



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

## **POR FESR 2014-2020**

Asse 1 - Ricerca e innovazione, Azioni 1.1.1 e 1.1.4

Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo, Azione  
3.1.1

Asse 4 - Promozione della “low carbon economy” nei territori e nel  
sistema produttivo, Azione 4.2.1

**Accordi regionali di insediamento e sviluppo in attuazione  
dell'art.6 LR 14/2014 - Bando 2019**

*(versione n.1.1 del 28.03.2019)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	1
1.2	Registrazione nuovo utente	1
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>3</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	3
2.2	Sezione Manuali	5
2.3	Segnalazioni	8
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>10</b>
3.1	Fasi della presentazione	10
3.2	Inserimento nuova richiesta	11
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	12
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	13
3.4	Inserimento richiesta	14
3.4.1	Dettaglio richiesta	15
3.5	Elenco sezioni	17
3.5.1	Gestione proponenti	17
3.5.2	Dati progetto	26
3.5.3	Gestione questionario Categoria di aiuti A	27
3.5.4	Gestione questionario Categoria di aiuti B	33
3.5.5	Gestione questionario Categoria di aiuti C	39
3.5.6	Gestione questionario Categoria di aiuti D	40
3.5.7	Gestione questionario categoria di aiuti E-F	44
3.5.8	Gestione piano costi	48
3.5.9	Gestione allegati richiesta	49
3.5.10	Gestione indicatori di output	51
3.5.11	Autodichiarazioni	53
3.5.12	Programma	54
3.5.13	Gestione allegati programma	56
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	58
3.7	Validazione domanda	59
3.8	Download della domanda	60
3.9	Firma della richiesta	61
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	61
3.11	Invio della domanda	62
3.12	Protocollazione	64
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	65

<b>3.14 Visualizzazione documenti caricati</b>	<b>66</b>
<b>4 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>68</b>

# Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i> .....	3
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i> .....	4
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i> .....	4
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i> .....	5
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i> .....	6
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i> .....	6
<i>Figura 7 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020</i> .....	7
<i>Figura 8 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i> .....	8
<i>Figura 9 - Segnalazioni</i> .....	8
<i>Figura 10 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i> .....	9
<i>Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda</i> .....	10
<i>Figura 12 - Grafico avanzamento richiesta</i> .....	11
<i>Figura 13 - Richiesta inviata</i> .....	11
<i>Figura 14 - Elenco Bandi</i> .....	12
<i>Figura 15 - Selezione soggetto</i> .....	12
<i>Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i> .....	13
<i>Figura 17 - Associazione firmatario richiesta</i> .....	13
<i>Figura 18 - Selezione Firmatario e tipologia progetto</i> .....	14
<i>Figura 19 - Sezioni richiesta</i> .....	16
<i>Figura 20 - Elenco proponenti</i> .....	18
<i>Figura 21 - Dettaglio proponente</i> .....	19
<i>Figura 22 - Proponenti: Aggiungi referente</i> .....	20
<i>Figura 23 - Selezione referente</i> .....	20
<i>Figura 24 - Dati relativi al referente</i> .....	21
<i>Figura 25 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i> .....	21
<i>Figura 26 - Aggiunta della sede operativa</i> .....	22
<i>Figura 27 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i> .....	22
<i>Figura 28 - Inserimento dati sede</i> .....	23
<i>Figura 29 - Elenco sedi collegate</i> .....	23
<i>Figura 30 - Sede intervento</i> .....	24
<i>Figura 31 - Zona sede operativa</i> .....	24
<i>Figura 32 - Proponenti: Modifica firmatario</i> .....	25
<i>Figura 33 - Dati progetto</i> .....	26
<i>Figura 34 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti A</i> .....	27
<i>Figura 35 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto</i> .....	28
<i>Figura 36 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto – Servizio</i> .....	29
<i>Figura 37 - Questionario Categoria di aiuti A: Risorse coinvolte</i> .....	29

<i>Figura 38 - Questionario Categoria di aiuti A: Piano di gestione della struttura .....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 39 - Questionario Categoria di aiuti A: Previsioni di vendita e piano economico .....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 40 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 41 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa .....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 42 - Questionario Categoria di aiuti A: Articolazione dell'investimento .....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 43 - Questionario Categoria di aiuti A: Contributo .....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 44 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti B .....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 45 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 46 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 47 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività – Obiettivo realizzativo .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 48 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 49 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte – collaborazioni con università .....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 50 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 51 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa .....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 52 - Questionario Categoria di aiuti B: Articolazione dell'investimento .....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 53 - Questionario Categoria di aiuti B: Contributo.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 54 - Questionario Legge 14 : Categoria di aiuti C .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 55 - Questionario Categoria di aiuti C: Contributo.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 56 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti D.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 57 - Questionario Categoria di aiuti D: Informazioni e obiettivi del progetto.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 58 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto .....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 59 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa .....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 60 - Questionario Categoria di aiuti D: Articolazione dell'investimento .....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 61 - Questionario Categoria di aiuti D: Contributo .....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 62 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti E-F .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 63 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Informazioni e obiettivi del progetto .....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 64 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Risorse coinvolte .....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 65 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 66 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 67 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Articolazione dell'investimento .....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 68 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Contributo.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 69 – Esempio Piano costi.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 70 – Controllo Piano costi categoria di aiuti D.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 71 - Inserimento documenti.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 72 - Documenti caricati.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 73 – Indicatori di output: Categoria di aiuti B.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 74 – Indicatori di output: Categoria di aiuti D .....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 75 – Indicatori di output: Categoria di aiuti E-F.....</i>	<i>52</i>

<i>Figura 76 - Autodichiarazioni</i> .....	53
<i>Figura 77 - Sezione Programma</i> .....	55
<i>Figura 78 - Sezione Programma: gruppo imprese</i> .....	56
<i>Figura 79 - Inserimento documenti sezione Programma</i> .....	57
<i>Figura 80 - Documenti caricati sezione Programma</i> .....	57
<i>Figura 81 - Generazione pdf Fac-simile</i> .....	58
<i>Figura 82 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i> .....	59
<i>Figura 83 - Richiesta Validata</i> .....	60
<i>Figura 84 - Download domanda</i> .....	61
<i>Figura 85 - Download domanda (Voce Azioni)</i> .....	61
<i>Figura 86 - Caricamento domanda firmata digitalmente</i> .....	62
<i>Figura 87 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i> .....	62
<i>Figura 88 - Conferma invio domanda</i> .....	63
<i>Figura 89 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	64
<i>Figura 90 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i> .....	64
<i>Figura 91 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)</i> .....	65
<i>Figura 92 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i> .....	65
<i>Figura 93 - Conferma invalidazione domanda</i> .....	65
<i>Figura 94 - Elenco documenti</i> .....	66
<i>Figura 95 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i> .....	67

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato **Deliberazione di Giunta Regionale n. 268 del 18/02/2019 in attuazione alla legge regionale n.14 del 18 luglio 2014 per l'accesso agli Accordi regionali di insediamento e sviluppo**, 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/richiesta-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 alto, 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 o direttamente al seguente indirizzo: <http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

## 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).

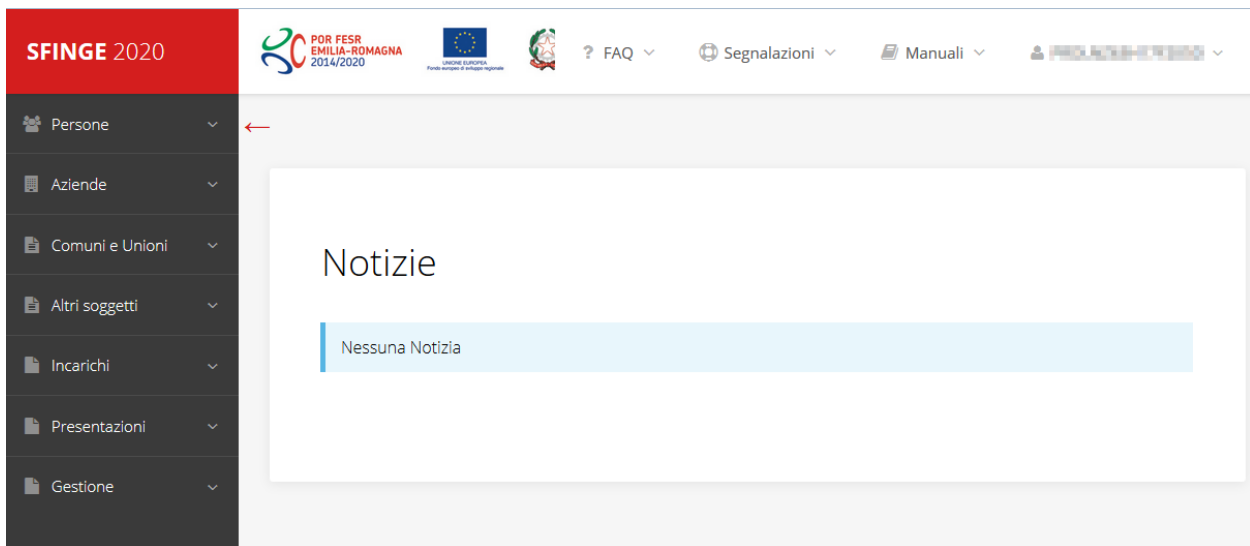


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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**.

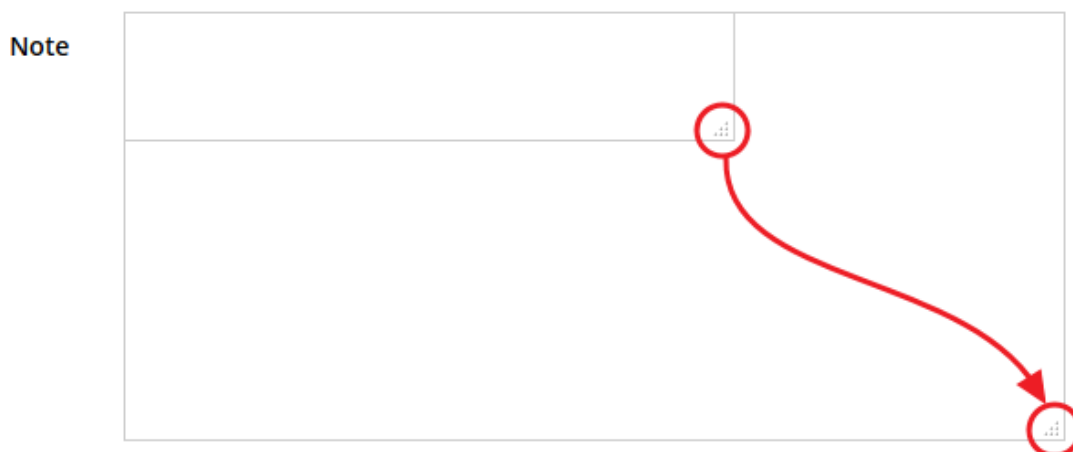


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 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 degli istruttori contabili 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).

