



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

Decreto Legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 6/2019
Contributi per micro e piccole imprese

**Bando per l'avvio e il consolidamento di
start up innovative nei Comuni più colpiti
dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012**

(versione n.1.0 del 12 aprile 2019)

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	5
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	7
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Sezione Manuali	9
2.3	Segnalazioni	12
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	14
3.1	Fasi della presentazione	14
3.2	Inserimento nuova richiesta	15
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	16
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	17
3.4	Inserimento richiesta	17
3.4.1	Dettaglio richiesta	18
3.5	Elenco sezioni	20
3.5.1	Dati generali	20
3.5.2	Proponenti	21
3.5.3	Dati progetto	30
3.5.4	Questionario "Start Up"	31
3.5.5	Piano costi	37
3.5.6	Allegati richiesta	40
3.5.7	Autodichiarazioni	41
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	42
3.7	Validazione richiesta	44
3.8	Download della richiesta	45
3.9	Firma della richiesta	45
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	45
3.11	Invio della richiesta	46
3.12	Protocollazione	48
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	49
3.14	Visualizzazione documenti caricati	49
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	51

Indice delle figure

<i>Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa</i>	7
<i>Figura 2 - Home page di Sfinge2020</i>	8
<i>Figura 3 - Il rientro del menù</i>	8
<i>Figura 4 - Allargamento casella di testo</i>	9
<i>Figura 5 - Sezione Manuali</i>	10
<i>Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020</i>	11
<i>Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese</i>	12
<i>Figura 8 - Segnalazioni</i>	12
<i>Figura 9 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici</i>	13
<i>Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda</i>	14
<i>Figura 11 - Grafico avanzamento richiesta</i>	15
<i>Figura 12 - Richiesta inviata</i>	15
<i>Figura 13 - Elenco Bandi</i>	15
<i>Figura 14 - Selezione soggetto</i>	16
<i>Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda</i>	16
<i>Figura 16 - Associazione firmatario richiesta</i>	17
<i>Figura 17 - Selezione del firmatario e della tipologia</i>	18
<i>Figura 18 - Sezioni richiesta</i>	19
<i>Figura 19 - Dati generali</i>	20
<i>Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo</i>	21
<i>Figura 21 - Elenco proponenti</i>	21
<i>Figura 22 - Dettaglio proponente</i>	23
<i>Figura 23 - Proponenti: Aggiungi referente</i>	24
<i>Figura 24 - Selezione referente</i>	24
<i>Figura 25 - Dati relativi al referente</i>	25
<i>Figura 26 - Sezione referenti del dettaglio proponente</i>	25
<i>Figura 27 - Aggiunta della sede operativa</i>	26
<i>Figura 28 - Elenco (vuoto) sedi collegate</i>	26
<i>Figura 29 - Maschera di inserimento dati sede</i>	27
<i>Figura 30 - Elenco sedi collegate</i>	27
<i>Figura 31 - Errore: la sede selezionata non è ubicata in un comune del cratere sisma 2012</i>	28
<i>Figura 32 - Sede intervento</i>	28
<i>Figura 33 - Ulteriori dati del proponente</i>	29
<i>Figura 34 - Proponenti: Modifica firmatario</i>	30
<i>Figura 35 - Dati progetto</i>	30
<i>Figura 36 - Prime sezioni compilate</i>	31
<i>Figura 37 - Sezioni del questionario</i>	31

<i>Figura 38 - Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)</i>	32
<i>Figura 39 - Questionario: sezione B. Mercato</i>	33
<i>Figura 40 – Questionario: sezione C. Strategia e organizzazione</i>	34
<i>Figura 41 - Questionario: sezione D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. A)</i>	35
<i>Figura 42 - Questionario: sezione D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. B)</i>	36
<i>Figura 43 - Questionario: sezione E. Filiera di riferimento</i>	36
<i>Figura 44 - Questionario “Start Up” completato</i>	37
<i>Figura 45 - Piano costi per progetti di Tipologia A</i>	38
<i>Figura 46 - Piano costi per progetti di Tipologia B</i>	39
<i>Figura 47 - Inserimento documenti</i>	40
<i>Figura 48 - Documenti caricati</i>	41
<i>Figura 49 – Autodichiarazioni</i>	42
<i>Figura 50 - Generazione pdf Fac-simile</i>	43
<i>Figura 51 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)</i>	43
<i>Figura 52 - Richiesta Validata</i>	44
<i>Figura 53 - Download richiesta</i>	45
<i>Figura 54 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	45
<i>Figura 55 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	46
<i>Figura 56 - Richiesta firmata caricata nel sistema</i>	46
<i>Figura 57 - Conferma invio domanda</i>	47
<i>Figura 58 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	48
<i>Figura 59 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	48
<i>Figura 60 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)</i>	49
<i>Figura 61 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	49
<i>Figura 62 - Elenco documenti</i>	50
<i>Figura 63 - Azioni disponibili dopo l’invio della richiesta</i>	50

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 6 del 1 aprile 2019**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative al presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020. Tale applicativo è stato, ed è tuttora, utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020. Ciò implica che per gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta per tale programma è valida anche per il presente bando.

NOTA Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce i **bandi** relativi agli incentivi rivolti ai Comuni più colpiti dal **sisma** del 20-29 maggio 2012 **approvati nel 2019** ed al **POR FESR 2014-2020**.

Per tutto ciò che riguarda il sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 ed il sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi precedenti) rimane tutto invariato.

