la realizzazione di un sistema di gestione dei dati".
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- [Gestione dati generali](#)
- [Gestione proponenti](#)
- [Gestione dati progetto](#)
- [Gestione questionario Investimenti produttivi](#)
- [Gestione piano costi](#)
- [Gestione allegati richiesta](#)
- [Autodichiarazioni](#)

At the bottom, there are two buttons: **Genera domanda pdf** (highlighted with a red border) and **Valida**.

Figura 64 - Generazione pdf Fac-simile

B. 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.

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
			Richiesta inserita nel sistema	-	-	Azioni ▾ Compila Genera domanda pdf

Figura 65 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

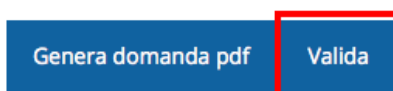
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione della richiesta, tale scritta non sarà presente.

3.7 Validazione richiesta


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

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete 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** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

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



Dati richiesta

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

Figura 66 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

Dopo la validazione della richiesta, potete scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione ci sono due modi:

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

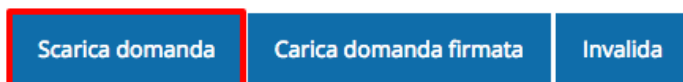


Figura 67 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾

Visualizza

Scarica domanda

Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta dovete procedere, utilizzando il kit di firma in vostro possesso, a firmare digitalmente il documento pdf.

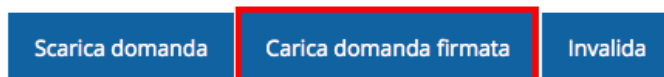
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario.

Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

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



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.

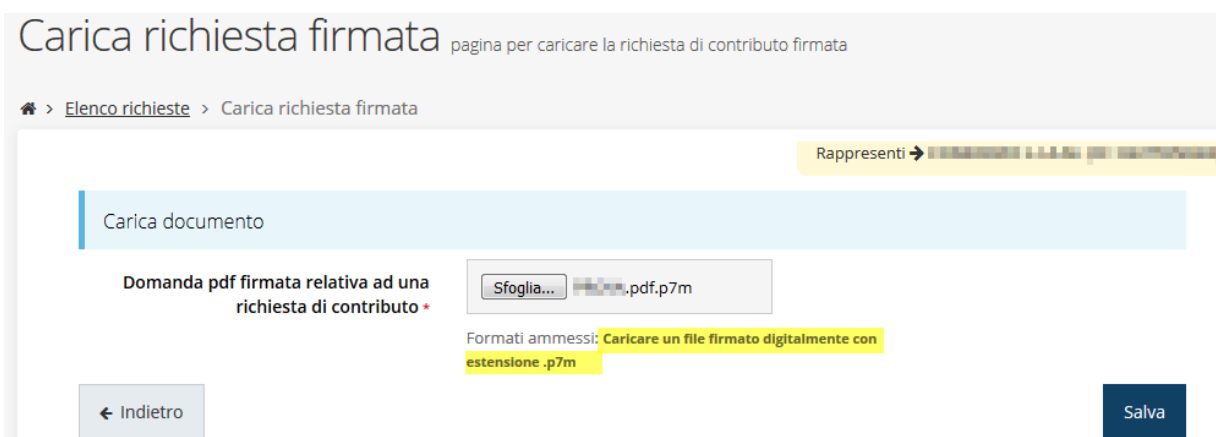


Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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”**

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

Figura 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 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 richiesta a pag. 43).



Alla richiesta di invio si apre la seguente finestra di conferma:

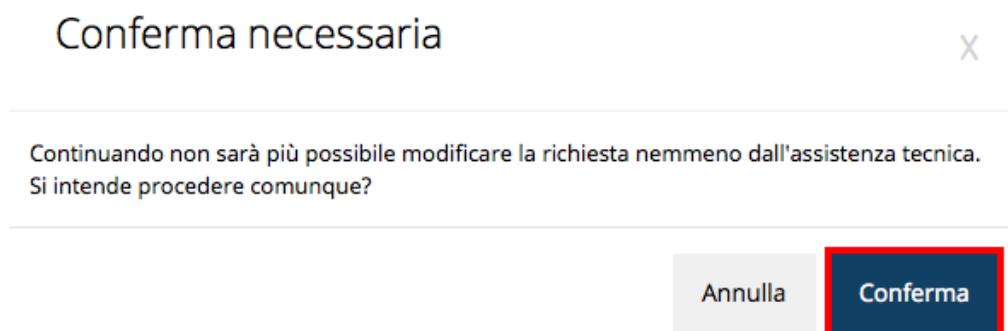


Figura 71 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, 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 inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere più modificata.

A seguito dell'invio verrete 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”**.

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

Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 72).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > Elenco richieste

Rappresenti → [Visualizza le richieste inviate](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
4827						Azioni ▾
5471	Sostegno degli investimenti produttivi		Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	05/06/2018 15:50	-	Azioni ▾

Figura 73 - 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** 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.

3.12 Protocolloazione

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	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 74 - Stato della richiesta protocollata

3.13 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.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



...	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
...	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
...	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
...	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
...	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 75 - 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**

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > Elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
4827	Azioni ▾
5471	Sostegno degli investimenti produttivi	...	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	05/06/2018 15:50	-	Azioni ▾ Visualizza Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti

Figura 76 - 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**

E-mail: **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:

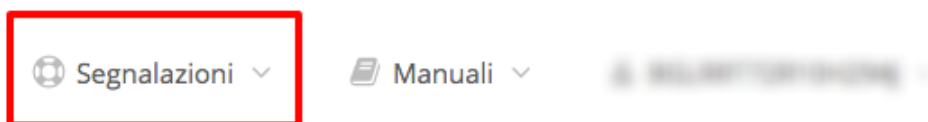
Telefono: **848 800258**

E-mail: **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 e-mail.