



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
Azioni 3.3.2 e 3.3.4 - Contributi per micro, piccole e medie
imprese

**Bando per il sostegno degli investimenti per il settore del
commercio al dettaglio**

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	15
3.3	Associazione Legale Rappresentante	16
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Dati progetto	21
3.5.3	Proponenti	22
3.5.4	Questionario	39
3.5.5	Piano costi	46
3.5.6	Allegati alla richiesta	47
3.5.7	Autodichiarazioni	49
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	49
3.7	Validazione richiesta	51
3.8	Download della richiesta	52
3.9	Firma della richiesta	52
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	52
3.11	Invio della richiesta	53
3.12	Protocollazione	55
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	56
3.14	Visualizzazione documenti caricati	56
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	58

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	7
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	8
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	9
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	10
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	10
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i>	11
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale</i>	12
<i>Figura 9 - Segnalazioni</i>	12
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	13
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i>	14
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta</i>	15
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	15
<i>Figura 14 - Selezione soggetti</i>	16
<i>Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale</i>	16
<i>Figura 16 - Associazione Legale Rappresentante</i>	17
<i>Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria</i>	18
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	19
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	20
<i>Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo</i>	21
<i>Figura 21 - Dati progetto</i>	21
<i>Figura 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate</i>	22
<i>Figura 23 - Elenco proponenti (con dati incompleti)</i>	22
<i>Figura 24 - Dettaglio proponente</i>	24
<i>Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente</i>	25
<i>Figura 26 - Proponenti: aggiungi dimensione d'impresa</i>	25
<i>Figura 27 - Proponenti: selezione dimensione d'impresa</i>	26
<i>Figura 28 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	26
<i>Figura 29 - Selezione referente tecnico</i>	26
<i>Figura 30 - Selezione della tipologia del referente</i>	27
<i>Figura 31 - Referente operativo del progetto</i>	27
<i>Figura 32 - Aggiunta della sede dell'intervento</i>	28
<i>Figura 33 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	28
<i>Figura 34 - Maschera di inserimento dati sede</i>	28
<i>Figura 35 - Elenco sedi collegate</i>	29
<i>Figura 36 - Sede operativa</i>	29
<i>Figura 37 - Sede dell'intervento: gestione</i>	30
<i>Figura 38 - Inserimento aree relative alla sede dell'intervento</i>	30

<i>Figura 39 - Sede dell'intervento: interventi</i>	31
<i>Figura 40 - Sede dell'intervento: Elenco interventi</i>	31
<i>Figura 41 - Dati dell'intervento</i>	32
<i>Figura 42 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)</i>	32
<i>Figura 43 - Elenco proponenti: questionario</i>	33
<i>Figura 44 - Sezioni del questionario proponente</i>	33
<i>Figura 45 - Questionario del proponente: aiuti ricevuti</i>	34
<i>Figura 46 - Imprese controllate</i>	35
<i>Figura 47 - Inserimento dati imprese controllate</i>	35
<i>Figura 48- Elenco aziende inserite</i>	36
<i>Figura 49 - Dati aiuti in regime de minimis</i>	36
<i>Figura 50 - Inserimento dati aiuti in regime de minimis</i>	37
<i>Figura 51 - Elenco aiuti inseriti</i>	37
<i>Figura 52 - Proponenti: Dichiarazioni</i>	38
<i>Figura 53 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	39
<i>Figura 54 - Sezioni del questionario</i>	40
<i>Figura 55 - Questionario: premesse generali</i>	40
<i>Figura 56 - Questionario: Obiettivi del progetto</i>	41
<i>Figura 57 - Questionario: Descrizione sintetica degli interventi</i>	41
<i>Figura 58 - Questionario: Soluzioni tecnologiche</i>	41
<i>Figura 59 - Questionario: Gestione aziendale e rapporti con fornitori e clientela</i>	42
<i>Figura 60 - Questionario: Servizi alla clientela</i>	42
<i>Figura 61 - Questionario: Sviluppo sostenibile</i>	43
<i>Figura 62 - Questionario: Arredi e allestimento locali</i>	44
<i>Figura 63 - Questionario: Spese promozionali</i>	44
<i>Figura 64 - Questionario: Sostenibilità finanziaria del progetto</i>	45
<i>Figura 65 - Questionario: Economicità del progetto</i>	45
<i>Figura 66 - Questionario dedicato alla relazione di progetto completato</i>	46
<i>Figura 67 - Piano costi</i>	47
<i>Figura 68 - Inserimento documenti</i>	48
<i>Figura 69 - Documenti caricati</i>	48
<i>Figura 70 - Autodichiarazioni</i>	49
<i>Figura 71 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	50
<i>Figura 72 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)</i>	50
<i>Figura 73 - Richiesta Validata</i>	51
<i>Figura 74 - Download richiesta</i>	52
<i>Figura 75 - Download richiesta (Voce Azioni)</i>	52
<i>Figura 76 - Maschera per caricamento domanda</i>	53
<i>Figura 77 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	53
<i>Figura 78 - Conferma invio domanda</i>	54

<i>Figura 79 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>54</i>
<i>Figura 80 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>55</i>
<i>Figura 81 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>55</i>
<i>Figura 82 - Elenco documenti</i>	<i>56</i>
<i>Figura 83 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>57</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 586 del 15 aprile 2019**, 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 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://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 alto**.

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 inferiore, 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).

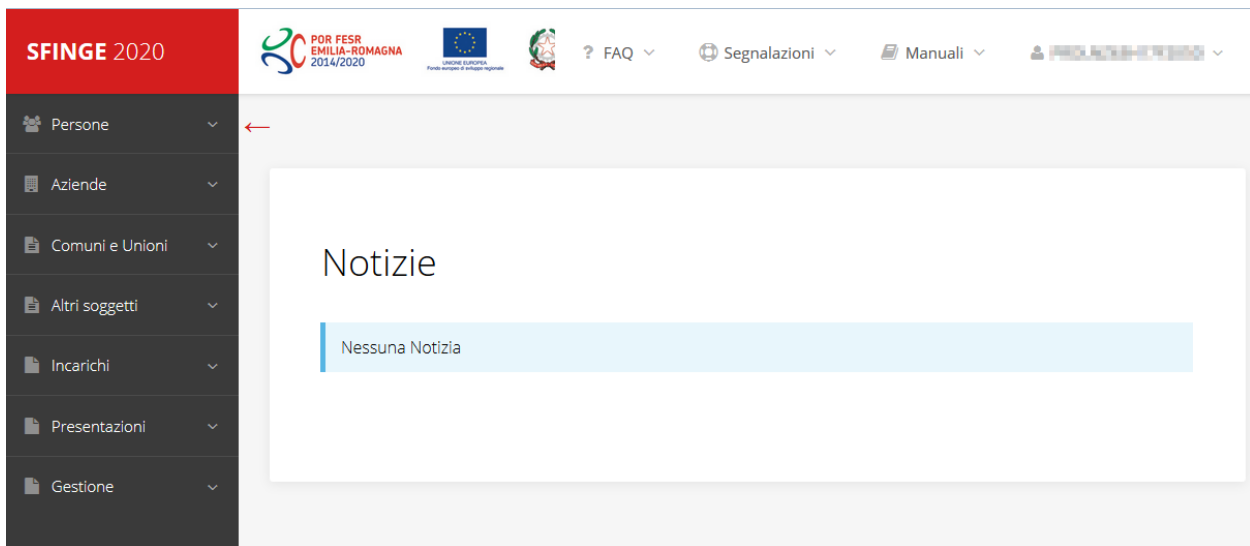


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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.