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 Visualizza
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 Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni Scarica
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	Azioni
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento ne ad un bando specifico ne ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

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 for the Regione Emilia-Romagna's POR FESR. The header includes the logo and the text "Programma operativo regionale Fondo europeo di sviluppo regionale". A search bar is located in the top right. The main navigation menu is highlighted in red and contains four items: "Por Fesr", "S3", "Opportunità", and "Progetti finanziati". The "Opportunità" item is circled in blue, and a blue arrow points from it to the "Sfinge2020" link in the "Per presentare la domanda" section. Below the menu, there are three columns of links: "Opportunità di finanziamento" (Bandi, Fondi, manifestazioni di interesse, gare), "Informazioni" (Aggiornamenti sulle opportunità, Sportello Imprese, Domande frequenti / FAQ), and "Per presentare la domanda" (Sfinge2020, Per i beneficiari, Rendicontazione, Responsabilità di comunicazione). At the bottom, there is a banner with the text "Rivolto a imprese, professionisti, centri di ricerca, enti locali che hanno ricevuto finanziamenti dal Por Fesr 2014-2020. Online i primi spot video candidati" and logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and 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**

**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 E-R Imprese*

## 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:

    Segnalazioni ▾ Manuali ▾ [User Profile]

*Figura 9 - Segnalazioni*

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo 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 incarichi e delle responsabilità. Gestione, Manutenzione	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. 68). 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 passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 11.

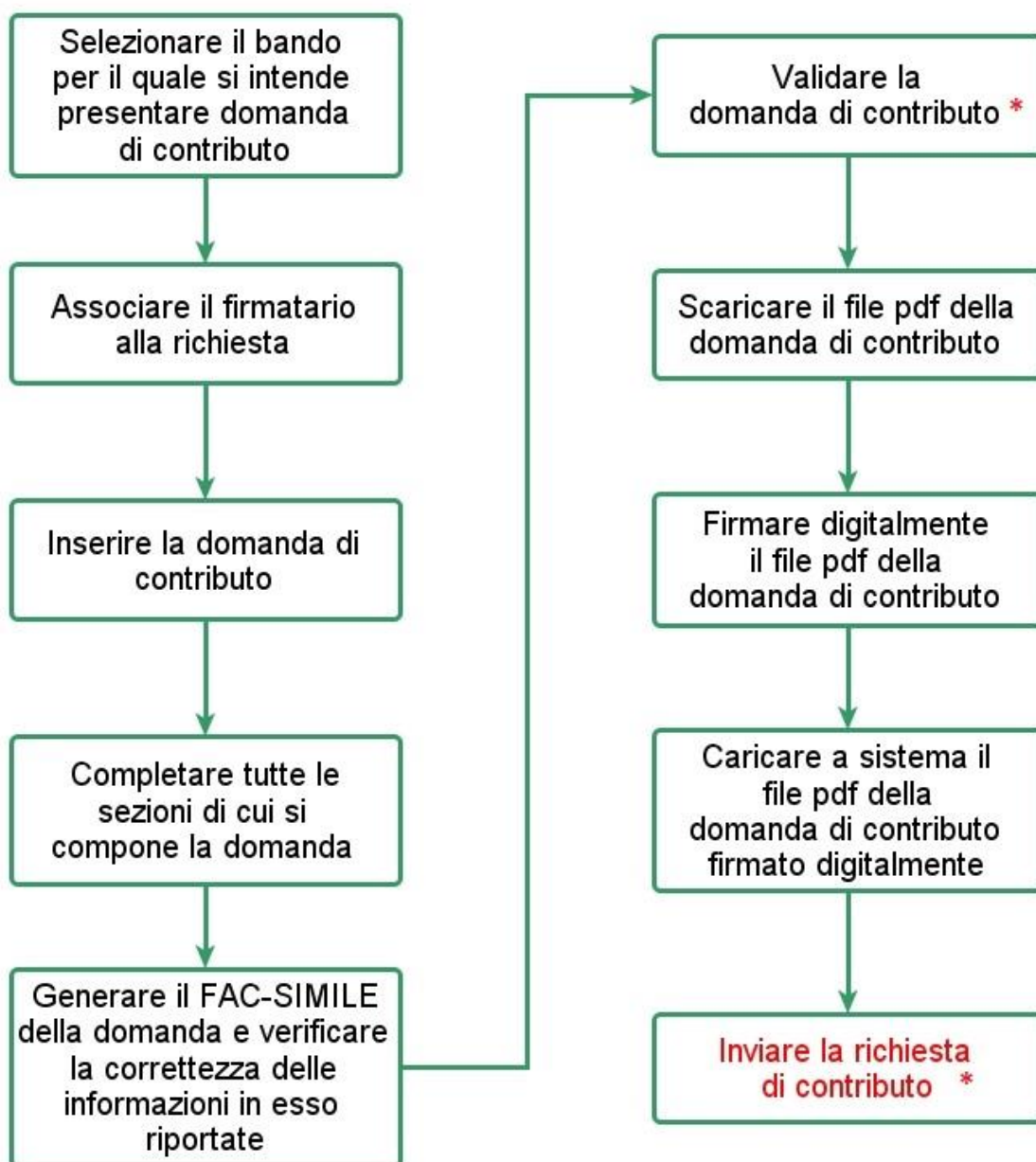


Figura 11 - Fasi della presentazione della domanda

**\*ATTENZIONE:** Contestualmente all'inserimento della domanda di contributo il sistema crea un programma di investimento a cui verranno associate tutte le domande create dallo stesso soggetto proponente. **Le azioni di Validazione e di Invio della richiesta sono condivise da tutte le domande legate al programma d'investimento:** la validazione di una domanda

valida automaticamente tutte le domande e l'invio di una domanda invia automaticamente tutte le domande. Pertanto a seguito dell'**invio di una domanda non sarà possibile creare ulteriori domande**.

Si ricorda che il programma d'investimento deve includere almeno un progetto di ricerca e sviluppo (Categoria aiuti B) e può prevedere al massimo un progetto per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A) e un progetto per gli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F).

Gli step 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** (vedi Figura 13).



Figura 13 - Richiesta 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:

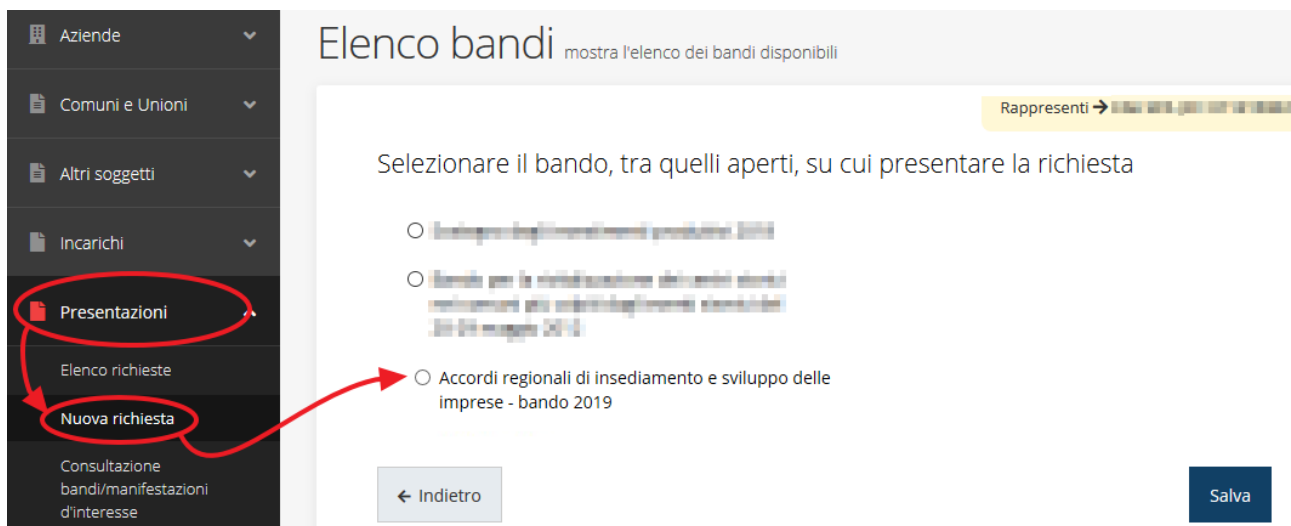


Figura 14 - Elenco Bandi

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 14).

### 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 15 - 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:

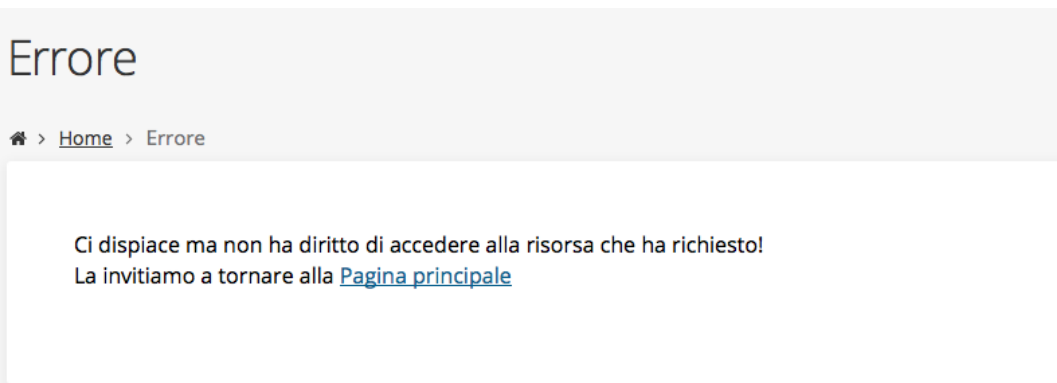


Figura 16 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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:



Figura 17 - 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. Il superamento di questo controllo 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** e la **tipologia del progetto**:

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Firmatario' and contains a dropdown menu with the label 'Firmatario \*'. The second section is titled 'Tipologia progetto' and contains a list of radio button options under the label 'Tipologia progetto \*'. The options are: 'Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)', 'Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)', 'Aiuti alla formazione e aiuti all'assunzione e all'occupazione di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (Categoria di aiuti C)', 'Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti' (Categoria di aiuti D)', and 'Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle pmi e alle pmi per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)'. A blue 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Figura 18 - Selezione Firmatario e tipologia progetto

Una volta premuto il pulsante **Salva** la domanda viene creata e contestualmente viene generato il codice del Programma d'investimento. Si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

**AVVERTENZA** E' obbligatorio inserire almeno un progetto di tipologia "Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)".

E' possibile inserire un solo progetto di tipologia "Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)" e un solo progetto di tipologia "Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)". Se le domande per queste tipologie di progetto sono già presenti il sistema non ne consente la selezione.