1.3 Registrazione nuovo utente

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

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

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).

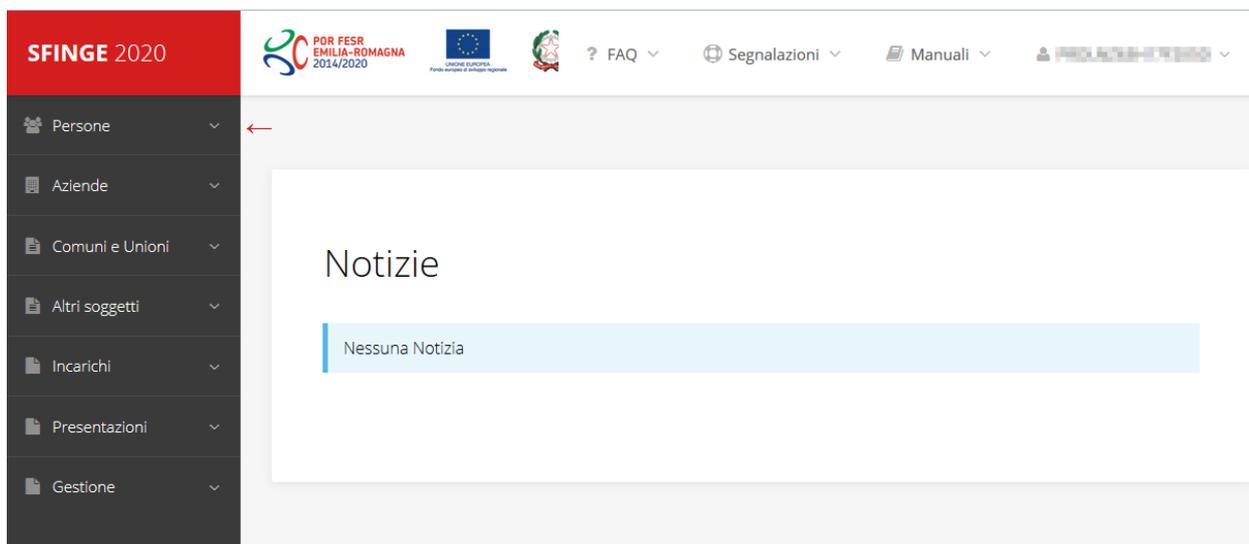


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese, o direttamente al seguente indirizzo:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/ManualeOperativoBeneficiario.pdf>

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.

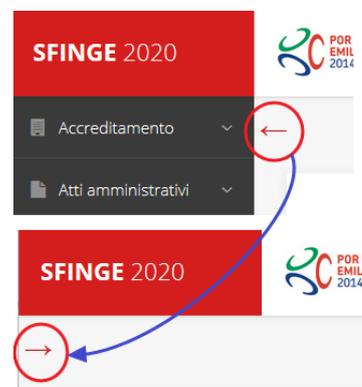


Figura 3 - Il rientro del menù

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**.

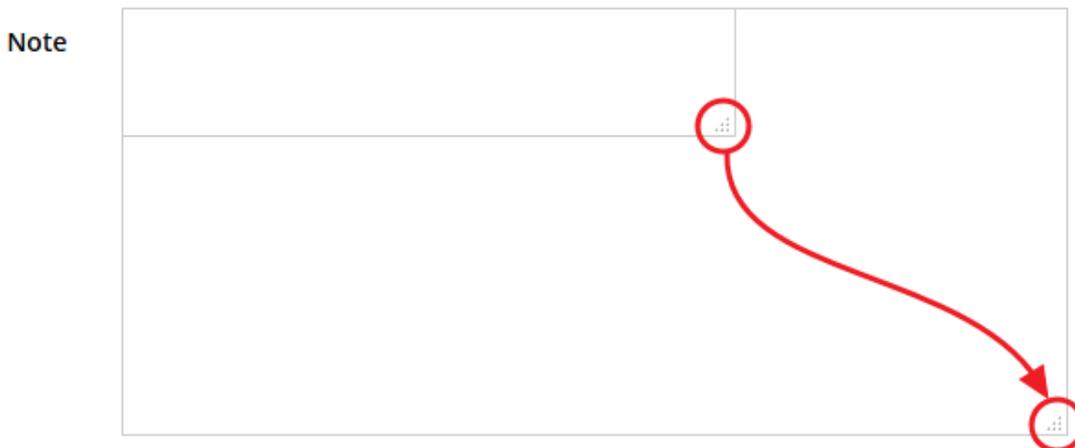


Figura 4 - Allargamento casella di testo

2.2 Sezione Manuali

I manuali relativi a specifici bandi e procedure - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

Per quanto riguarda invece i **manuali per le procedure standard**, essi sono disponibili sia sulla sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico E-R Imprese della Regione Emilia-Romagna che nella sezione manuali dell'applicazione stessa, e sono i seguenti:

- **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.

***NOTA** Si ribadisce quanto già evidenziato poco sopra: poiché l'applicativo Sfinge2020 è utilizzato anche per la gestione dei bandi relativi al POR FESR 2014-2020 gran parte della manualistica generale di utilizzo dell'applicativo già prodotta, anche se contiene riferimenti al programma europeo, è valida anche per il presente bando.*

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).