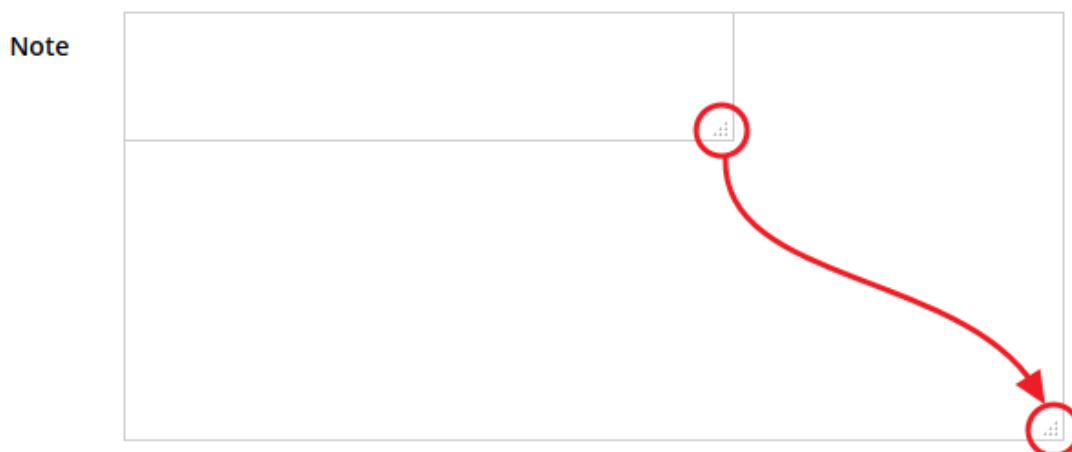


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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, Professionista, 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).

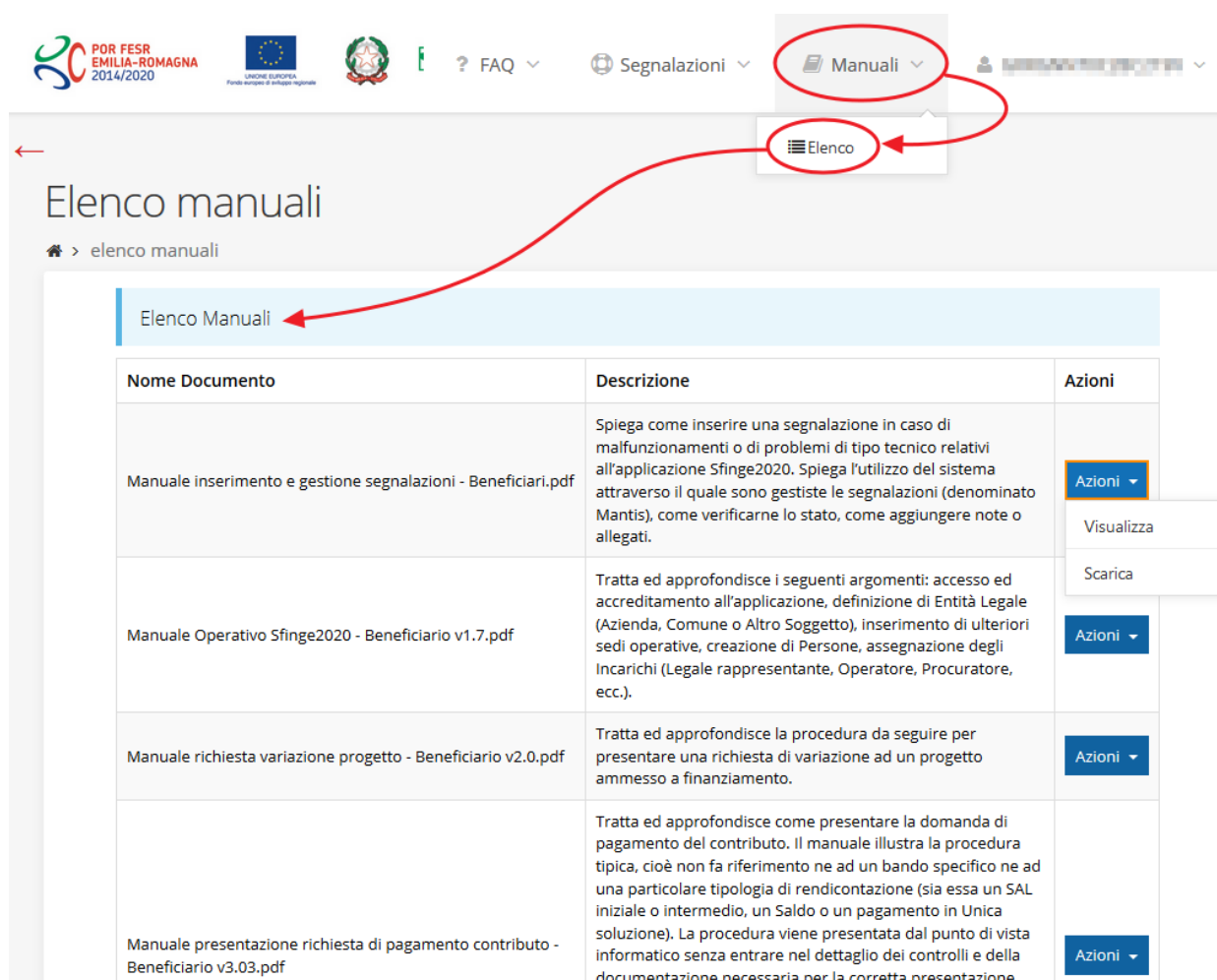


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

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

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

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** in home page (vedi Figura 7). Cliccando sul collegamento 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.



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](#)

Sfinge2020 è il sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti Por Fesr per tutti i bandi, a partire dal 2016.

Identificazione tramite Federa

Prima di accedere a Sfinge2020 è necessario identificarsi su Federa, il sistema di identità digitale della Regione Emilia-Romagna, in caso di **utente non registrato**.

- > vai alla [pagina di FedERa](#) dove è possibile registrarsi
- > segui le [istruzioni \(pdf, 381.8 KB\)](#) per registrarsi con **livello di affidabilità medio**

Accesso a Sfinge2020

Cliccando su [Sfinge2020](#) si accede alla pagina di ingresso a Federa per **utenti registrati**.

A questo punto, scegli l'ente gestore di credenziali, inserisci login e password e puoi procedere alla registrazione su Sfinge2020, seguendo le istruzioni contenute nel manuale.

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?

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:

SFINGE 2020

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.

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. 58). 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.