### 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 e riporta il codice Programma di riferimento.

Di seguito 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.



#### Dati richiesta

Numero richiesta	7557
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia progetto	Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti" (Categoria di aiuti D)
Codice Programma	5550-98

#### Sezioni

	<a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Gestione questionario Legge 14</a>	
	<a href="#">Gestione piano costi Impresa prova</a>	
	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	
	<a href="#">Gestione indicatori di output</a>	
	<a href="#">Autodichiarazioni</a>	
	<a href="#">Programma</a>	
	<a href="#">Gestione allegati programma</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

[Genera domanda pdf](#)

*Figura 19 - 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, la compilazione di una sezione fossa composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde.

## 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.

In particolare si sottolinea quanto segue:

- per tutte le tipologie di progetti sono presenti le sezioni: **Proponente, Dati progetto, Gestione piano dei costi, Autodichiarazioni, Gestione allegati richiesta**, e prevedono l'inserimento delle informazioni declinate sulla base della tipologia di progetto;
- la sezione **Gestione questionario Legge 14** contiene sezioni specifiche per ciascuna tipologia di progetto (vedi paragrafi 3.5.3 Gestione questionario Categoria di aiuti A, 3.5.4 Gestione questionario Categoria di aiuti B, 3.5.5 Gestione questionario Categoria di aiuti C, 3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D, 3.5.7 Gestione questionario categoria di aiuti E-F);
- la sezione **Gestione indicatori di output** (vedi paragrafo 3.5.10 Gestione indicatori di output) è prevista per le tipologie di progetto "Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)", "Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati all'efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)", "Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)";
- le sezioni **Programma** (vedi paragrafo 3.5.12) e **Gestione allegati programma** (vedi paragrafo 3.5.13) condividono i dati inseriti in tutte le domande create per il bando dallo stesso soggetto proponente. Questo significa che i dati inseriti o modificati nelle due sezioni per una domanda, saranno automaticamente replicati nelle altre domande legate al programma d'investimento.

### 3.5.1 Gestione proponenti

I dati anagrafici del soggetto 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 ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento.



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

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
12345	CHLNS FL	123456789	123456789	No	Azioni Visualizza Firmatario

← Indietro

Figura 20 - Elenco proponenti

In genere, se in fase di accreditamento sono stati inseriti correttamente tutti i dati, la sezione risulta già completamente compilata.

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

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente ed eventualmente di accedere alla funzione di inserimento di una sede operativa;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (Figura 32);

### 3.5.1.1 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. 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;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

- ❗ Non è stata inserita nessuna sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

### Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	Impresa prova
Partita iva	01234567891
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	verde
Numero civico	5
Città (estera)	berlino
Cap	90000
Stato	Germania
Telefono	349\1919199
Fax	
Email	email@email.it

### Dati Firmatario

Nome cognome	AW*
Codice fiscale	AW*AW*AW*AW*AW*

Figura 21 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, 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* (in particolare per le entità di tipo Azienda) riportate nel **Manuale operativo del beneficiario**.

### 3.5.1.2 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 22 - Proponenti: Aggiungi referente

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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 23 - Selezione referente

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 23).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la email pec e la tipologia del referente, in questo caso il valore è già preselezionato in quanto non esistono alternative.

Completare l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC \*

Tipologia \*

[← Indietro](#) [Salva](#)

*Figura 24 - 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	Azioni
<a href="#">7190</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	<a href="#">Azioni ▼</a> Visualizza Elimina

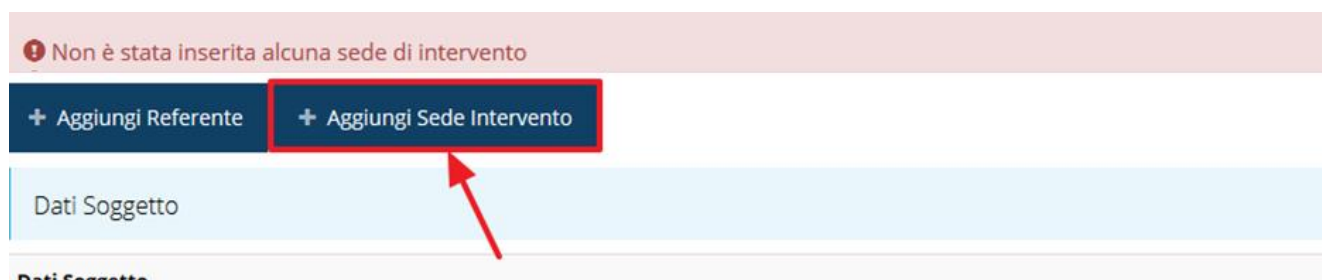
[← Indietro](#)

*Figura 25 - 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.

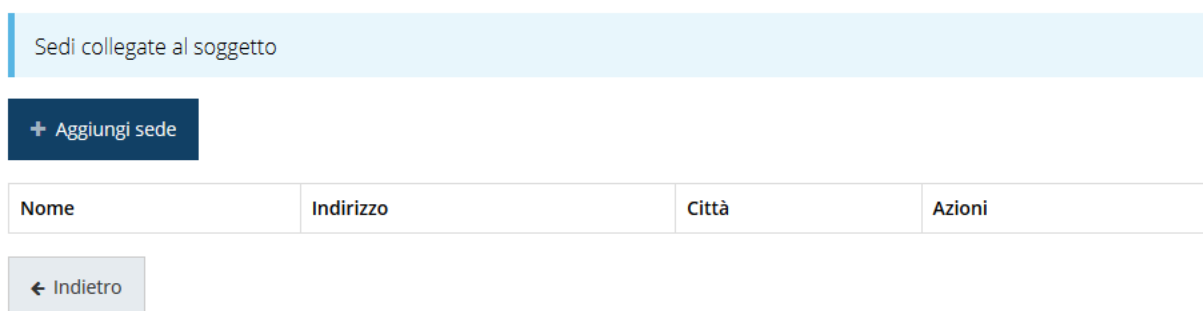
### 3.5.1.3 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” (evidenziato in rosso nella Figura 26).



*Figura 26 - Aggiunta della sede operativa*

Il sistema mostra l'elenco delle sedi collegate al soggetto proponente eventualmente già presenti a sistema.



*Figura 27 - Elenco (vuoto) sedi collegate*

L'aggiunta di una nuova sede la si esegue agendo sul pulsante “+ **Aggiungi sede**”, che apre la maschera di inserimento dei dati relativi alla sede (Figura 28).

Azienda/Soggetto: **ABC S.p.A.**

#### Dati sede

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Codice Ateco: indicare il codice Ateco attuale in caso "Riqualificazione - ammodernamento - ampliamento attività esistente" oppure indicare il Codice Ateco al momento della domanda di pagamento in caso di "Insediamento di nuova attività" *	25.62.00 - Lavori di meccanica generale ▼

#### Indirizzo

Indirizzo *	VIA
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	Italia ▼
Provincia *	Bologna ▼
Comune *	Crevalcore ▼
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Figura 28 - 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
Fusce ultricies et lorem non eleifend	via di Qua 1	Bologna(BO)	Seleziona →

← Indietro

Figura 29 - Elenco sedi collegate

Per completare l'associazione della sede al soggetto proponente è necessario cliccare sul pulsante **Seleziona** posto alla destra della sede desiderata nella lista delle sedi inserite.

Al termine dell'inserimento nella lista che viene proposta (Figura 29) cliccare sul pulsante **Selezione** per procedere all'effettiva associazione della sede al progetto.

Una volta inserita ed associata al progetto, la sede operativa viene mostrata nella maschera di **Dettaglio proponente**, subito al di sotto della sezione Referenti (Figura 30).

Sedi intervento							
Nome	Indirizzo	Città	Area montana	Eventuale zona montana	Area assistita	Eventuale zona censuaria	Azioni
Impresa prova	via giotto 15	Bologna (BO)	Si	-	No	-	Azioni ▾
impresa prova	via test 15	Piacenza (PC)	-	-	Si	-	Azioni ▾

Zona sede operativa

Elimina

*Figura 30 - Sede intervento*

Da qui è possibile inserire le informazioni sulle zone cui fa riferimento la sede selezionando la voce **Zona sede operativa** dal menù **Azioni** (Figura 30).

Indicare se sia o meno ubicata in zona montana, specificando la zona, e se del caso, specificare la zona censuaria come da indicazioni presenti nel bando.

Il sistema in automatico popola il campo zona assistita indicando SI/NO sulla base del Comune della sede.

Se la sede non fosse disponibile al momento della domanda compilare il campo note specificando la data in cui sarà disponibile.

Zona sede operativa

Zona montana \*

Indicare la zona montana tenuto conto di quanto previsto dalla L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009 dell'Emilia Romagna \*

Zona assistita \*

Indicare la zona censuaria secondo quanto riportato all'art. 18 del bando \*

Note sede non disponibile

*Figura 31 – Zona sede operativa*

### 3.5.1.3.1 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** del menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 32.

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 Unione degli stati Italia
Dati residenza	residente in viaXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario \*

Figura 32 - Proponenti: Modifica firmatario



### 3.5.2 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 del progetto (max 4.000 caratteri - le informazioni contenute in questo paragrafo potranno essere rese pubbliche dalla Regione) \*

← Indietro

Salva

*Figura 33 - Dati progetto*

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

### 3.5.3 Gestione questionario Categoria di aiuti A

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente per la tipologia di progetto “**Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (Categoria di aiuti A)**”, come mostra la Figura 34.

The screenshot shows a web interface for managing a questionnaire. At the top, the title is 'Gestione questionario Legge 14'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14'. In the top right corner, there is a button labeled 'Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXX)'. The main content area is a table with eight rows, each representing a section of the questionnaire. Each row has a green checkmark icon in a circle on the left and the name of the section as a link. The sections are: 'Informazioni e obiettivi del progetto', 'Risorse coinvolte', 'Piano di gestione della struttura', 'Previsioni di vendita e piano economico', 'Tempi di realizzazione del progetto', 'Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa', 'Articolazione dell'investimento', and 'Contributo'.

✓	<a href="#">Informazioni e obiettivi del progetto</a>
✓	<a href="#">Risorse coinvolte</a>
✓	<a href="#">Piano di gestione della struttura</a>
✓	<a href="#">Previsioni di vendita e piano economico</a>
✓	<a href="#">Tempi di realizzazione del progetto</a>
✓	<a href="#">Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</a>
✓	<a href="#">Articolazione dell'investimento</a>
✓	<a href="#">Contributo</a>

*Figura 34 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti A*

#### 3.5.3.1 Questionario categoria aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto

Compilare la sezione inserendo le informazioni e gli obiettivi del progetto.