Elenco manuali

Elenco Manuali

Nome Documento	Descrizione	Azioni
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema attraverso il quale sono gestite le segnalazioni (denominato Mantis), come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.	<ul style="list-style-type: none"> Azioni Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1 7 ndf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> Azioni

Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Sul portale E-R Imprese regionale la sezione con i manuali per le procedure standard è raggiungibile all'indirizzo

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale E-R Imprese nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

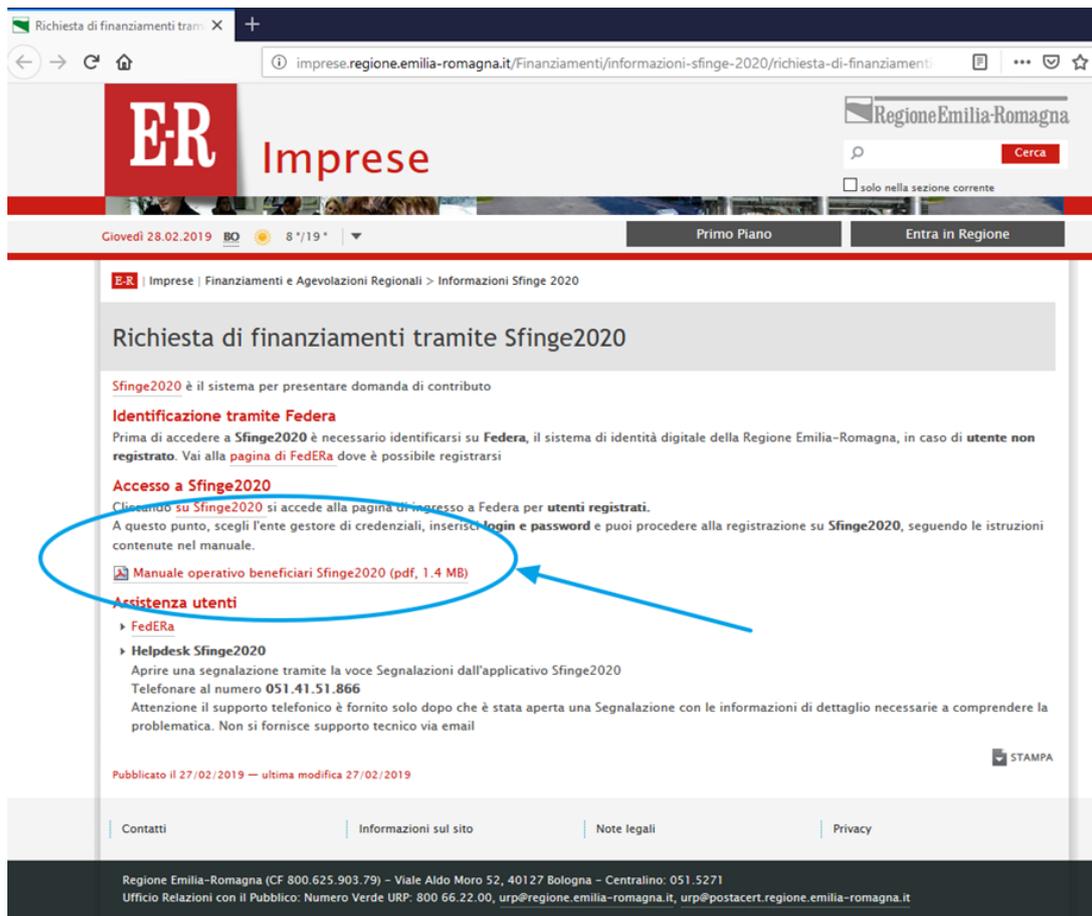


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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 posto in alto sulla destra:



Figura 8 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali (Figura 5) dell'applicativo è disponibile una guida (Figura 9) che spiega l'utilizzo del sistema (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestite le segnalazioni inserite tramite il menù sopra indicato.

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

Figura 9 - 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. 51). 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 10.