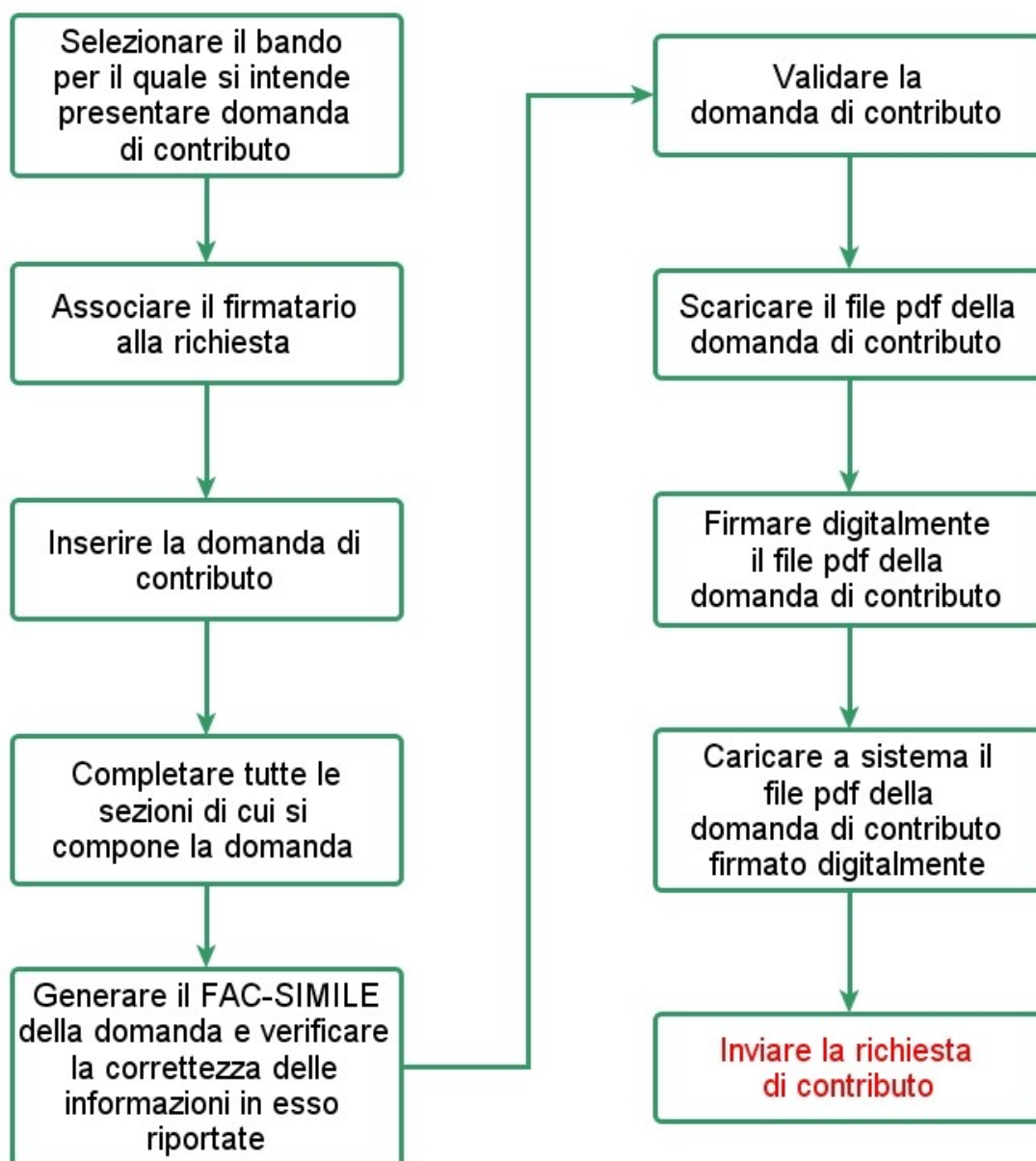


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

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 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:

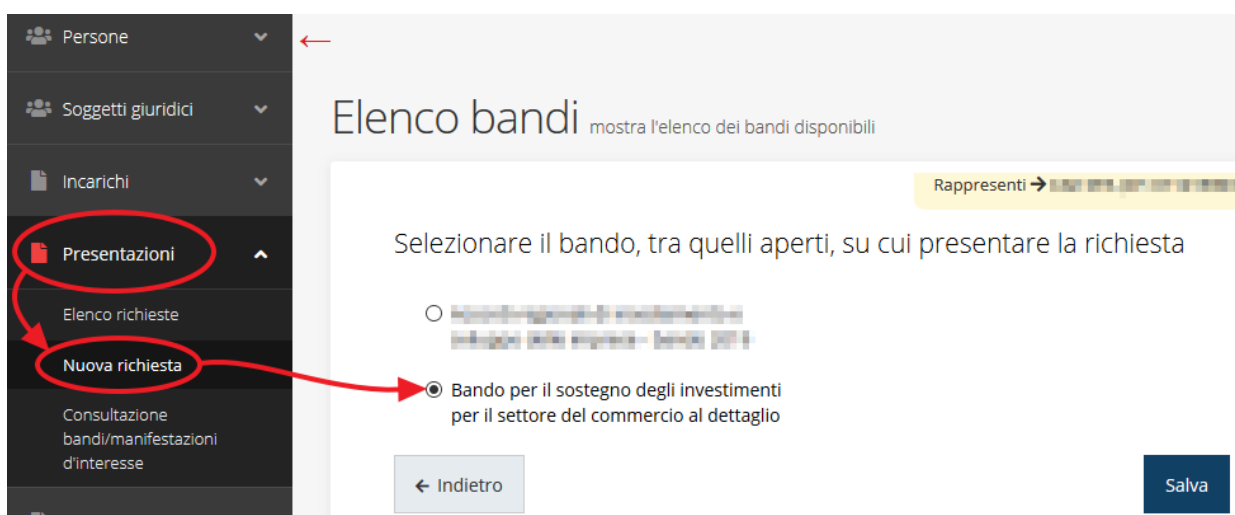


Figura 13 - Elenco Bandi

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 13).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria 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 si vuole presentare richiesta. In questo caso l'applicazione presenta la lista di tutti i soggetti per i quali l'utente può operare.



Figura 14 - 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:

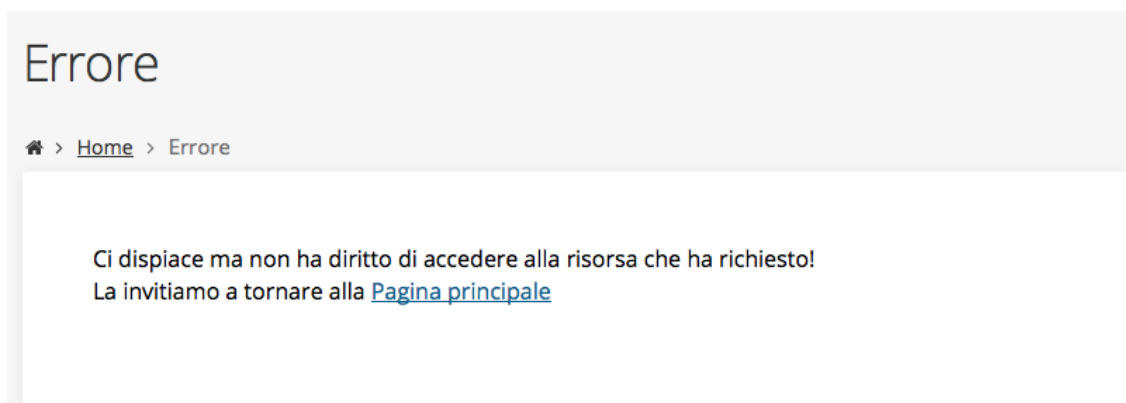


Figura 15 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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).

3.3 Associazione Legale Rappresentante

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 Legale Rappresentante

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento. 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.