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Informazioni e obiettivi del progetto

**Obiettivi del progetto** \*

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto di realizzazione del Centro di Ricerca, Sviluppo e innovazione (da ora in avanti Centro di ricerca), che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata dell'intervento, e indicare la proposta di valore e gli elementi distintivi che la caratterizzano.  
 Descrivere in che modo il progetto proposto rientra nelle strategie di sviluppo aziendale e come può contribuire all'avanzamento tecnologico, organizzativo e strategico del proponente.  
 Max 3.000 caratteri

**Strategia generale per garantire l'accesso a terzi** \*

Descrivere in maniera puntuale come l'impresa riesce a garantire e concedere l'accesso alla struttura a terzi (altre imprese di qualsiasi dimensione, università e laboratori di ricerca) in modo trasparente e non discriminatorio (secondo quanto previsto dal bando ai sensi della definizione di cui all'articolo 26, comma 4, e dell'articolo 2 punto 91 del GBER), condizione cogente per l'ammissibilità.  
 Max 4.000 caratteri

**I servizi per l'accesso alla struttura di ricerca** \*

Riportare i servizi erogati in termini di utilizzo delle "risorse" umane, tecnologiche e scientifiche al fine di garantire che il Centro di ricerca sia accessibile ad altre imprese (in qualità di utenti della struttura) e aperto alle collaborazioni con le Università e agli altri organismi di ricerca.  
 Max 10.000 caratteri

Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

*Figura 35 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto*

In corrispondenza del campo **Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un servizio.  
 Compilare i campi proposti (Figura 36) e cliccare su **Salva**.

Servizio per l'accesso alla struttura di ricerca

Denominazione del servizio \*

Descrizione del servizio \*

Mercato di riferimento \*

Grado di innovazione di ogni servizio \*

Descrivere il grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, inteso come:  
 1. avanzamento e/o differenziazione dal punto di vista tecnologico e delle possibili applicazioni industriali e commerciali rispetto al contesto esistente,  
 2. risposta a nuovi bisogni, sviluppo di nuove nicchie di mercato, nuove funzionalità, etc.  
 Specificare se tale avanzamento sussiste al livello del settore e/o filiera in regione e/o del contesto internazionale.  
 Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 36 - Questionario Categoria di aiuti A: Informazioni e obiettivi del progetto – Servizio

### 3.5.3.2 Questionario categoria aiuti A: risorse coinvolte

Nella sezione descrivere le risorse coinvolte nel progetto e al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Risorse coinvolte

Profilo dell'impresa proponente \*

Fornire il profilo dell'impresa proponente, con la finalità di comprendere rispetto ai servizi della struttura di ricerca oggetto della domanda:  
 - la capacità e le eventuali esperienze pregresse;  
 - l'organizzazione (sia preesistente, sia nuova) per svilupparli e per sfruttarli industrialmente e commercialmente;  
 Max 3.000 caratteri

Risorse coinvolte \*

Descrivere il piano occupazionale a seguito dell'investimento, specificando per ogni tipologia il titolo di studio e il numero delle unità. Tale descrizione dovrà essere coerente e a quanto specificato nel Modello 17. Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A).  
 Max 5.000 caratteri

Collaborazioni con laboratori di ricerca \*

Figura 37 - Questionario Categoria di aiuti A: Risorse coinvolte

### 3.5.3.3 Questionario categoria aiuti A: piano di gestione della struttura

Nella sezione descrivere il piano di gestione della struttura di ricerca e al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Piano di gestione della struttura

Organizzazione dei servizi per l'accesso alla struttura di ricerca ▾ ciclo di erogazione dei

Descrivere in maniera puntuale le principali fasi che caratterizzano il ciclo di erogazione dei servizi della struttura di ricerca identificandoli con lettere (per es Servizio A), Servizio B) etc.  
Max 2.500 caratteri

Tipologie di utenza ▾ tipologie di utenza

Descrivere in maniera puntuale le tipologie di utenza (imprese e/o altri soggetti a cui i servizi sono rivolti) specificando i settori e le filiere di appartenenza e le principali aree geografiche (anche straniere) di provenienza (Per es. Serv. A), tipologia utenza, settori e filiere di appartenenza, Serv B) tipologia utenza, settori e filiere di appartenenza.  
Max 2.500 caratteri

Organigramma della struttura di ricerca ▾ l'organigramma della struttura di ricerca

Descrivere in maniera puntuale l'organigramma della struttura di ricerca, specificando il personale impegnato nella struttura di ricerca, dettagliandone il numero la responsabilità e il ruolo specifico.  
Per ogni tipologia di risorsa umana specificare le informazioni nel seguente ordine:  
- Numero;  
- Responsabilità;  
- Ruolo all'interno della struttura;  
- servizio di riferimento, per es Serv. A) Serv. B) etc;  
- fase di erogazione del servizio in cui la risorsa è impegnata;  
Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 38 - Questionario Categoria di aiuti A: Piano di gestione della struttura

### 3.5.3.4 Questionario categoria aiuti A: previsioni di vendita e piano economico

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle previsioni di vendita e al piano economico. Al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

Previsioni di vendita e piano economico

Mercato di riferimento e strategie di vendita e/o erogazione dei servizi \*

MODELLO 18 -Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi

In coerenza con i contenuti riportati nel MODELLO 18 -Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi – progetto categoria A). Descrivere quanto segue:

- Indicare lo scenario competitivo: mercato di riferimento (situazione attuale e trend), fattori critici di successo, principali competitor, posizionamento dell'azienda, principali fornitori;
- Descrivere le strategie commerciali che si intendono perseguire in termini di posizionamento del servizio, politica dei prezzi di vendita, canali/rete di distribuzione da utilizzare, eventuali azioni promozionali e pubblicitarie con indicazione dei relativi costi;
- Descrivere l'applicazione di nuovi metodi organizzativi nelle pratiche e strategie commerciali dei servizi che si prevede di erogare;
- Descrivere le relazioni esterne e le azioni di marketing attraverso le quali si prevede di raggiungere il mercato di riferimento definito.

Max 10.000 caratteri

Le previsioni di vendita e capacità di erogazione dei servizi specificando in maniera puntuale: le tipologie di servizi, indicando i ricavi attuali e quelli previsionali suddivisi nelle annualità a venire \*

previsioni di vendita

Quanto riportato dovrà essere coerente con i contenuti MODELLO 18 -Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi – progetto categoria A). Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 39 - Questionario Categoria di aiuti A: Previsioni di vendita e piano economico

### 3.5.3.5 Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto \*

test

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto \*

Data di inizio \*

Data ultimazione \*

Salva

Figura 40 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto

### 3.5.3.6 Questionario categoria aiuti A: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazione di nuovi immobili" perchè non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Indicare i tempi di realizzazione per la voce "Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie"

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Progettazione e Studi	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazioni di nuovi immobili	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021

Figura 41 - Questionario Categoria di aiuti A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

### 3.5.3.7 Questionario categoria aiuti A: Articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Descrizione delle spese

Descrizione delle spese \*

spese

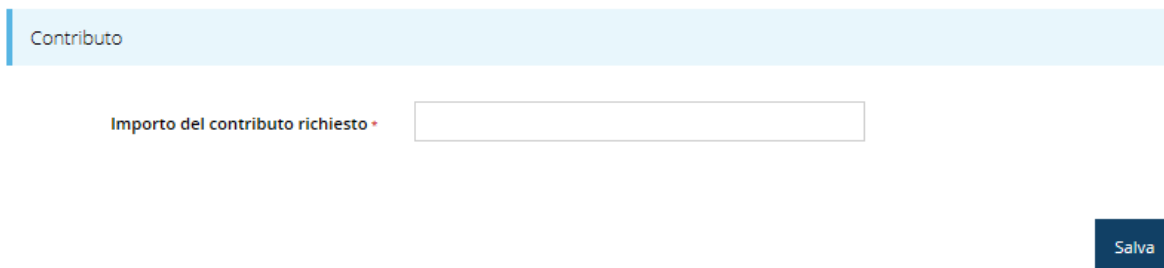
Max 3.500 caratteri

Salva

Figura 42 - Questionario Categoria di aiuti A: Articolazione dell'investimento

### 3.5.3.8 Questionario categoria aiuti A: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.



*Figura 43 - Questionario Categoria di aiuti A: Contributo*

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

### 3.5.4 Gestione questionario Categoria di aiuti B

Per compilare il questionario per la tipologia di progetto “Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)” selezionate la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà l'elenco delle sezioni da compilare (Figura 44).



*Figura 44 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti B*

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente.



### 3.5.4.1 Questionario categoria aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto

Compilare la sezione inserendo le informazioni e gli obiettivi del progetto.

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Keywords - Inserire massimo 3 tra quelle riportate nel file "ELENCO keywords S3 disponibile sulla pagina web del Bando"

Devi inserire almeno 1 riga (max 3)

Aggiungi

Informazioni e obiettivi del progetto

Finalità progetto \*

A) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o a migliorare significativamente prodotti, servizi e sistemi produttivi esistenti nelle imprese;

B) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o ad adottare nuove tecnologie produttive che prevedano nuovi investimenti e ampliamenti produttivi sul territorio regionale.

Obiettivi progetto \*

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata dello stesso.  
Max 3.000 caratteri

Output di progetto \*

Figura 45 - Questionario Categoria di aiuti B: Informazioni e obiettivi del progetto

### 3.5.4.2 Questionario categoria aiuti B: Descrizione del piano attività

Compilare la sezione inserendo le informazioni relative al piano di attività.

Descrizione del piano di attività

Descrizione del piano di attività \*

Descrivere il piano delle attività del progetto di ricerca e sviluppo.  
Max 5.000 caratteri escluso il GANNT

Sintesi Obiettivi Realizzativi (OR) del progetto di Ricerca e Sviluppo

Devi inserire almeno 1 riga (max 4)

Aggiungi

Figura 46 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività

In corrispondenza del campo **Sintesi degli obiettivi realizzativi** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un obiettivo realizzativo (Figura 47).

Obiettivo Realizzativo

**Titolo OR \***

**Mese di avvio \***

**Anno di avvio \***

**Mese di conclusione \***

**Anno di conclusione \***

**Ripartizione % delle attività RI \***

Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale.  
Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"

**Ripartizione % delle attività SS \***

Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale.  
Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"

**Obiettivi \***

**Attività previste \***

**Risultati attesi \***

**Risorse umane impiegate nell'OR \***

*Figura 47 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione dell'attività – Obiettivo realizzativo*

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

### 3.5.4.3 Questionario categoria aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle risorse coinvolte nel progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Responsabile tecnico

Nome e cognome \*

Ruolo in azienda \*

E-mail \*

Telefono \*

Fax \*

Breve CV \*

Max 3.000 caratteri

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte \*

Descrivere la tipologia di risorse umane, interne ed esterne, che si prevede di coinvolgere nel progetto di Ricerca e sviluppo, specificando quali figure sono già presenti in azienda e quali nuove assunzioni si intendono attivare. Informazioni più dettagliate devono poi essere fornite nelle tabelle seguenti.  
Max 2.000 caratteri

Nuovi ricercatori

Descrizione \*

*Figura 48 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte*

In corrispondenza del campo **Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni relative ad almeno una collaborazione (Figura 49).

Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca

Denominazione laboratorio ed ente di appartenenza \*

Attività previste nel progetto \*

Rete Alta Tecnologia \*

Sì

No

Totale gg. persona \*

Costo previsto \*

Salva

Figura 49 - Questionario Categoria di aiuti B: Descrizione delle risorse coinvolte – collaborazioni con università

### 3.5.4.4 Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto \*

test

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto \*

Data di inizio \*

Data ultimazione \*

Salva

Figura 50 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto

### 3.5.4.5 Questionario categoria aiuti B: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione" perchè non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

A) Spese per nuovo personale di ricerca  dal 1° al 12° mese  
 dal 13° al 24° mese  
 dal 25° al 31/12/2021

B) Spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione  dal 1° al 12° mese  
 dal 13° al 24° mese  
 dal 25° al 31/12/2021

Figura 51 - Questionario Categoria di aiuti B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

### 3.5.4.6 Questionario categoria aiuti B: articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Descrizione delle spese

Descrizione delle spese \*

spese

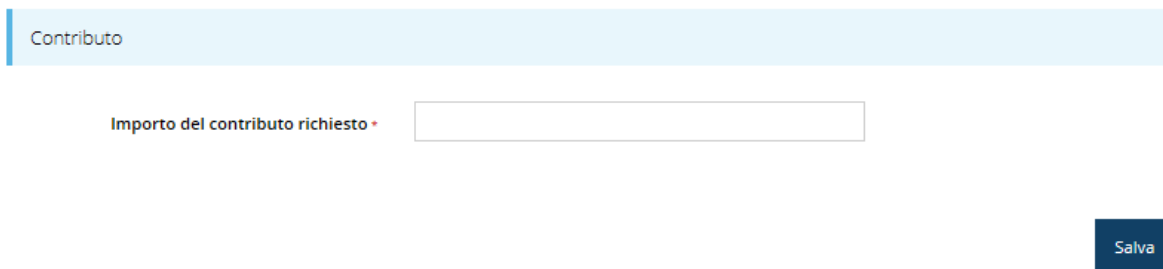
Max 3.500 caratteri

Salva

Figura 52 - Questionario Categoria di aiuti B: Articolazione dell'investimento

### 3.5.4.7 Questionario categoria aiuti B: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.



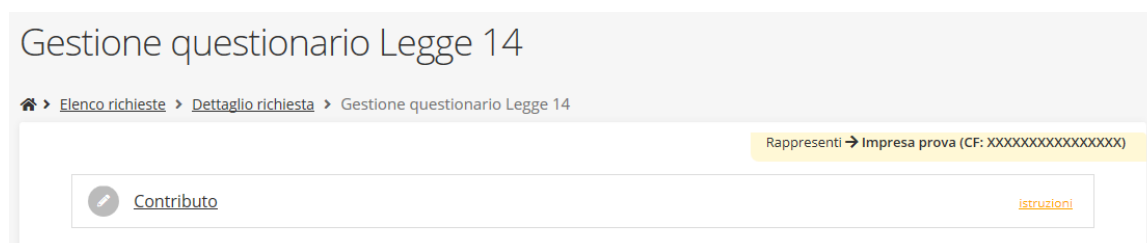
The screenshot shows a light blue header with the word 'Contributo'. Below it, there is a label 'Importo del contributo richiesto' followed by an empty text input field. In the bottom right corner, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 53 - Questionario Categoria di aiuti B: Contributo

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

### 3.5.5 Gestione questionario Categoria di aiuti C

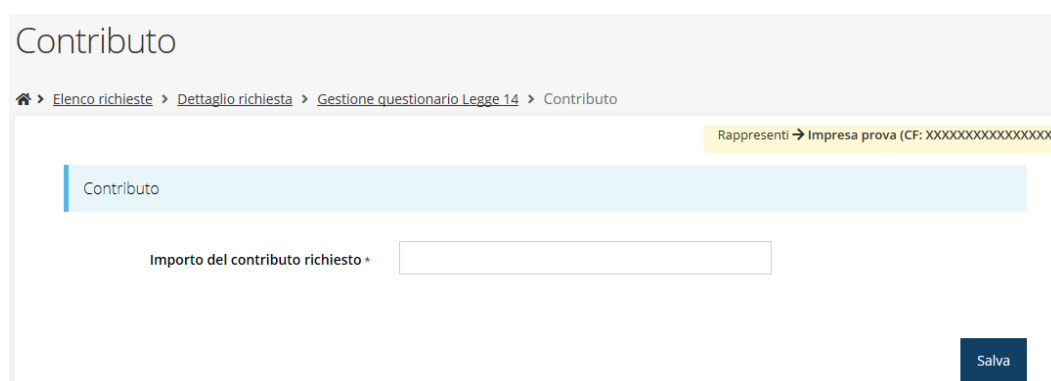
Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti alla formazione e aiuti all’assunzione e all’occupazione di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (Categoria di aiuti C)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà la sezione da compilare.



The screenshot shows the title 'Gestione questionario Legge 14'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14'. There is a yellow button labeled 'Rappresenti' with a right arrow and the text 'Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)'. Below this, there is a white box with a pencil icon and the label 'Contributo', and a link labeled 'Istruzioni'.

Figura 54 - Questionario Legge 14 : Categoria di aiuti C

Per completare il questionario inserire l'importo del contributo richiesto nella sezione **Contributo** proposta e al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.



The screenshot shows a light blue header with the word 'Contributo'. Below it is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14 > Contributo'. There is a yellow button labeled 'Rappresenti' with a right arrow and the text 'Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)'. Below this, there is a white box with a pencil icon and the label 'Contributo', and a link labeled 'Istruzioni'. At the bottom, there is a label 'Importo del contributo richiesto' followed by an empty text input field, and a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 55 - Questionario Categoria di aiuti C: Contributo

### 3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D

Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l’elenco delle sezioni da compilare, come mostra la Figura 56.



*Figura 56 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti D*

#### 3.5.6.1 Questionario categoria aiuti D: informazioni e obiettivi del progetto

La prima sezione da compilare è **Informazioni e obiettivi del progetto**, in cui è obbligatorio indicare la tipologia di investimento che interessa il progetto.

Sulla base della tipologia selezionata si attivano i controlli sulle voci di spesa inseribili nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

## Informazioni e obiettivi del progetto

- Tipologie di investimento \*
- Investimenti a favore di misure di efficienza energetica (art. 38 del GBER)
  - Investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento (art. 40 del GBER)
  - Investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettere a) o b) dell'art. 41 del GBER
  - Investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettera c) dell'art. 41 del GBER
  - Investimenti in riciclaggio e riutilizzo di rifiuti (art. 47 del GBER)

Obiettivi progetto \*

Tenendo conto delle tipologie di investimento precedentemente selezionate, descrivere gli obiettivi generali e specifici, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto  
Max 2.000 caratteri

Presupposti all'origine dei progetti \*

Figura 57 - Questionario Categoria di aiuti D: Informazioni e obiettivi del progetto

### 3.5.6.2 Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

## Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto \*

test

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto \*

Data di inizio \*

Data ultimazione \*

Salva

Figura 58 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto



### 3.5.6.3 Questionario categoria aiuti D: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	
Progettazione e Studi	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Opere varie accessorie agli impianti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Macchinari	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Immobilizzazioni immat.li	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Servizi di consulenza	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021

Figura 59 - Questionario Categoria di aiuti D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Descrizione delle spese

Descrizione delle spese \*

Max 3.500 caratteri

Salva

*Figura 60 - Questionario Categoria di aiuti D: Articolazione dell'investimento*

#### 3.5.6.4 Questionario categoria aiuti D: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.

Contributo

Importo del contributo richiesto \*

Salva

*Figura 61 - Questionario Categoria di aiuti D: Contributo*

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

### 3.5.7 Gestione questionario categoria di aiuti E-F

Per completare il questionario relativo al progetto “Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l’elenco delle sezioni da compilare, come mostra la Figura 62.

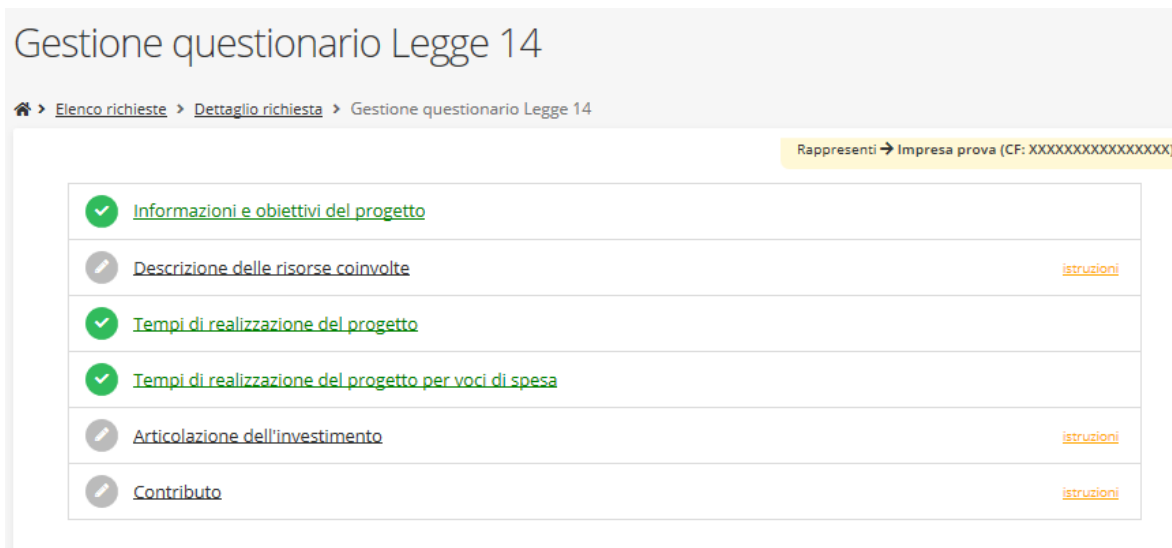


Figura 62 - Questionario Legge 14: Categoria di aiuti E-F

#### 3.5.7.1 Questionario categoria aiuti E-F: informazioni e obiettivi del progetto

La prima sezione da compilare è **Informazioni e obiettivi del progetto**, in cui è obbligatorio indicare la finalità dell’intervento scegliendo tra “Investimenti nelle aree assistite” oppure “Investimenti a favore delle PMI” e/o “Acquisto di servizi di consulenza per le PMI”.