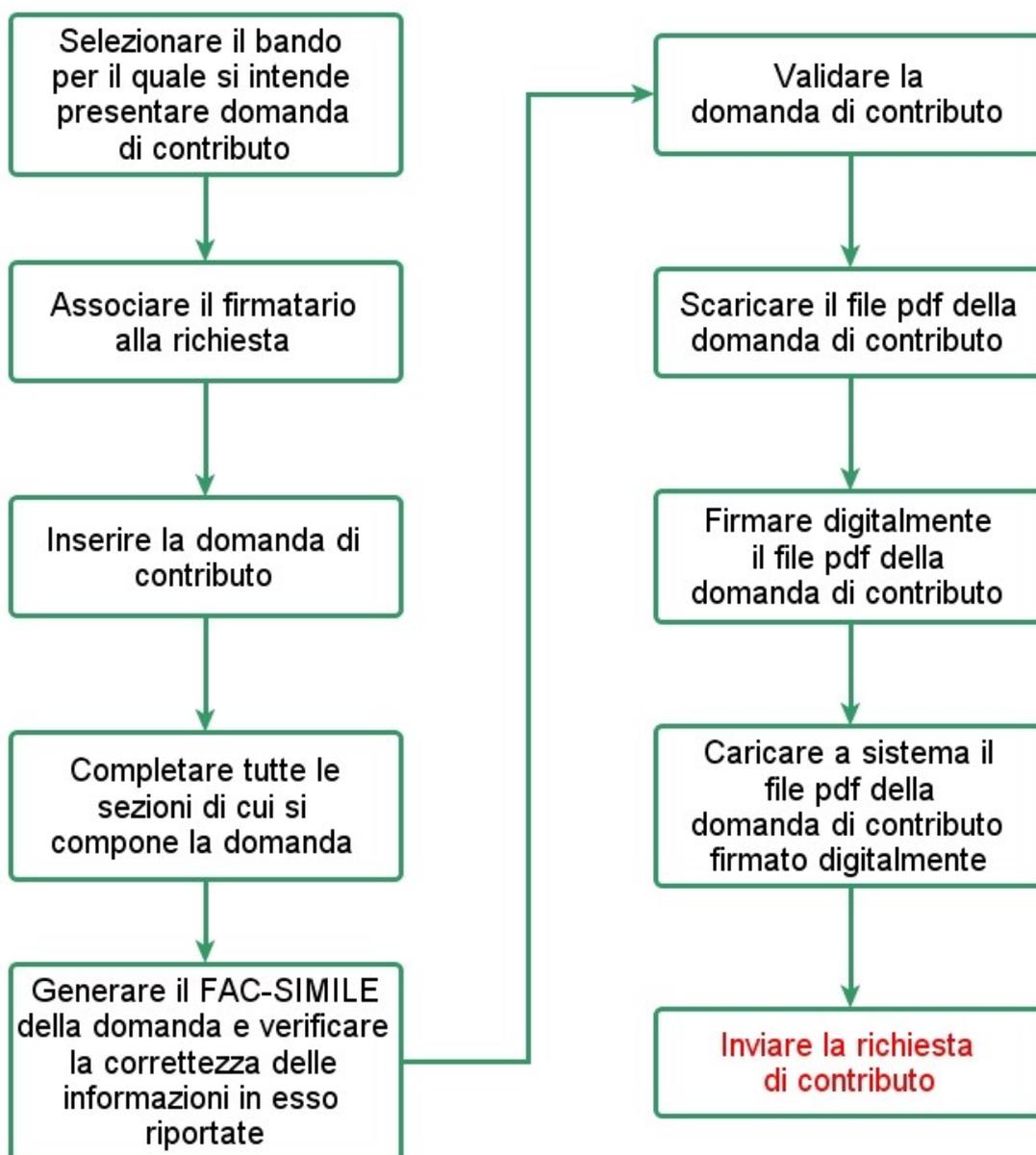


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 11 - 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 12).



Figura 12 - 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:

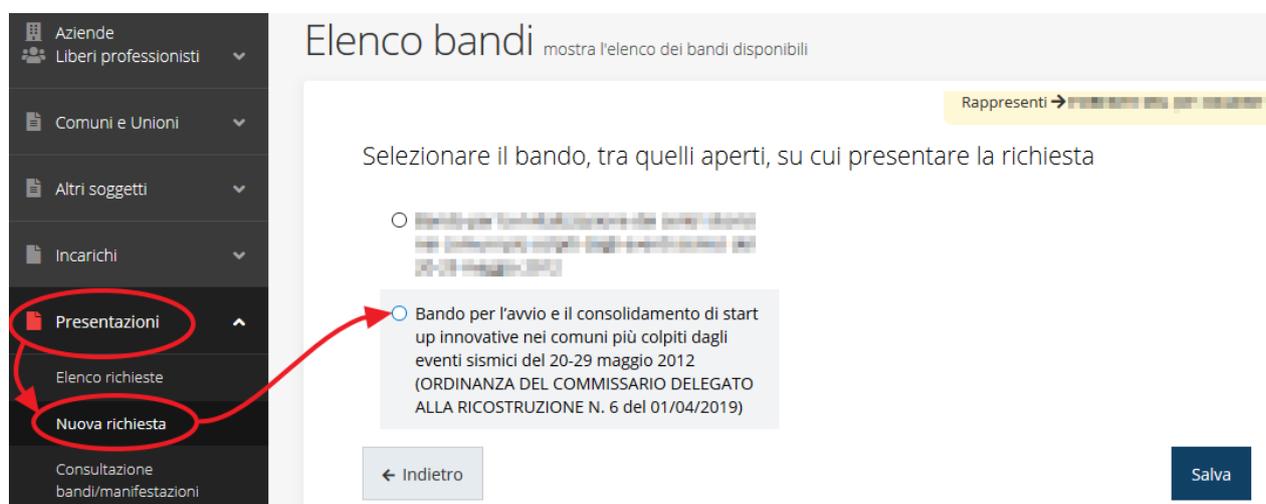


Figura 13 - Elenco Bandi

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

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 14 - Selezione soggetto

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

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

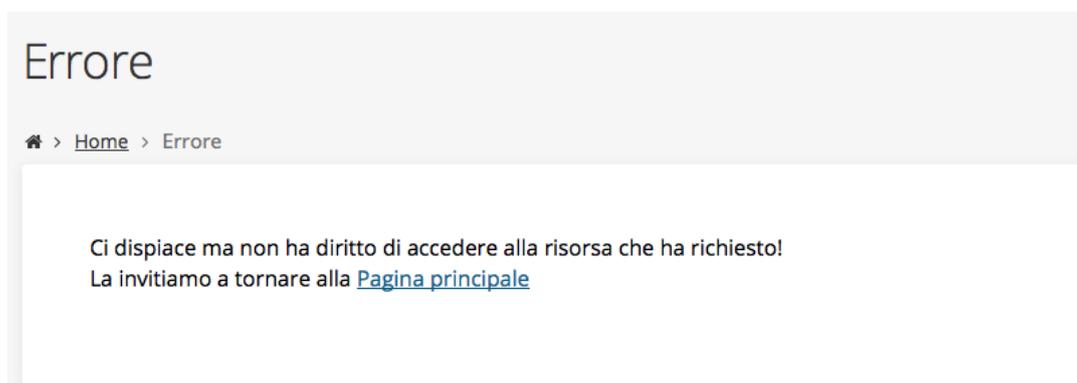


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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

3.3 Associazione Firmatario Richiesta

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il **Firmatario**.