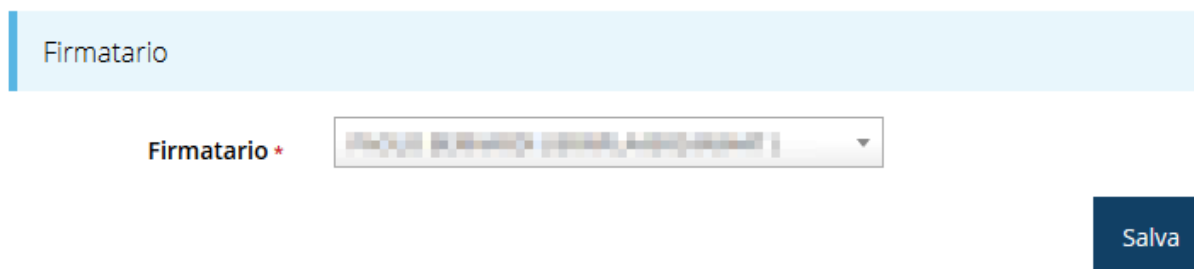
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande 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

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che ne venga specificato il **firmatario**:

Indicare il firmatario della richiesta



Firmatario

Firmatario *

Salva

Figura 17 - Selezione Firmatario e Categoria

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 di 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 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.

Inserita
➤
Validata
➤
Firmata
➤
Inviata

Domande totali presentate all'amministrazione: 1 di 200.

Dati richiesta

Numero richiesta	7685
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

	Gestione dati generali	Istruzioni
	Gestione proponenti	Istruzioni
	Gestione dati progetto	Istruzioni
	Gestione questionario Relazione tecnica bando "Investimenti per il settore del commercio al dettaglio"	Istruzioni
	Gestione piano costi 	Istruzioni
	Gestione allegati richiesta	Istruzioni
	Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 18 - 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.

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.

Con riferimento a questo contatore si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, **il raggiungimento delle 200 domande inviate causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;**
2. Il contatore considera le sole domande **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 53). 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 finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al 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) e la segnalazione del possesso di alcuni requisiti quali: soggetto femminile, soggetto giovanile e/o possesso del rating di legalità.

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

← Indietro Salva

Figura 19 - 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 20).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

In possesso di rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo 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 del progetto (max 1.300 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) *

← Indietro

Salva

Figura 21 - 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 22 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

3.5.3 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 23) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresentanti → [Barra progressiva]

⚠️ I dati inseriti per il proponente [X] [X] non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponente					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
8715	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

Figura 23 - 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. Esse si suddividono in alcune aree: "Dati Soggetto", "Dati Firmatario", "Referenti" e "Sede dell'intervento". Se le ultime due sezioni risultano vuote il sistema ne chiederà l'inserimento, come vedremo nei prossimi paragrafi;

- **Firmatario**: con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 53).
- **Questionario**: questa funzione vi permette di compilare il questionario inerente ai dati relativi agli aiuti (anche in regime de minimis) eventualmente ricevuti, alle imprese, anche indirettamente, controllate e/o controllanti, ecc. (Figura 44)

3.5.3.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

Dettaglio proponente

dettaglio di un proponente associato ad una richiesta

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

Rappresenti → [vedi altri dati](#) [proponenti](#)

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

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	00000000
Partita iva	000000000000000000000000
Codice fiscale	000000000000000000000000
Soggetto pubblico	no
Dati Sede Legale	
Indirizzo	00000000
Numero civico	00
Provincia	000000
Comune	000000000000000000000000
Cap	00000
Stato	0000
Telefono	000000000000000000000000
Fax	
Email	000000000000000000000000

Dati Firmatario

Nome cognome	000000000000000000000000
Codice fiscale	000000000000000000000000
Dati nascita	nato il 00000000 in 000000 (00) stato 0000
Dati residenza	residente in 000000000000000000000000 (00) - 0000 - 000000 (00)
Recapiti	telefono 000000000000000000000000 email 000000000000000000000000

← Indietro

Figura 24 - Dettaglio 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 operativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede;

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi.

Segnaliamo che in testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, anche eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente: in questo caso, per procedere alle correzioni richieste, seguite le istruzioni relative all'*Inserimento Entità Legale* riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

A puro titolo esemplificativo, consideriamo l'esempio riportato nella figura che segue; in essa abbiamo che i primi tre avvertimenti sono relativi a mancanze nell'anagrafica dell'azienda (l'iscrizione ad un registro imprese, REA o altro equivalente, i dati INPS ed i dati INAIL), mentre i restanti sono relativi alle sezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.

ⓘ Specificare l'iscrizione ad un registro (imprese, REA o altro equivalente) nei dati anagrafici dell'azienda
 ⓘ Specificare i dati INPS nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Specificare i dati INAIL nell'anagrafica dell'azienda
 ⓘ Non è stata inserita la sede di intervento
 ⓘ Non è stato inserito alcun referente del progetto
 ⓘ Dati questionario non completi o non validi
 ⓘ Dimensione di impresa non valorizzata. Impostare la dimensione dell'impresa tramite il pulsante "Aggiungi dimensione impresa"

Dati mancanti da inserire nell'anagrafica del soggetto richiedente

Dati da inserire nella sezione proponenti, in corso di compilazione

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Intervento + Aggiungi dimensione impresa

Figura 25 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente

3.5.3.1.2 Inserimento dimensione d'impresa

Il pulsante per l'aggiunta della dimensione d'impresa sarà visibile solo se tale dato non è già presente in anagrafica. In questo caso occorre cliccare su “+ **Aggiungi dimensione impresa**” e seguire le indicazioni del sistema.

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Intervento + Aggiungi dimensione impresa

Figura 26 - Proponenti: aggiungi dimensione d'impresa

Inserisci dimensione impresa

Dimensione impresa *

Micro impresa

Micro impresa

Piccola impresa

Media impresa

Grande impresa

← Indietro

Salva

Figura 27 - Proponenti: selezione dimensione d'impresa

Cliccate su **Salva** per memorizzare la dimensione selezionata.

3.5.3.1.3 Inserimento del Referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Figura 28 - Proponenti: Aggiungi referente

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 già presente a sistema o, in caso non sia già

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
1030	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Seleziona →

← Indietro

Figura 29 - Selezione referente tecnico

presente, procedere ad inserirne una nuova.

Per registrare l’inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata la PEC e la tipologia di referente.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

Figura 30 - Selezione della tipologia del referente

Terminata la selezione del referente la videata dei dettagli dei proponenti risulterà completa e compilata in ogni sua parte. In questo specifico caso l'unica tipologia selezionabile è "**Referente del progetto**" ed il sistema la propone di default, pertanto una volta inserita la PEC basta cliccare su **Salva** per proseguire.

Cliccando su "**← Indietro**" si torna alla videata dei proponenti (Figura 31). Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici e le informazioni sul firmatario sarà presente anche l'indicazione del referente del progetto, subito al di sotto della sezione del firmatario.

Recapiti		email <input type="text" value=""/>			
Referenti					
Id	Nome	Cognome	E-mail PEC	Tipo	Azioni
7309				Referente del progetto	<input type="button" value="Azioni"/> Visualizza Elimina

Figura 31 - Referente operativo del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante "**+ Aggiungi Referente**" (Figura 28) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 31). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante "**+ Aggiungi Referente**" attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.3.1.4 Aggiunta della sede dell'intervento

Occorre ora inserire la sede operativa. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante "**+ Aggiungi Sede Intervento**", evidenziato in rosso nella figura che segue. (Figura 32).

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 32 - Aggiunta della sede dell'intervento

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

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
------	-----------	-------	--------

← Indietro

Figura 33 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**” si apre la maschera di inserimento dei dati della sede (Figura 34).