Sulla base della tipologia selezionata si attivano i controlli sulle voci di spesa inseribili nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Figura 63 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Informazioni e obiettivi del progetto

### 3.5.7.2 Questionario categoria aiuti E-F: descrizione delle risorse coinvolte

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alle risorse coinvolte nel progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Risorse coinvolte

Risorse coinvolte \* risorse

Descrivere il piano occupazionale a seguito solo dell'investimento specifico, precisando per ogni tipologia il titolo di studio e il numero delle unità.

Specificando:  
Il numero complessivo di ULA:  
- quante di queste ULA sono Laureate/non laureate (es.: n. 4 laureate, es.: n 5 non laureate)  
- il numero delle ULA laureate attribuite alle diverse funzioni (produzione e/o di ricerca e/o di progettazione e/o di innovazione e/o di gestione e/o altro da specificare). Riportare il valore numerico per ogni funzione (es: n. 3 ricerca, n. 1 innovazione, etc)  
- il numero delle ULA laureate attribuite alle diverse funzioni (produzione e/o di servizio e/o commerciali e/o di gestione e/o altro da specificare) Riportare il valore numerico per ogni funzione (es. : n. 3 commerciali, n: 2 gestione, etc.)  
- delle ULA complessive, quante sono disabili e/o svantaggiati e/o molto svantaggiati (es.: n.3 disabili, n. 2 svantaggiate, etc)  
Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 64 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Risorse coinvolte

### 3.5.7.3 Questionario categoria aiuti E - F: tempi di realizzazione del progetto

Nella sezione inserire le informazioni richieste relative alla tempistica del progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto

Descrivere i tempi previsti per la realizzazione dell'investimento ai fini della cantierabilità del progetto \*

test

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto \* |

Data di inizio \*

Data ultimazione \*

Salva

Figura 65 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto

### 3.5.7.4 Questionario categoria aiuti E-F: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. E' necessario inserire il check in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto delle spese inserite nel piano dei costi.

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi** (3.5.8 Gestione piano costi).

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Impianti generali" perchè non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

#### Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Progettazione e Studi	<input checked="" type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Opere murarie ed edilizie	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input checked="" type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Impianti Generali	<input checked="" type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
	<input type="checkbox"/> dal 25° al 31/12/2021
Macchinari, Impianti, Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Figura 66 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

### 3.5.7.5 Questionario categoria aiuti E-F: articolazione dell'investimento

Indicare nel campo proposto la descrizione delle spese previste per il progetto e al termine selezionare il pulsante **Salva**.

The screenshot shows a form titled "Descrizione delle spese" in a light blue header. Below the header, there is a label "Descrizione delle spese \*" followed by a text input field containing the word "spese". Below the input field, a grey bar indicates "Max 3.500 caratteri". At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "Salva".

*Figura 67 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Articolazione dell'investimento*

### 3.5.7.6 Questionario categoria aiuti E-F: contributo

Nell'ultima sezione indicare l'importo del contributo richiesto e selezionare il pulsante **Salva**.

The screenshot shows a form titled "Contributo" in a light blue header. Below the header, there is a label "Importo del contributo richiesto \*" followed by an empty text input field. At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "Salva".

*Figura 68 - Questionario Categoria di aiuti E-F: Contributo*

Terminata la compilazione del questionario è possibile tornare al **Dettaglio richiesta** per proseguire con la compilazione della domanda.

### 3.5.8 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le voci di spesa previste dal bando per la tipologia di progetto (vedi esempio proposto nella Figura 69).

Piano costi pagina per la compilazione del piano costi della domanda

[Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Piano costi

Rappresenti → **Impresa prova** (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Impresa prova

Tipologia A

Voci di spesa	
1) Progettazione e Studi	50.000,00
2) Opere e infrastrutture specifiche, ad eccezione di edificazione di nuovi immobili	0,00
3) Attrezzature	0,00
4) Impianti	50.000,00
5) Piattaforme software	0,00
6) Brevetti e licenze	50.000,00
7) Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie	0,00
Totale	150.000,00

Comlessivo

Totale

150.000,00

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 69 – Esempio Piano costi

Notiamo che il totale complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema, mano a mano che i vari importi vengono digitati.

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

Per la tipologia di progetto “Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili

nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)”, il sistema effettua il controllo degli importi inseriti nelle voci di spesa rispetto alla tipologia di investimento scelta nella sezione **Informazioni e obiettivi del progetto** del Questionario Legge 14 (3.5.6 Gestione questionario Categoria di aiuti D) e mostra un messaggio rosso con la specifica dell'errore rilevato, come mostrato nell'esempio seguente.

❗ Sono stati inseriti degli importi per l'intervento "Tipologia D - Investimenti a favore di misure di efficienza energetica" che non è stato selezionato.

Impresa prova

Tipologia D - Investimenti a favore di misure di efficienza energetica	
<b>Voci di spesa</b>	
1) Progettazione e Studi	10.000,00
2) Attrezzature	0,00

Figura 70 – Controllo Piano costi categoria di aiuti D

### 3.5.9 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati al progetto.

**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.

Il fatto che la sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica che il sistema rileva la presenza di tutti gli elementi obbligatori della sezione. Se ad esempio tutti i documenti da caricare fossero facoltativi, la sezione apparirebbe già spuntata ed in verde.

Si raccomanda pertanto di **fare riferimento alla modulistica approvata con Atto n. 4986/2019 per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti ai controlli automatici.**



Per caricare un file scegliere dalla lista a tendina la tipologia di documento desiderata, cliccare il pulsante **Sfoggia** per scegliere il file e selezionare **Salva** per caricare il file.

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A yellow banner contains the text 'Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXX)'. Below this, a light blue box contains instructions: 'Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 4986/2019, e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.' A red box lists three requirements: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura', 'Caricare il documento C9) Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 17', and 'Caricare il documento C10) Sintesi previsioni di vendita, erogazioni servizi, costi ricavi - progetto categoria A) MODELLO 18'. A light blue bar labeled 'Carica documento' contains a dropdown menu for 'Tipologia documento' (currently set to '-') and a file selection area with a 'Sfoggia...' button. Below the selection area, it says 'Formati ammessi:'. A dark blue 'Salva' button is located at the bottom right.

Figura 71 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 72 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

**ATTENZIONE** La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb e possono essere di tipo .pdf, .xls e .p7m.

The screenshot shows the 'Elenco documenti caricati' table. It has two rows, each representing a uploaded file. The first row shows 'test.pdf' with the description 'C9) Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 17' and buttons for 'Scarica' and 'Elimina'. The second row shows 'test.pdf' with the description 'C8) Articolazione dell'iter autorizzativo per l'attuazione del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 16' and buttons for 'Scarica' and 'Elimina'.

Nome file	Descrizione	Scarica	Elimina
test.pdf	C9) Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 17	Scarica	Elimina
test.pdf	C8) Articolazione dell'iter autorizzativo per l'attuazione del Progetto categoria A) - Allegare il Modello 16	Scarica	Elimina

Figura 72 - Documenti caricati

### 3.5.10 Gestione indicatori di output

La sezione è attiva solo per le tipologie di progetto: “Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)”, “Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)”, “Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)”.

Per maggiori informazioni sulla rilevazione degli indicatori consultare il portale regionale dedicato al POR-FESR, ed in particolare il seguente collegamento: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

La sezione per la tipologia di progetto “**Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)**” richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 73.

Indicatori di output mostra l'elenco degli indicatori di output associati

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Indicatori output

Rappresentanti →

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	Equivalenti tempo pieno	<input type="text"/>
Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	Numero	<input type="text"/>
Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	Numero	<input type="text"/>
Numero di brevetti depositati dalle imprese finanziate	Numero	<input type="text"/>








← Indietro Salva

Figura 73 – Indicatori di output: Categoria di aiuti B

La sezione per la tipologia di progetto “**Aiuti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati all’efficienza energetica, alla cogenerazione, alla produzione di energia da fonti rinnovabili nonché interventi per il riciclaggio e riutilizzo dei rifiuti (Categoria di aiuti D)**”, richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 74.

Indicatori di output mostra l'elenco degli indicatori di output associati

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Indicatori output

Rappresenti →       

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili	Megawatt	<input type="text"/>
Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>
Risparmio Conseguibile	Gigawattora	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di PM10	Kg PM10	<input type="text"/>
Risparmio di emissioni di NOx	Kg NOx	<input type="text"/>








[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 74 – Indicatori di output: Categoria di aiuti D

La sezione per la tipologia di progetto **“Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI e alle PMI per servizi di consulenza (Categoria di aiuti E-F)”**, richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 75.

Indicatori di output mostra l'elenco degli indicatori di output associati

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Indicatori output

Rappresenti →       

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:  
<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
Numero di imprese sostenute per introdurre nuovi prodotti che costituiscono una novità per il mercato	Numero	<input type="text"/>
Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	Numero	<input type="text"/>

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 75 – Indicatori di output: Categoria di aiuti E-F

## 3.5.11 Autodichiarazioni

Nella sezione “Autodichiarazioni” per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate è necessario selezionare il checkbox indicato dalla freccia rossa in Figura 76 e poi cliccare su **Salva**.

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

#### • DICHIARA:

- è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio entro la data di presentazione della proposta
- esercita attività di produzione di beni e servizi come indicato dall'art. 2195 del c.c.;
- è attiva e non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali;
- non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione “Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02);
- possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- rispetta le norme in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- dichiara, se del caso, di possedere i titoli abilitativi di competenza;
- dichiara, se del caso, di disporre delle certificazioni ambientali di competenza necessarie per legge, in linea con la tempistica programmata prevista per la realizzazione del programma di investimento e le attività di ricerca e sviluppo previste;
- non è stata oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche, per carenza dei requisiti essenziali, o per irregolarità della documentazione prodotta per cause imputabili all'azienda e non sanabili;
- possiede capacità di contrarre ovvero non è stata oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- garantisce comportamenti professionalmente corretti, vale a dire che nei confronti del legale rappresentante non deve essere stata pronunciata sentenza passata in giudicato o essere stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- è in regola con la normativa antimafia;
- non ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel programma di investimento;
- si impegna ad aderire ai principi etici della “Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese” entro la richiesta di erogazione del contributo
- l'impresa ha la capacità economico-finanziaria per la copertura del Programma di investimento secondo quanto dettagliato nel prospetto “PIANO FINANZIARIO PER LA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI” dell'Allegato (MOD. 8 ) della domanda;
- nel caso di ammissibilità della domanda, così come definito dal bando, di trasmettere e secondo le modalità indicate dalla Regione qualsiasi documento ritenuto utile e necessario alla valutazione del Programma secondo i criteri di valutazione indicati dalla manifestazione di interesse, al fine di sottoscrivere l'Accordo.