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:



Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 16 - Associazione firmatario richiesta

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

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

Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. 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 che venga scelta la **tipologia**.

Rimandando per i dettagli all'atto di approvazione del bando, in questa sede ci preme indicare che è possibile la presentazione alternativa di due tipologie di progetti:

- A. progetti per la realizzazione dei primi **investimenti necessari all'avvio dell'impresa** e alla messa sul mercato dei prodotti/servizi oggetto di precedente attività di ricerca; per questa tipologia le imprese proponenti devono essere **costituite successivamente al 01/01/2016**;
- B. progetti per la realizzazione di **investimenti per l'espansione di start up già avviate**, per quanto riguarda sedi produttive, logistiche e commerciali e l'aumento di dotazioni tecnologiche; le imprese devono essere state **costituite successivamente al 01/01/2015**.

Indicare il firmatario della richiesta e scegliere la tipologia del progetto

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Firmatario', contains a dropdown menu with a red asterisk and a small 'x' icon, showing a partially visible name. The second section, titled 'Tipologia progetto', contains another dropdown menu with a red asterisk, currently displaying 'Select'. Below the dropdown, two options, 'A' and 'B', are visible, with 'A' highlighted in blue. To the right of the dropdown is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 17 - Selezione del firmatario e della tipologia

Selezionato il Firmatario e la Tipologia premete il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

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

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 11.

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

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde una volta che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata è presente il link arancione **Istruzioni**; passando il mouse su di esso appare un breve suggerimento sulla compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
-----------------	----------	---------	---------

Dati richiesta

Numero richiesta	7640
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	Istruzioni
 Gestione proponenti	Istruzioni
 Gestione dati progetto	Istruzioni
 Gestione questionario Start up - TIPOLOGIA B	Istruzioni
 Gestione piano costi Procedura	Istruzioni
 Gestione allegati richiesta	Istruzioni
 Autodichiarazioni	Istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

Figura 18 - Sezioni richiesta

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

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

3.5.1 Dati generali

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

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

← Indietro Salva

Figura 19 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 20)

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Riferimento normativo esenzione

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto femminile

Il soggetto richiedente è in possesso dei requisiti di soggetto giovanile

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 20 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo

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

3.5.2 Proponenti

Entrando nella sezione **Gestione proponenti** il sistema mostra i dati anagrafici del soggetto proponente già presenti a sistema (inseriti 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 responsabile del procedimento e gli eventuali referenti del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

! I dati inseriti per il proponente **Comune di Caserta** non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8520	Comune di Caserta	01840270634	01840270634	Si	No	Azioni <ul style="list-style-type: none"> Visualizza Firmatario

[← Indietro](#)

Figura 21 - 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 e di accedere alle funzioni di inserimento del referente del progetto e della sede dell'intervento;

- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 29).

3.5.2.1 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;
- **Referenti**, 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;
- **Proponente**, che è una sezione da compilare con l'indicazione:
 - della dimensione dell'impresa (micro o piccola impresa);
 - se l'unità locale è o meno già attiva;
 - se l'impresa si basa su sviluppo produttivo di risultati di ricerca o sviluppi tecnologici oppure su applicazioni digitali avanzate (scelta, quest'ultima, che va a influire sul costo totale ammissibile minimo che i progetti imprenditoriali dovranno prevedere: per i dettagli fare riferimento all'atto di approvazione del bando).

- ❗ Per il proponente **INDAGARE SRL**, occorre indicare il referente di tipo Referente tecnico
- ❗ Per il proponente **INDAGARE SRL**, occorre indicare il referente di tipo Referente amministrativo
- ❗ Aggiungere una sede operativa o indicare la sede legale come operativa

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Operativa

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	INDAGARE SRL
Partita iva	00000000000
Codice fiscale	00000000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	VIA MONTENAPOLEONE
Numero civico	100
Provincia	BA
Comune	MONTESANO
Cap	70010
Stato	Italia
Telefono	080 1234567
Fax	
Email	info@indagare.it

Dati Firmatario

Nome cognome	GIULIO GIULIANI
Codice fiscale	00000000000
Dati nascita	1980/01/01 - Roma (RM) - Italia
Dati residenza	residenza (INDAGARE SRL) - Via Montena... - Italia - (Bari) (BA)
Recapiti	Indirizzo: ... Email: ...

Proponente

Dimensione Impresa *

Unità locale non ancora attiva. Il richiedente si impegna a renderla operativa ed iscriverla presso la CCIAA competente entro la data di inizio del progetto *

Indicando che *

← Indietro

Salva

Figura 22 - 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**.

3.5.2.1.1 Inserimento dei Referenti

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento dei **Referenti** tecnico ed amministrativo del progetto: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante "+ **Aggiungi referente**", evidenziato in rosso nella figura che segue.