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

← Indietro

Salva

Figura 34 - Maschera di inserimento dati sede

Sottolineiamo che i settori di attività economica Ateco ammissibili sono esplicitamente indicati nell'atto di approvazione del bando, a cui si rimanda per approfondimenti e dettagli.

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

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

Figura 35 - Elenco sedi collegate

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 35) cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere all'effettiva associazione della sede al soggetto proponente.

NOTA Il sistema pur consentendo di inserire più sedi collegate al soggetto, in ogni caso permette di selezionarne **una ed una soltanto** da indicare come sede operativa.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede dell'intervento viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 36).

Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)	-	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 36 - Sede operativa

L'inserimento della sede va completato indicando se la sede si trova in un'area montana e/o in un'area 107.3c, nonché gli interventi che si intendono effettuare.

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato nella Figura 32) scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare la sede operativa già inserita. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminare la sede operativa associata (Figura 36). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.3.1.4.1 Sede dell'intervento: ubicazione in aree specifiche

Per indicare se la sede si trova in un'area montana e/o in un'area 107.3c selezionate la voce **Gestione** del menù **Azioni** relativo alla sede inserita:

Sedi intervento						
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)	-	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 37 - Sede dell'intervento: gestione

Gestione sede operativa	
Sede in area montana *	<input type="text" value="No"/>
Sede in area 107.3c *	<input type="text" value="No"/>
Eventuale zona censuaria	<input type="text"/>

Figura 38 - Inserimento aree relative alla sede dell'intervento

Compilate i campi e premete il pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

3.5.3.1.4.2 Sede dell'intervento: interventi previsti

Per indicare gli interventi previsti per la sede dell'intervento selezionate la voce **Interventi** del menù **Azioni** relativo alla sede:

Sedi intervento						
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Area 107.3c	Eventuale zona censuaria	Azioni
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	via di qua 1	Bologna (BO)	-	-	-	Azioni ▾ Gestione Interventi Elimina

Figura 39 - Sede dell'intervento: interventi

La maschera che si apre consente l'inserimento di più interventi attraverso il pulsante **" + Aggiungi intervento "** (vedi Figura 40).

Elenco interventi

[Elenco richiesta](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Dettaglio proponente](#) > Elenco interventi

Rappresenti →

Per intervento si intende ogni singolo bene, ogni singola opera, ogni singolo servizio avente una funzionalità autonoma. Nell'inserire i costi per ogni voce di spesa descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire.

Vincoli piano costi

- Voce C: Massimo 20% di (A + B)
- Voce D: Massimo 10% di (A + B + C)
- Voce E: Massimo 10% di (A + B + C)
- Spesa minima totale: 10.000,00€

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
← Indietro			

Figura 40 - Sede dell'intervento: Elenco interventi

Per procedere con l'inserimento cliccate sul pulsante **" + Aggiungi intervento "** e compilare il modulo che viene presentato (figura sottostante), ripetendo l'operazione per tutti gli interventi previsti.

Inserire l'intervento

Piano costo *

Descrizione *

Costo stimato *

← Indietro
Salva

Figura 41 - Dati dell'intervento

Rimandando all'atto di approvazione del presente bando per tutti i dettagli, in questa sede ci preme sottolineare che per intervento si intende ogni singolo bene, opera e/o servizio avente una funzionalità autonoma; nell'inserire i costi per ogni voce di spesa si raccomanda di descrivere dettagliatamente gli acquisti/servizi che si intende acquisire e di rispettare i vincoli imposti dal piano dei costi.

Al termine dell'inserimento, l'elenco degli interventi si presenta simile a quanto mostrato in Figura 42.

+ Aggiungi intervento

Elenco interventi

Voce	Descrizione	Costo stimato	Azioni
A) Spese per acquisto di dotazioni informatiche ed attrezzature tecnologicamente innovative	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	100.000,00	Azioni ▼
B) Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze	Mauris quis nisl est. Praesent eleifend quis justo non aliquet.	25.000,00	Azioni ▼
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti e/o richiesti per la presentazione delle domande	Duis venenatis hendrerit dolor, euismod consectetur lorem	36.000,00	Azioni ▼

← Indietro

Azioni ▼

Modifica

Elimina

Figura 42 - Sede dell'intervento: Elenco interventi (compilato)

Una volta compilati i dati della sede dell'intervento, per completare la sezione dedicata al proponente occorre compilare il questionario.

3.5.3.1.5 Questionario del proponente

Selezionate la voce **Questionario** dal menu **Azioni** del proponente per entrare nella maschera di compilazione del questionario.

Proponente					
Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
8715	CAE SPA	00533641205	01121590374	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario Questionario

← Indietro

Figura 43 - Elenco proponenti: questionario

Il questionario si compone di alcune sottosezioni che vanno compilate e salvate.

Questionario proponente

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

Rappresenti →

🔗	Dati relativi agli aiuti ricevuti	Istruzioni
🔗	Imprese, anche indirettamente, controllate	Istruzioni
🔗	Imprese, anche indirettamente, controllanti	Istruzioni
🔗	Aiuti in regime de minimis	Istruzioni
🔗	Dichiarazioni	Istruzioni

Figura 44 - Sezioni del questionario proponente

3.5.3.1.5.1 Questionario del proponente: aiuti ricevuti

Esercizio finanziario	
L'esercizio finanziario del soggetto proponente inizia il *	<input type="text"/>
L'esercizio finanziario del soggetto proponente termina il *	<input type="text"/>
Fusioni / acquisizioni	
Il soggetto proponente rappresentato	<input type="checkbox"/> è stato interessato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione
	<input type="checkbox"/> ha acquisito, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, la proprietà di rami d'azienda di altre imprese
Controllata / controllante	
Il soggetto proponente rappresentato	<input type="checkbox"/> controlla, anche indirettamente, altre imprese
	<input type="checkbox"/> è controllato, anche indirettamente, da altre imprese
Aiuti in regime de minimis	
Al soggetto proponente rappresentato, nonché alle eventuali imprese controllate o controllanti - tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione acquisizione o cessione di rami d'azienda	<input type="checkbox"/> 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
Altre agevolazioni	
Che, in relazione agli interventi e alle spese previsti nel progetto il soggetto proponente *	<input type="checkbox"/> non ha ottenuto altre agevolazioni pubbliche che si configurano quali aiuti di Stato

[Salva](#)

Figura 45 - Questionario del proponente: aiuti ricevuti

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

Facciamo notare come le sezioni del questionario relative alle “**imprese, anche indirettamente, controllate**”, alle “**imprese, anche indirettamente, controllanti**” ed agli “**aiuti in regime de minimis**” diventano o meno obbligatorie a seconda delle scelte che vengono effettuate in questa sezione del questionario.

3.5.3.1.5.2 Questionario del proponente: Imprese controllate

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 34).