#### • In caso di ammissione al contributo SI IMPEGNA:

- alla sottoscrizione con la Regione dell'Accordo regionale di insediamento e sviluppo (di cui all'allegato 1 del bando) nei termini previsti dal Bando, pena la revoca dei contributi concessi;
- a realizzare l'intero Programma di investimento (riportato nell'allegato A1 della domanda), di cui gli investimenti agevolabili che compongono il Programma di investimento sono descritti nelle “schede progetto” (allegate),”
- relativamente ai diritti e/o agli obblighi, inerenti e rivenienti dall'eventuale sottoscrizione dell'Accordo regionale di insediamento e di sviluppo e comunque tenuto conto della normativa vigente di riferimento, salvo nei casi autorizzati dalla Regione, si impegna in particolar modo a:
  - non alienare, cedere o distrarre i beni acquistati o realizzati con l'intervento finanziario della Regione prima della fine 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando)
  - comunicare alla Regione Emilia-Romagna la cessazione, l'affitto dell'attività e/o ogni altra operazione straordinaria dell'impresa beneficiaria nei 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
  - comunicare alla Regione Emilia Romagna, in caso di alterazione del vincolo di destinazione d'uso, di cessazione o trasferimento dell'unità produttiva od operativa che ha beneficiato dell'intervento regionale, prima dei 5 (cinque) anni dalla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
  - mantenere i livelli occupazionali così come approvati nell'Accordo, nei 5 anni successivi al completamento dell'investimento;
  - mantenere le condizioni e i requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni, ivi compresi quelli ai sensi dell'art. 3 del bando, e la conformità degli interventi realizzati rispetto al Programma ammesso a contributo nei termini prescritti dal bando e dalla normativa europea fino a 5 anni dalla data di erogazione finale del contributo. La condizione della dimensione di impresa non rientra fra le condizioni dei requisiti da mantenere;
  - garantire la copertura finanziaria del Programma di investimento (oggetto di richiesta di finanziamento) al netto dell'importo del contributo richiesto.

#### • AUTORIZZA:

- preso atto di quanto disposto dal Dlgs. N 193 del 30 giugno 2003, il consenso a che la Regione Emilia Romagna proceda al trattamento, anche automatizzato, dei dati acquisiti, ivi inclusa la loro comunicazione e diffusione, limitatamente ai fini della manifestazione di interesse.

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

← Indietro

Salva

Figura 76 - Autodichiarazioni

### **3.5.12 Programma**

Questa sezione condivide i dati inseriti a livello di programma d'investimento, pertanto una volta inserite le informazioni per una domanda, queste risulteranno automaticamente presenti alla creazione della/e domanda/e successive da parte di uno stesso soggetto e le modifiche effettuate nella sezione vengono salvate automaticamente in tutte le domande.

Nella sezione il sistema richiede l'indicazione del titolo del programma d'investimento e la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'originale della domanda di contributo del programma d'investimento conservato dal beneficiario.

Per completare la sezione compilare le dichiarazioni proposte e fornire le specifiche relative agli addetti (Figura 77).

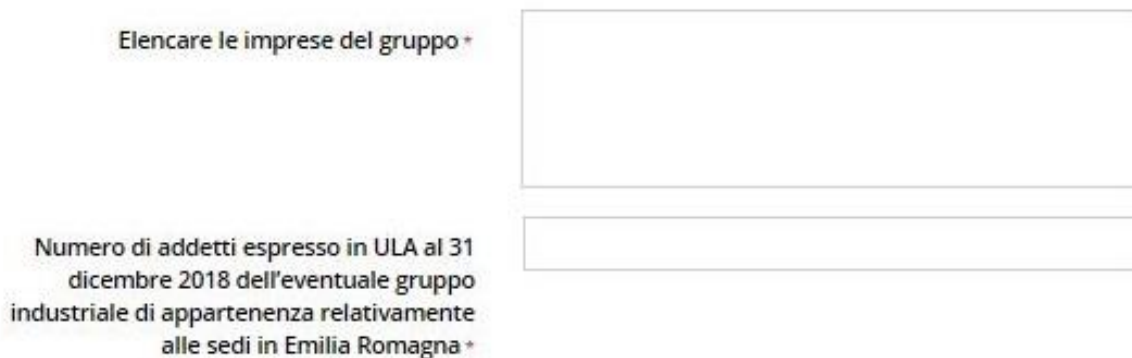
Titolo del programma di investimento (massimo 1.000 caratteri) *	<input type="text"/>
Data marca da bollo *	<input type="text"/>
Numero marca da bollo *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> In possesso di rating di legalità
L'impresa dichiara che *	<input type="radio"/> ha almeno un bilancio approvato alla data di presentazione della domanda  <input type="radio"/> è un'impresa neocostituita appartenente ai settori delle industrie culturali e creative di cui alla priorità B individuata nella Strategia regionale di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione Emilia-Romagna
L'impresa dichiara che *	<input type="radio"/> dispone di almeno una sede/unità locale sul territorio della regione Emilia Romagna  <input type="radio"/> è regolarmente costituita, non dispone di una sede in Emilia Romagna al momento della presente domanda, e si impegna a disporre di almeno una unità locale sul territorio della regione Emilia Romagna alla data di richiesta della prima erogazione dell'agevolazione
L'impresa dichiara che *	<input type="radio"/> nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando;  <input type="radio"/> le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda
Si impegna ad assumere nella/e unità locale/i in Emilia Romagna entro la fine dell'anno a regime nuovi addetti, occupati a tempo indeterminato, calcolati in ULA pari a *	<input type="text"/>
di cui laureati *	<input type="text"/>
Numero di addetti espresso in ULA al 31 dicembre 2018 *	<input type="text"/>

Figura 77 - Sezione Programma

Se viene selezionata l'opzione "le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda" si attivano i campi obbligatori mostrati in Figura 78.

Elencare le imprese del gruppo \*

Numero di addetti espresso in ULA al 31 dicembre 2018 dell'eventuale gruppo industriale di appartenenza relativamente alle sedi in Emilia Romagna \*



*Figura 78 - Sezione Programma: gruppo imprese*

Al termine della compilazione selezionare il pulsante **Salva**.

### **3.5.13 Gestione allegati programma**

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta di contributo.

La sezione condivide i documenti caricati a livello di programma d'investimento, pertanto una volta caricati i documenti per una domanda, questi risulteranno automaticamente presenti alla creazione della/e domanda/e successive da parte di uno stesso soggetto.

**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 alla modulistica approvata con Atto n. 4986/2019 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.*

Per caricare un file scegliere dalla lista a tendina la tipologia di documento desiderata, cliccare il pulsante **Sfoggia** per scegliere il file e selezionare **Salva** per caricare il file.



Elenco documenti programma pagina di gestione dei documenti del programma

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco documenti programma

Rappresenti → [Impresa prova \(CF: XXXXXXXXXXXXX\)](#)

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 4986/2019, e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

- ❶ Caricare tutti gli allegati del programma previsti dalla procedura
- ❶ Caricare almeno un documento tra C3) (Nel caso di C1) Suolo industriale: Certificato di Destinazione Urbanistica relativo al suolo di sedime del nuovo volume da edificare oppure C4) (Nel caso di C1) Fabbricato preesistente: La documentazione da cui evincere la conformità urbanistica, edilizia e di destinazione d'uso dell'immobile interessato dal programma di investimenti, in relazione all'attività aziendale da insediarsi
- ❶ Caricare il documento B1) Dichiarazione sostitutiva Atto di notorietà (DSAN) rilasciata dal legale rappresentante attestante di non aver dato avvio ai lavori relativi a investimenti e spese oggetto di richiesta di contributo e di non avviarli prima dei termini previsti di bando (secondo il modello 1 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❶ Caricare il documento B2) Copia Statuto (o documento corrispondente per imprese con sede legale all'estero)
- ❶ Caricare il documento B3) (se del caso) Copia del bilancio civilistico (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) approvato dell'ultimo esercizio, corredato di Relazione sulla gestione, Relazione del Collegio Sindacale ed eventuale Relazione della Società di revisione. In caso di appartenenza a un gruppo, fornire anche il bilancio consolidato
- ❶ Caricare il documento B4) Prospetto riepilogativo dell'indebitamento attuale verso istituti di credito, affidamenti e utilizzi in corso e relativi piani di ammortamento, sottoscritto dal collegio sindacale e/o da revisore dei conti, fornendo eventuale documentazione esplicativa
- ❶ Caricare il documento B7) Dichiarazione della dimensione dell'impresa (secondo il modello 3 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❶ Caricare il documento B.8) Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante (secondo il modello 4 predisposto dalla Regione Emilia Romagna)
- ❶ Caricare il documento B11) Atto dell'organo societario di competenza o del legale rappresentante comprovante la volontà di realizzare l'investimento
- ❶ Caricare il documento B14) Modello 6 - "cronogramma spesa per intervento"

Carica documento

Tipologia documento ▾ Documentazione antimafia

Carica documento ▾  Sfoglia...

Formati ammessi: Excel (.xls), pdf, p7m

[Salva](#)

**Figura 79 - Inserimento documenti sezione Programma**

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 80.

**ATTENZIONE** La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb e possono essere di tipo .pdf, .xls e .p7m.

Elenco documenti caricati

test.pdf	Documentazione antimafia	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>
test.pdf	A1) Presentazione del proponente e del programma di investimento (ALLEGATO A1 DELLA DOMANDA)	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina</a>

**Figura 80 - Documenti caricati sezione Programma**



### 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 esclusivamente una anteprima del documento finale che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile, e quindi di più facile consultazione, 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 displays a four-step process flow: **Inserita** (highlighted in green), **Validata**, **Firmata**, and **Inviata**.

Domande totali presentate all'amministrazione: 0 di 400.

Comune	Nr. domande inviate	Nr. massimo domande
Cento	0	17
Carpi	0	17
Ferrara	0	25

**Dati richiesta**

Numero richiesta	7387
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Prova
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario Rivitalizzazione centri storici](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Buttons: **Genera domanda pdf** (highlighted with a red box) and **Valida**.

Figura 81 - 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.