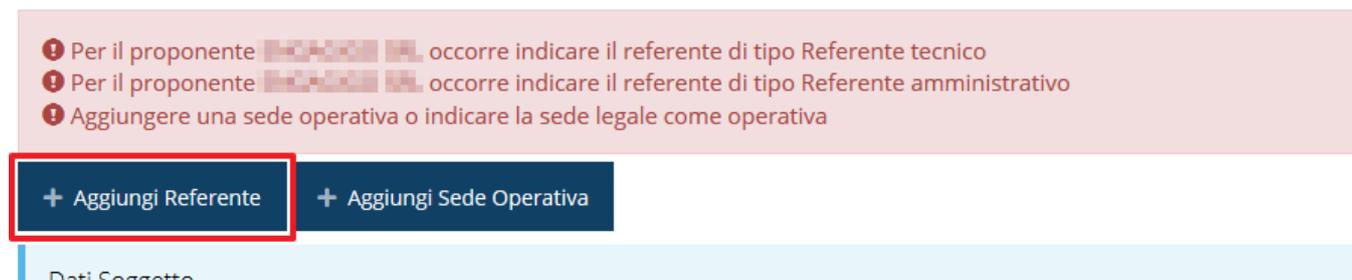


Figura 23 - Proponenti: Aggiungi referente

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"/>	

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	ALBERTO	FORNARI	8809830014949	Seleziona →
4565	FRANCO	FORNARI	0000000000000	Seleziona →

Figura 24 - Selezione referente

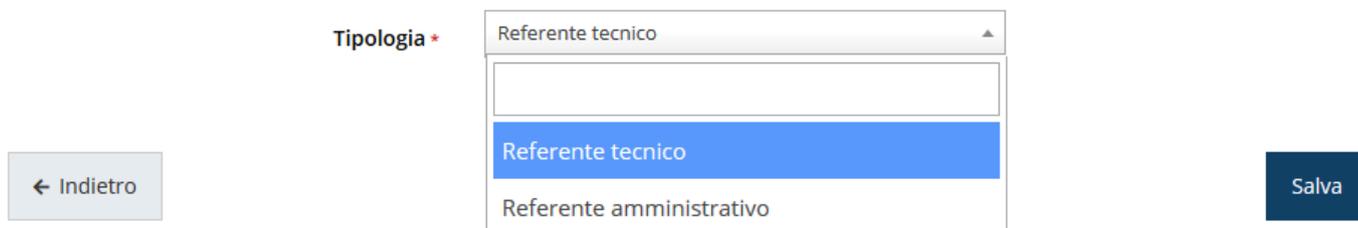
Attraverso la funzione di ricerca vi verranno mostrate tutte le persone a sistema che rispettano i criteri immessi. Nel caso il referente che intendete segnalare non sia già presente, potete procedere ad inserirlo attraverso la funzione "**Aggiungi persona +**".

Nella lista che viene proposta cliccare sul pulsante **Seleziona** per procedere con l'inserimento del referente (Figura 24).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la tipologia del referente: le tipologie selezionabili sono "Responsabile tecnico" o "Referente amministrativo".

Effettuata la selezione terminate l'inserimento premendo il pulsante **Salva**.

Selezionare il tipo di associazione



The screenshot shows a form with a label "Tipologia" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Referente tecnico" (highlighted in blue) and "Referente amministrativo". To the left of the dropdown is a button labeled "← Indietro". To the right is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 25 - 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.



The screenshot shows a table with the following structure:

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7275	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente tecnico	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Below the table is a section header "Proponente".

Figura 26 - 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.

Ripetere il procedimento per inserire entrambe le tipologie di referenti richieste.

3.5.2.1.2 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 27).

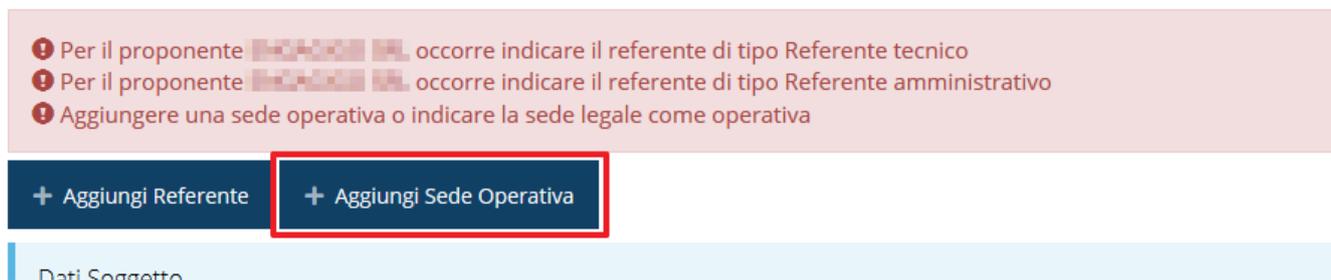


Figura 27 - Aggiunta della sede operativa

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

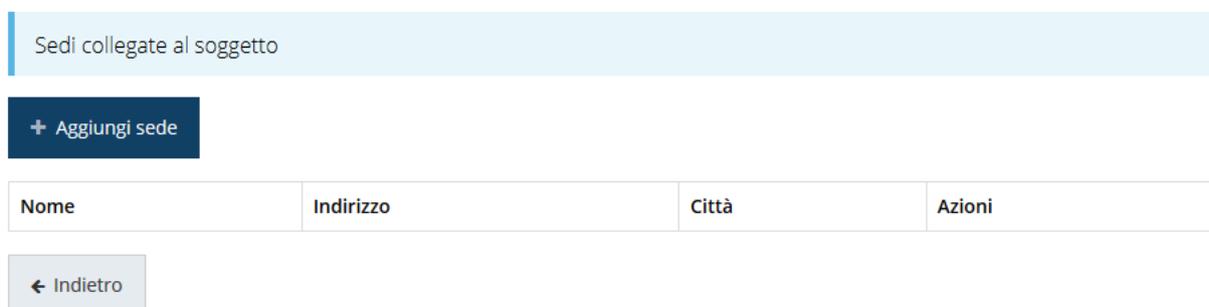


Figura 28 - Elenco (vuoto) sedi collegate

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 29).