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

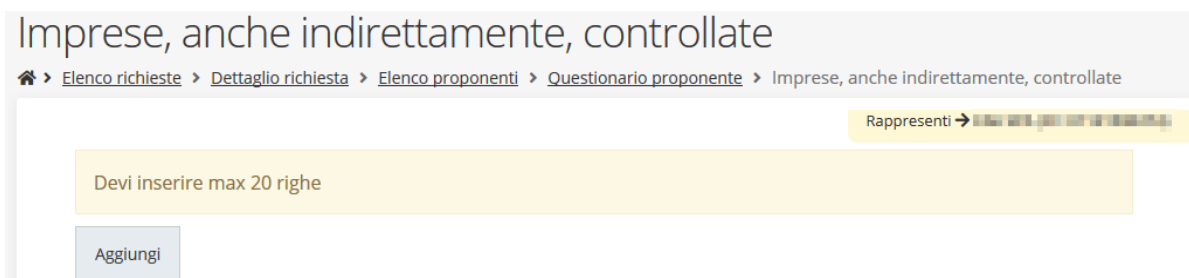


Figura 46 - Imprese controllate

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

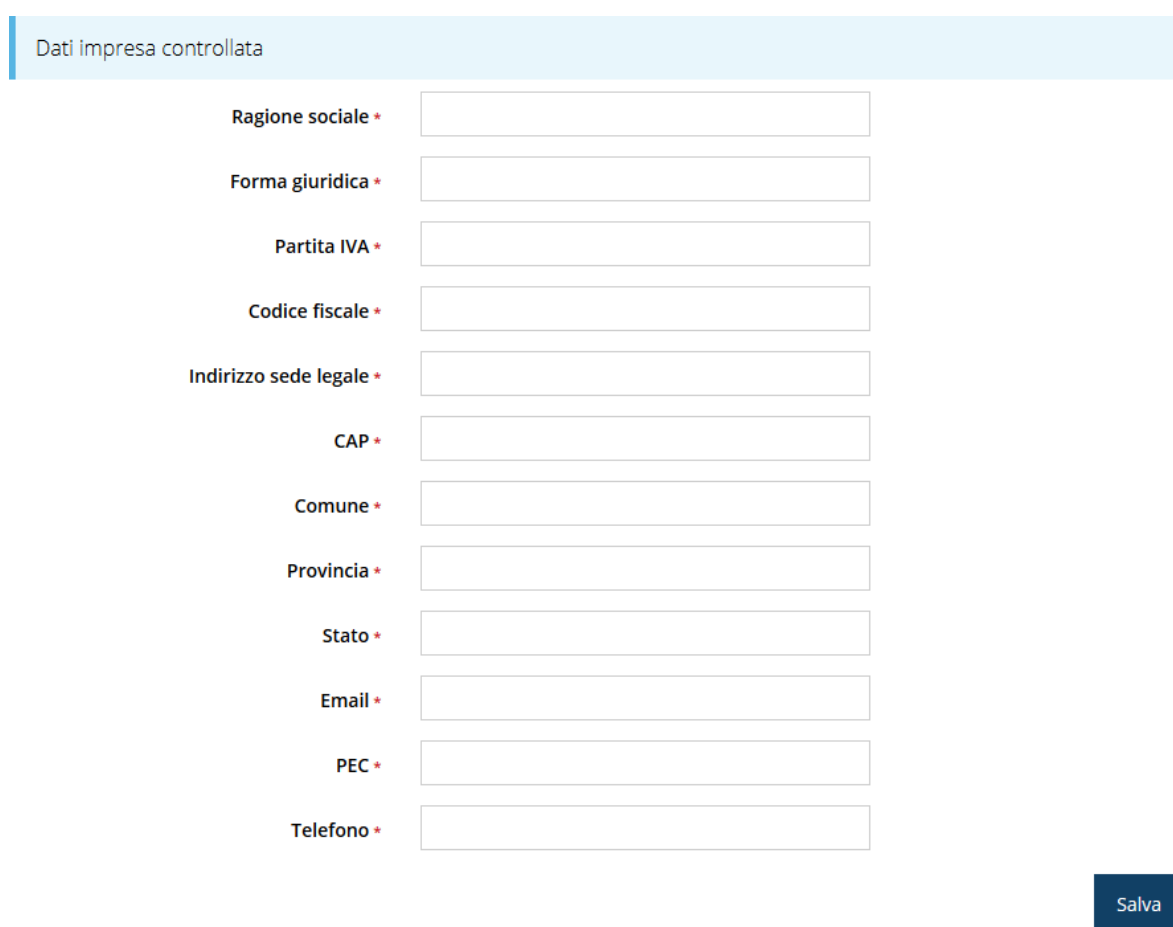


Figura 47 - Inserimento dati imprese controllate

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

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

Devi inserire max 20 righe

Ragione sociale	Codice fiscale	PEC		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 48- Elenco aziende inserite

3.5.3.1.5.3 Questionario proponente: Imprese controllanti

Questa sezione va compilata solo se nella sezione relativa agli aiuti ricevuti è stata spuntata la voce corrispondente (vedi paragrafo “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 34).

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.

3.5.3.1.5.4 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 “**Questionario del proponente: aiuti ricevuti**” a pag. 34).

Tramite in pulsante **Aggiungi** potete inserire le informazioni riguardanti gli aiuti ricevuti in regime de minimis. Si possono indicare fino a 25 contributi.

Aiuti in regime de minimis

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

Rappresenti →

Devi inserire max 25 righe

Aggiungi

Figura 49 - Dati aiuti in regime de minimis

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

Dati aiuto concesso

Impresa a cui è stato concesso l'aiuto *	<input type="text"/>
Ente pubblico che ha concesso il contributo *	<input type="text"/>
Legge di riferimento/bando agevolativo di riferimento *	<input type="text"/>
Provvedimento e data di concessione del contributo *	<input type="text"/>
Regolamento UE de minimis di riferimento *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto concesso *	<input type="text"/>
Importo dell'aiuto effettivo *	<input type="text"/>

Salva

Figura 50 - 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 51), 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	XXXXXX	XXXXXXXX	1.000	0,500	Modifica Elimina
XXXXXX	XXXXXX	XXXX-XXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	1.000	0,500	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 51 - Elenco aiuti inseriti

3.5.3.1.5.5 Questionario proponente: Dichiarazioni

Il questionario si completa con la sezione obbligatoria Dichiarazioni, riportata in Figura 52.

Il soggetto dichiara:

- di essere regolarmente costituito
- di essere regolarmente iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio
- che al momento della domanda di contributo esercita un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa e ha la sede operativa/unità locale nella quale si realizzeranno gli interventi nel territorio della Regione Emilia-Romagna
- al momento della presentazione della domanda, l'attività esercitata presenta le caratteristiche di esercizio di vicinato in quanto la popolazione residente del Comune nel quale viene esercitata l'attività è inferiore a 10.000 abitanti
- al momento della presentazione della domanda, l'attività esercitata presenta le caratteristiche di esercizio di vicinato in quanto la popolazione residente del Comune nel quale viene esercitata l'attività è superiore a 10.000 abitanti

che l'attività esercitata presenta le caratteristiche di esercizio di vicinato in quanto *

che la superficie di vendita è pari a *

N.B. Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq. nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq. nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. La superficie di vendita è l'area destinata alla vendita delle merci, comprese le vetrine, esclusi il magazzino, il retrobottega e i bagni.

- di operare, con riferimento alle sedi operative/unità locali dove si realizza l'intervento, in uno dei settori di attività economica Ateco 2007 individuati dalla Strategia di specializzazione Intelligente della Regione Emilia-Romagna (S3)

N.B. I settori di attività economica Ateco 2007 appartenenti alla S3 sono quelli indicati nell'Allegato A al bando. Per la verifica di tale requisito si farà riferimento ai codici Ateco 2007 primari e/o secondari contenuti nella visura camerale aggiornata al momento della presentazione della domanda.