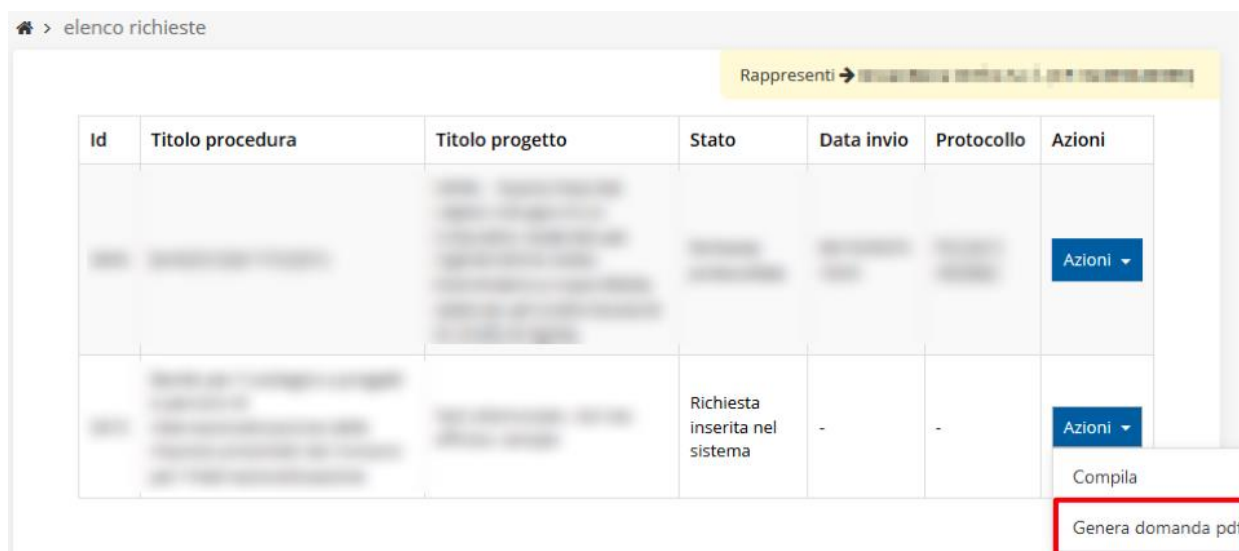


Figura 82 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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**

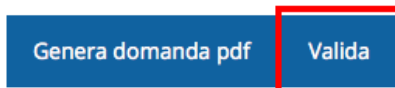
Nel documento da firmare e inviare, che sarà possibile generare **solo dopo la validazione della richiesta**, tale scritta non sarà presente.

### 3.7 Validazione domanda

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.

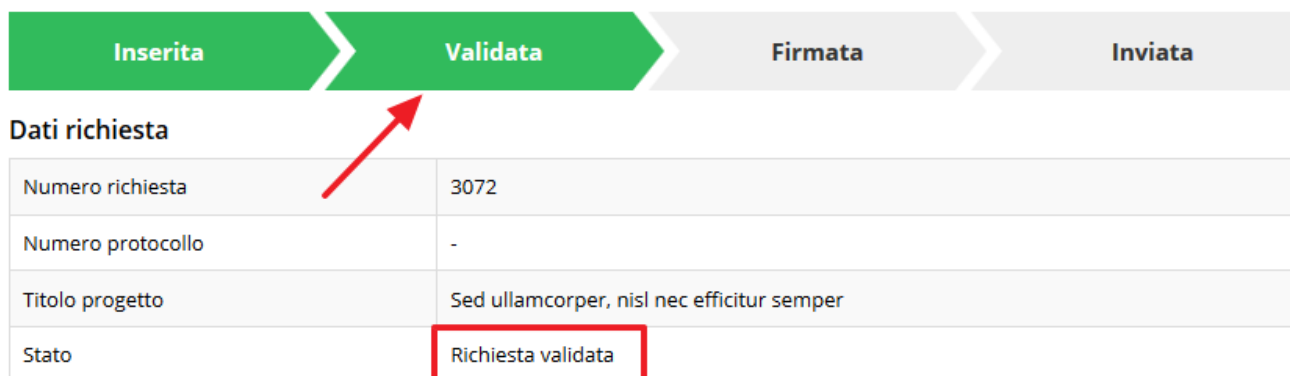
**ATTENZIONE:** selezionando il pulsante **Valida** saranno validate **tutte le domande** legate al programma d'investimento del soggetto e non sarà più possibile creare nuove domande.

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/e domanda/e vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario selezionare 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. Nel caso di più domande legate al programma d'investimento il pulsante **Valida** appare solo quando **tutte le sezioni di tutte le domande sono complete** ed è presente **almeno un progetto di categoria aiuti B**.

Una volta effettuata la validazione dello stato della richiesta, e delle eventuali altre richieste, si aggiorna in **“Richiesta Validata”**.



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

Figura 83 - Richiesta Validata

### 3.8 Download della domanda

Dopo la validazione della richiesta è possibile scaricare il pdf definitivo da firmare digitalmente per ciascuna domanda. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

## A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta

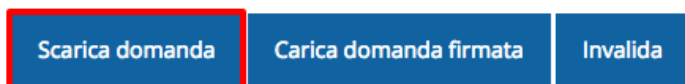


Figura 84 - Download domanda

## B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾
						Visualizza
						Scarica domanda

Figura 85 - Download domanda (Voce Azioni)

### 3.9 Firma della richiesta

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

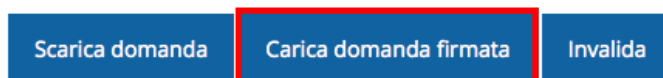
La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Il sistema, infatti, controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato 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, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**.



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

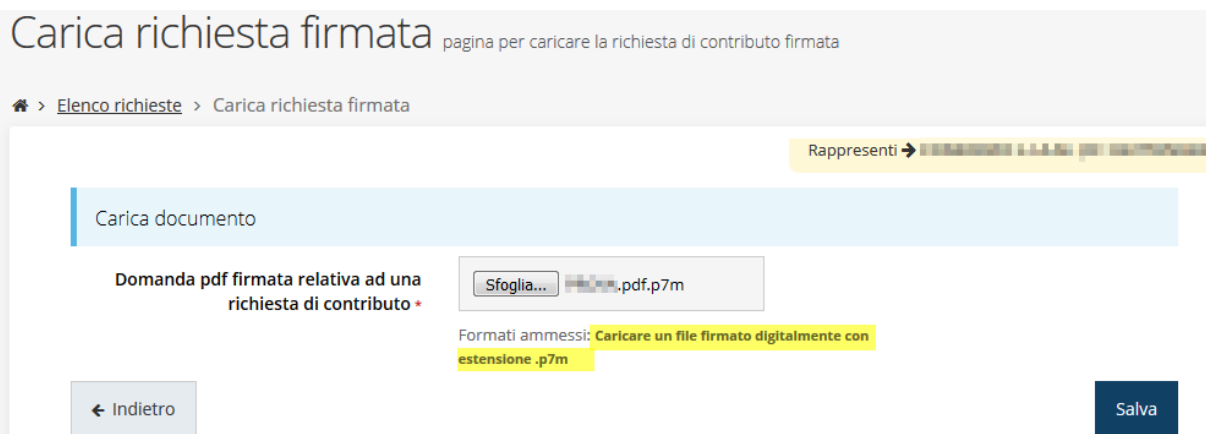


Figura 86 - Caricamento domanda firmata digitalmente

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

Una volta effettuato il caricamento della domanda 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 87 - Richiesta firmata caricata nel sistema

### 3.11 Invio della domanda

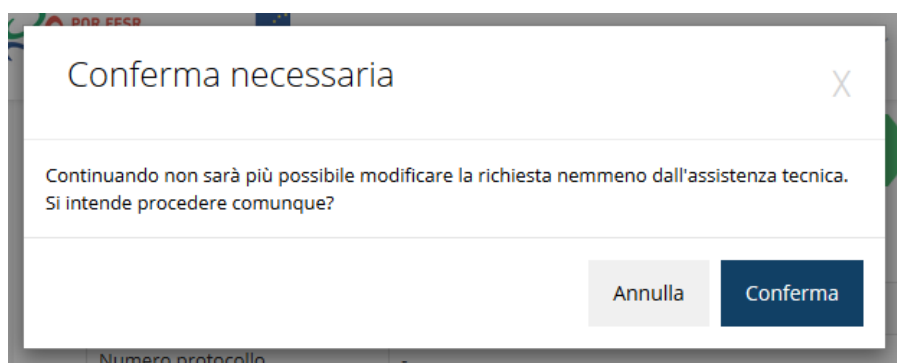
Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla Regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.

*ATTENZIONE: Nel caso di più domande legate al programma d'investimento il pulsante Invia domanda si attiva solo quando risultano caricate le richieste firmate digitalmente di tutte le domande ed è presente almeno un progetto di categoria aiuti B.*



**ATTENZIONE:** Selezionando il pulsante **Invia domanda** saranno automaticamente **inviate tutte le domande** legate al programma d'investimento e non sarà più possibile creare nuove domande per il soggetto proponente.

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

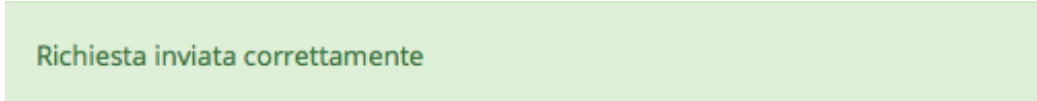


*Figura 88 - Conferma invio domanda*

**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** tutte le domande legate al programma d'investimento saranno inviate alla pubblica amministrazione e non potranno in alcun modo essere modificate.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste in cui sarà visualizzato il seguente messaggio:



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 89 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 90).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	Azioni
5515	Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese - bando 2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni

Figura 90 - 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 di dettaglio della stessa (Figura 91) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 92).

### Dati richiesta

Numero richiesta	5515
Numero protocollo	PG/2018/
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta protocollata

Figura 91 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Comprova di proprietà di un immobile - 2019	Comprova di proprietà di un immobile - 2019	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni
5515	Accordi regionali di insediamento e sviluppo delle imprese - bando 2019	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni

Figura 92 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

### 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**.



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

Conferma necessaria ✕

---

Confermi l'invalidazione della richiesta?

Figura 93 - Conferma invalidazione domanda

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

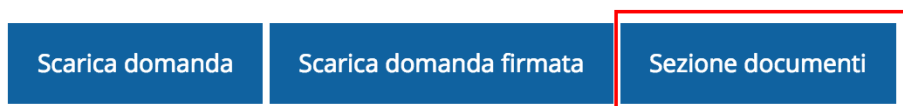


della domanda pdf, alla sua firma digitale e al caricamento del documento firmato nel sistema.

**ATTENZIONE:** Nel caso di più domande legate al programma d'investimento, selezionando il pulsante **Invalida** saranno riaperte **tutte le domande**.

### 3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 94 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello originale 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

Rappresentati →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Esempio di procedura di esempio	Esempio di progetto di esempio	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Bando per la rivitalizzazione dei centri storici nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012	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 95 - 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 il Contact point Ervet:

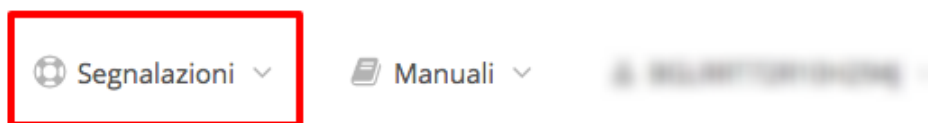
Telefono: **051 6450429**

E-mail: **infoleggeregionale14@ervet.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.**