Azienda/Soggetto: ENGAGISO SRL

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 29 - Maschera di inserimento dati sede

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

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 30 - 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 (Figura 30).

Sottolineiamo che la sede dove si realizza il progetto deve essere ubicata all'interno di uno dei comuni del cratere sisma 2012. In caso contrario il sistema avvertirà segnalando un errore (vedi figura seguente).

❗ La sede dove si realizza il progetto non è ubicata all'interno di uno dei comuni del cratere sisma 2012

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 31 – Errore: la sede selezionata non è ubicata in un comune del cratere sisma 2012

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

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 32).

Sede Operativa

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
██████████	██████████	██████████	Azioni ▾ Elimina

← Indietro

Figura 32 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato nella Figura 27) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 32) che consente di eliminare la sede associata selezionando **Elimina**; a seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “+ **Aggiungi Sede intervento**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione della sede operativa.

3.5.2.1.3 Ulteriori dati del proponente

Per completare i dati del soggetto richiedente non resta che completare la sezione finale e salvare i dati inseriti.

Proponente

Dimensione Impresa *

Unità locale non ancora attiva. Il richiedente si impegna a renderla operativa ed iscriverla presso la CCIAA competente entro la data di inizio del progetto *

Indicando che *

Figura 33 - Ulteriori dati del proponente

Ricordiamo che l'indicazione del fatto che l'impresa si basi su sviluppo produttivo di risultati di ricerca o sviluppi tecnologici oppure su applicazioni digitali avanzate va a influire sul costo totale ammissibile minimo che i progetti imprenditoriali dovranno prevedere (per i dettagli fare riferimento all'atto di approvazione del bando).

Terminata la compilazione premere **Salva** per memorizzare quanto inserito.

3.5.2.2 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, così, la videata illustrata in Figura 34 dove 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.

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

Dati richiesta

Numero richiesta	7640
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali
 Gestione proponenti
 Gestione dati progetto

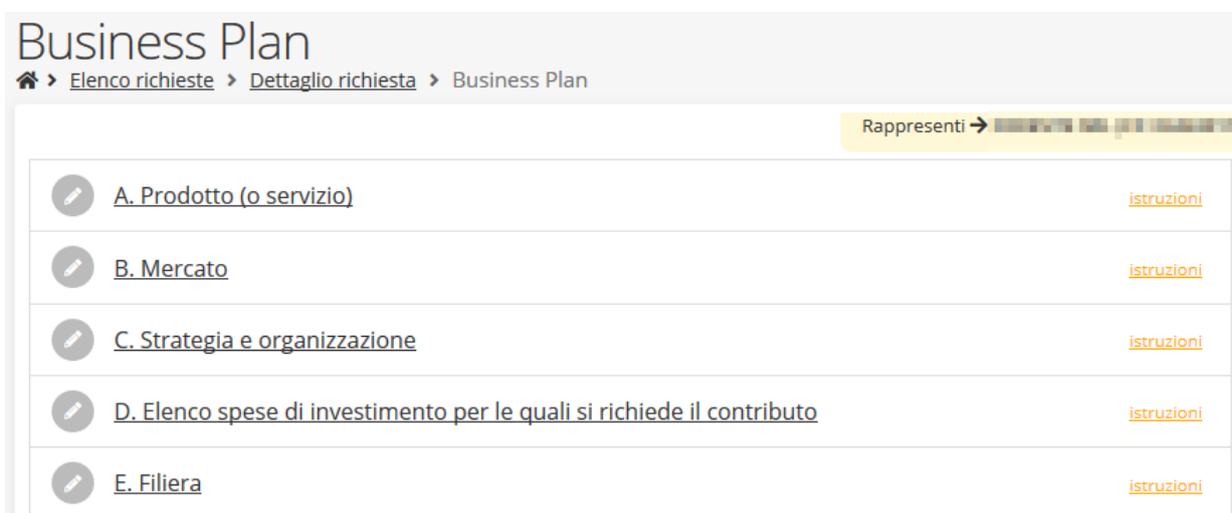
Figura 36 – Prime sezioni compilate

3.5.4 Questionario “Start Up”

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

Il contenuto nella sezione D del questionario si presenta differente in funzione della tipologia (A o B) scelta durante la creazione della domanda (Figura 17).