- di rientrare nei parametri dimensionali di PMI ai sensi della Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 e del Decreto Ministeriale 18 aprile 2005
- di essere a conoscenza degli obblighi previsti dai commi 125 e 126 della Legge 4 agosto 2017, n. 124, recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" e delle conseguenze relative al mancato rispetto degli stessi

di presentare le caratteristiche di *

di redigere conti *

- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo non in continuità aziendale, non è sottoposta ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- che i cui soci/associati o coloro che ricoprono un incarico all'interno dell'impresa non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e non sono stati condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale;

di avere un numero di dipendenti a tempo indeterminato *

che per effetto della realizzazione del progetto *

eventuali nuove unità

Salva

Figura 52 - Proponenti: Dichiarazioni

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

3.5.3.1.6 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 53.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il 20/01/1980 in XXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXX - via XXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXX email XXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 53 - 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.

3.5.4 Questionario

Il questionario dedicato alla relazione di progetto si compone di numerose sottosezioni che vanno compilate e salvate.

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

Relazione di progetto

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Relazione di progetto

Rappresenti →












 Premesse generali	Istruzioni
 Obiettivi del progetto	Istruzioni
 Descrizione sintetica degli Interventi previsti e coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando	Istruzioni
 Capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato	Istruzioni
 Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di più avanzate modalità di gestione aziendale e dei rapporti con i fornitori e la clientela	Istruzioni
 Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di nuovi e più moderni servizi da offrire alla clientela	Istruzioni
 Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, e in particolare:	Istruzioni
 Motivazioni per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese per acquisto arredi e allestimento dei locali comprese opere edili, murarie e impiantistiche	Istruzioni
 Motivazione per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese promozionali	Istruzioni
 Sostenibilità finanziaria del progetto	Istruzioni
 Economicità del progetto	Istruzioni

Figura 54 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo solo dopo la compilazione di ogni sezione di cui è composto.

3.5.4.1 Questionario: Premesse generali

Premesse generali

Descrizione dell'attività svolta dall'impresa proponente e del mercato di riferimento

Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 55 - Questionario: premesse generali

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

3.5.4.2 Questionario: Obiettivi del progetto

Obiettivi del progetto *

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 56 - Questionario: Obiettivi del progetto

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

3.5.4.3 Questionario: Descrizione sintetica degli interventi

Descrizione sintetica degli interventi previsti mettendo particolare attenzione ad illustrare la coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando.

Descrizione sintetica degli Interventi previsti e coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 5.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 57 - Questionario: Descrizione sintetica degli interventi

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

3.5.4.4 Questionario: Soluzioni tecnologiche

Evidenziare la capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato descrivendo in particolare le tecnologie attualmente utilizzate dall'impresa, quelle che si intende utilizzare per l'attuazione degli interventi e le ragioni per le quali tali tecnologie rappresentano le migliori soluzioni presenti sul mercato.

Capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato

Descrivere in particolare le tecnologie attualmente utilizzate dall'impresa, quelle che si intende utilizzare per l'attuazione degli interventi e le ragioni per le quali tali tecnologie rappresentano le migliori soluzioni presenti sul mercato.

Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 58 - Questionario: Soluzioni tecnologiche

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

3.5.4.5 Questionario: Gestione aziendale e rapporti con fornitori e clientela

Evidenziare la capacità del progetto di favorire lo sviluppo di più avanzate modalità di gestione aziendale e dei rapporti con i fornitori e la clientela, descrivendo in particolare le modalità con le quali abitualmente si provvede alla gestione aziendale, sia interna che rispetto a fornitori e clientela, e quali soluzioni tecnologiche si intende introdurre per favorire una migliore organizzazione del back end e del front end.

Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di più avanzate modalità di gestione aziendale e dei rapporti con i fornitori e la clientela

Descrivere in particolare le modalità con le quali abitualmente si provvede alla gestione aziendale - interna, rispetto ai fornitori e alla clientela - e quali soluzioni tecnologiche si intende introdurre per favorire una migliore organizzazione del back end e del front end.
Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 59 - Questionario: Gestione aziendale e rapporti con fornitori e clientela

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

3.5.4.6 Questionario: Servizi alla clientela

Evidenziare la capacità del progetto di favorire lo sviluppo di nuovi e più moderni servizi da offrire alla clientela evidenziando, in particolare, i nuovi servizi front end che si intende offrire nei propri punti vendita nonché le tecnologie utilizzate.

Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di nuovi e più moderni servizi da offrire alla clientela

Descrivere in particolare i nuovi servizi front end che si intende offrire alla clientela nei propri punti vendita nonché le tecnologie utilizzate.
Attenzione: In base a quanto descritto in questo paragrafo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 60 - Questionario: Servizi alla clientela

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

3.5.4.7 Questionario: Sviluppo sostenibile

Evidenziare il contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, con particolare riferimento a:

- promozione e vendita di prodotti a chilometro zero, equo-solidali e al consumo responsabile dei prodotti;

- favorire l'accesso al mercato di produttori e lavoratori svantaggiati;
- favorire l'accessibilità ai prodotti e servizi offerti da parte dei clienti con disabilità
- riduzione delle emissioni in atmosfera e nel suolo e dell'inquinamento ambientale tramite il contenimento dei consumi energetici e idrici aziendali
- riduzione di ogni tipologia di rifiuto tramite il contributo della propria attività alla promozione dell'economia circolare

Contributo del progetto alla promozione e vendita di prodotti a chilometro zero, equo-solidali e al consumo responsabile dei prodotti

Attenzione: In base a quanto descritto nei campi dell'attuale modulo verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 20.
Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto nel favorire l'accesso al mercato di produttori e lavoratori svantaggiati

Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto nel favorire l'accessibilità ai prodotti e servizi offerti da parte dei clienti con disabilità

Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto alla riduzione delle emissioni in atmosfera e nel suolo e dell'inquinamento ambientale tramite il contenimento dei consumi energetici e idrici aziendali

Max 3.000 caratteri

Contributo del progetto alla riduzione di ogni tipologia di rifiuto tramite il contributo della propria attività alla promozione dell'economia circolare

Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 61 - Questionario: Sviluppo sostenibile

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

3.5.4.8 Questionario: Arredi e allestimento locali

Evidenziare le motivazioni per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese per acquisto arredi e allestimento dei locali, comprese opere edili, murarie e impiantistiche. Compilate questa sezione solo se nel piano dei costi sono previste spese di questo tipo.

Motivazioni per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese per acquisto arredi e allestimento dei locali, comprese opere edili, murarie e impiantistiche

Descrivere solo se le spese sono inserite nel piano dei costi.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 62 - Questionario: Arredi e allestimento locali

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

3.5.4.9 Questionario: Spese promozionali

Evidenziare le motivazioni per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese promozionali. Compilate questa sezione solo se nel piano dei costi sono previste spese di questo tipo.

Motivazione per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese promozionali

Descrivere solo se le spese sono inserite nel piano dei costi.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 63 - Questionario: Spese promozionali

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

3.5.4.10 Questionario: Sostenibilità finanziaria del progetto

Descrivere le motivazioni per quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione (risorse proprie, capitale di debito, contributo a fondo perduto) e la situazione economico patrimoniale del proponente.

Sostenibilità finanziaria del progetto

Descrivere le motivazioni per quali il progetto è ritenuto sostenibile con riferimento al rapporto tra le diverse fonti di finanziamento necessarie alla sua realizzazione (risorse proprie, capitale di debito, contributo a fondo perduto) e la situazione economico patrimoniale del proponente.
Attenzione: In base a quanto descritto nei seguenti campi verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 64 - Questionario: Sostenibilità finanziaria del progetto

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

3.5.4.11 Questionario: Economicità del progetto

Descrivere le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento.

Economicità del progetto

Descrivere le motivazioni per le quali il progetto è ritenuto congruo con riferimento al rapporto tra i costi degli interventi proposti e i prezzi medi praticati sul mercato di riferimento.
Attenzione: In base a quanto descritto nei seguenti campi verrà assegnato un punteggio pari a 0 o pari a 10.
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 65 - Questionario: Economicità del progetto

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

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

✓	Premesse generali
✓	Obiettivi del progetto
✓	Descrizione sintetica degli interventi previsti e coerenza degli obiettivi del progetto con le finalità del bando
✓	Capacità del progetto di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche presenti sul mercato
✓	Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di più avanzate modalità di gestione aziendale e dei rapporti con i fornitori e la clientela
✓	Capacità del progetto di favorire lo sviluppo di nuovi e più moderni servizi da offrire alla clientela
✓	Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, e in particolare:
✓	Motivazioni per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese per acquisto arredi e allestimento dei locali, comprese opere edili, murarie e impiantistiche
✓	Motivazione per le quali il progetto prevede, oltre agli investimenti in tecnologie, anche spese promozionali
✓	Sostenibilità finanziaria del progetto
✓	Economicità del progetto

Figura 66 - Questionario dedicato alla relazione di progetto completato

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

3.5.5 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa e riporta in testa alla videata il riepilogo degli interventi inseriti per la sede dell'intervento (vedi paragrafo "**Sede dell'intervento: interventi previsti**" a pag. 30).

Sottolineiamo che il piano dei costi e i totali dei vari interventi devono coincidere.

Riepilogo interventi inseriti	
Voce spesa	Totale importo
A) Spese per acquisto di dotazioni informatiche ed attrezzature tecnologicamente innovative	100.000,00
B) Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze	25.000,00
C) Spese per l'acquisto di arredi e l'allestimento dei locali, comprese le opere murarie, edili ed impiantistiche	25.000,00
D) Spese promozionali su canali web strettamente connesse al progetto	15.000,00
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti e/o richiesti per la presentazione delle domande	15.000,00

Piano costi	
Voci di spesa	Importo
A) Spese per acquisto di dotazioni informatiche ed attrezzature tecnologicamente innovative	<input type="text" value="0,00"/>
B) Spese per acquisto di servizi di cloud computing e di licenze	<input type="text" value="0,00"/>
C) Spese per l'acquisto di arredi e l'allestimento dei locali, comprese le opere murarie, edili ed impiantistiche	<input type="text" value="0,00"/>
D) Spese promozionali su canali web strettamente connesse al progetto	<input type="text" value="0,00"/>
E) Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti e/o richiesti per la presentazione delle domande	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>

Vincoli piano costi
<ul style="list-style-type: none"> • Voce C: Massimo 20% di (A + B) • Voce D: Massimo 10% di (A + B + C) • Voce E: Massimo 10% di (A + B + C) • Spesa minima totale: 10.000,00€

← Indietro

Salva

Figura 67 - Piano costi

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

3.5.6 Allegati alla 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.

Elenco Documenti carica i documenti richiesti

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

Rappresentanti →

❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura

❗ Caricare il documento Dichiarazioni necessarie all'ottenimento, da parte della Regione, delle comunicazioni antimafia previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii.

❗ Caricare il documento Visura catastale fabbricati aggiornata relativa all'immobile nel quale viene effettuato l'intervento

❗ Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

❗ Caricare il documento Copia della scia o licenza relativa all'attività esercitata

❗ Caricare il documento Planimetria con layout dell'intervento

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Figura 68 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 69 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Documento caricato correttamente

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf.p7m	Sottoscrizione della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf.p7m	Procura, se la domanda e i relativi allegati non sono firmati dal legale rappresentante dell'impresa	<input type="button" value="Scarica (p7m)"/> <input type="button" value="Scarica Originale"/>
		<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 69 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

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 70 e poi cliccare su **Salva**.

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:**
 - o alla tipologia dei progetti finanziabili, degli interventi e delle spese ammissibili;
 - o alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - o ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - o alla dimensione minima dell'investimento da garantire anche in fase di rendicontazione delle spese;
 - o alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - o alle cause di inammissibilità della domanda;
 - o ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - o ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - o ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - o ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - o alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- **che il soggetto proponente si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo;**
- **che il soggetto 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 nell'allegato I 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 70 - Autodichiarazioni

3.6 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	001
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Procedura di concessione di autorizzazione
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Genera domanda pdf

Valida

Figura 71 - Generazione pdf Fac-Simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Visualizza lista di tutte le richieste](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
001	Procedura di concessione di autorizzazione	Procedura di concessione di autorizzazione	Richiesta inserita nel sistema	-	-	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Azioni ▾</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Azioni ▾</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Compila</div> <div style="border: 2px solid red; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Genera domanda pdf</div>

Figura 72 - 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:

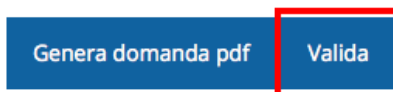
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 Validazione richiesta


Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, 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”**



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

Figura 73 - Richiesta Validata

3.8 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

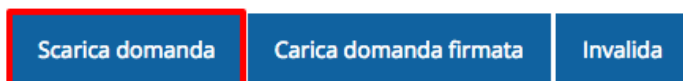


Figura 74 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 75 - Download richiesta (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

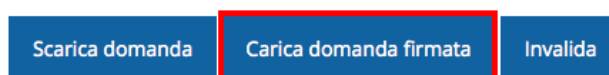
Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

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.

3.10 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**.



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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Formati ammessi: **Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m**

← Indietro Salva

Figura 76 - 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”**

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

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

Figura 77 - 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 Una volta compilato e salvato la voce **Gestione piano costi** nel **“Dettaglio richiesta”** diventerà verde.

Allegati alla richiesta a pag. 47).

Scarica domanda
Scarica domanda firmata
Sezione documenti
Invia domanda
Invalida

Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria



Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica.
Si intende procedere comunque?

Annulla

Conferma

Figura 78 - 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”**.



Dati richiesta

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

Figura 79 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 80).

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni ▾
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni ▾

Figura 80 - 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 confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 78.

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.

In particolare, **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle 200 domande** di cui si è fatto riferimento nel paragrafo "Dettaglio richiesta" a pagina 18.

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 81 - 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**



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

Figura 82 - 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 → Visualizza lista di 100 richieste

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	<small>Testo di procedimenti amministrativi</small>	<small>Testo procedimenti amministrativi</small>	<small>Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</small>	<small>30/05/2018 11:52</small>	-	Azioni ▾
5515	<small>Testo di procedimenti amministrativi</small>	>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

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

Figura 83 - 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:

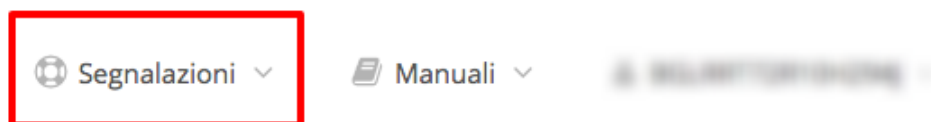
Telefono: **848 800258**

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 **051 41 51 866**.

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.