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



Business Plan

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Business Plan

Rappresentanti →

-  [A. Prodotto \(o servizio\)](#) [istruzioni](#)
-  [B. Mercato](#) [istruzioni](#)
-  [C. Strategia e organizzazione](#) [istruzioni](#)
-  [D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo](#) [istruzioni](#)
-  [E. Filiera](#) [istruzioni](#)

Figura 37 - Sezioni del questionario

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

3.5.4.1 Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)

In questa sezione indicate:

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

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

Indicare puntualmente il prodotto o servizio (o pacchetto di beni e servizi) che si intende offrire sul mercato (max. 500 caratteri) *	<input type="text"/>
Indicare le caratteristiche di innovazione tecnologica e le eventuali caratteristiche di sostenibilità ambientale e di innovazione sociale (max. 1000 caratteri) *	<input type="text"/>
Spiegare quale contributo innovativo viene apportato al settore o filiera industriale di appartenenza e al sistema regionale (max. 1000 caratteri) *	<input type="text"/>
Illustrare il vantaggio competitivo del prodotto rispetto all'offerta attuale, in termini di: qualità e funzionalità, rispondenza ad esigenze specifiche o nuove soluzioni, prezzi ed altri fattori di convenienza per clienti ed eventuali stakeholders (max. 2000 caratteri) *	<input type="text"/>

[Salva](#)

Figura 38 - Questionario: sezione A. Prodotto (o servizio)

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

3.5.4.2 Questionario: sezione B. Mercato

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

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

Rappresenti → [Rappresenta il tuo business plan](#)

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

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

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

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

Salva

Figura 39 - Questionario: sezione B. Mercato

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

3.5.4.3 Questionario: sezione C. Strategia e organizzazione

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

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

Rappresenti → [Rappresenta la struttura societaria](#) [Rappresenta l'organigramma](#)

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

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

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

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

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

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

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

Salva

Figura 40 – Questionario: sezione C. Strategia e organizzazione

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

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

La compilazione prosegue con l'inserimento delle spese di investimento per le quali si richiede il contributo. Questa parte del questionario si differenzia a seconda della Tipologia di progetto indicata in fase di inserimento della domanda.

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

Rappresenti → [Visualizza elenco delle spese](#)

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

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

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

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

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

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

Salva

Figura 41 - Questionario: sezione D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. A)

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

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

Rappresenti → [Visualizza elenco e gestisci richieste](#)

<p>Acquisizione sedi produttive, logistiche, commerciali nel territorio regionale (max 50% del costo totale del progetto, massimo 5000 caratteri) *</p>	
<p>Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi (massimo 5000 caratteri) *</p>	
<p>Spese affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (max 20% del costo totale del progetto, massimo 5000 caratteri) *</p>	
<p>Acquisto e Licenze per brevetti e/o software da fonti esterne (massimo 5000 caratteri) *</p>	
<p>Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (max 10% del costo totale del progetto, massimo 5000 caratteri) *</p>	
<p>Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione (massimo 5000 caratteri) *</p>	

Salva

Figura 42 - Questionario: sezione D. Elenco spese per le quali si richiede il contributo (Tip. B)

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

3.5.4.5 Questionario: E. Filiera

La compilazione si conclude con l'inserimento della Filiera di riferimento: Biomedicale e altre industrie legate alla salute, Meccatronica e motoristica, Agroalimentare, Ceramica e costruzioni, ICT e produzioni multimediali o Moda

- Filiera di riferimento *
- Biomedicale e altre industrie legate alla salute
 - Meccatronica e motoristica
 - Agroalimentare
 - Ceramica e costruzioni
 - ICT e produzioni multimediali
 - Moda

Salva

Figura 43 - Questionario: sezione E. Filiera di riferimento

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

Modifiche salvate correttamente	
<input checked="" type="checkbox"/>	A. Prodotto (o servizio)
<input checked="" type="checkbox"/>	B. Mercato
<input checked="" type="checkbox"/>	C. Strategia e organizzazione
<input checked="" type="checkbox"/>	D. Elenco spese di investimento per le quali si richiede il contributo
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Filiera

Figura 44 - Questionario "Start Up" completato

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

3.5.5 Piano costi

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

La maschera di compilazione del piano dei costi si presenta differente a seconda della Tipologia di progetto che si sta compilando.

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

Importo		
Voci di spesa	2019	2020
A) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali	0,00	0,00
B) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)	0,00	0,00
C) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne	0,00	0,00
D) Spese di costituzione (max 2000,00 €)	0,00	0,00
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 15000,00 €)	0,00	0,00
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Complessivo		
2019	2020	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

Modalità finanziamento		
Risorse	Valori assoluti	%
Mezzi propri incrementali		
Finanziamento bancario specifico (di durata >= 36 mesi)		

Contributo	
<input type="checkbox"/> Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 1 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo	
Numero di dipendenti attuale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Il progetto di start up nasce da uno spin off universitario	
<input type="checkbox"/> L'impresa si colloca, anche temporaneamente, in una struttura a supporto dello sviluppo di rapporti di rete e di azioni di sistema	
Totale Contributo	0,00

Figura 45 - Piano costi per progetti di Tipologia A

Importo		
Voci di spesa	2019	2020
A) Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali	0,00	0,00
B) Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto)	0,00	0,00
C) Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne	0,00	0,00
D) Spese di costituzione (max 2000,00 €)	0,00	0,00
E) Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 15000,00 €)	0,00	0,00
F) Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Complessivo		
2019	2020	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

Modalità finanziamento		
Risorse	Valori assoluti	%
Mezzi propri incrementali		
Finanziamento bancario specifico (di durata >= 36 mesi)		

Contributo	
<input type="checkbox"/> Si impegna ad aumentare l'occupazione complessiva dell'impresa, prevedendo alla fine del progetto un incremento di occupati a tempo indeterminato di un numero pari a almeno 1 unità, e richiede pertanto la maggiorazione di 10 punti percentuali del contributo	
Numero di dipendenti attuale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Il progetto di start up nasce da uno spin off universitario	
<input type="checkbox"/> L'impresa si colloca, anche temporaneamente, in una struttura a supporto dello sviluppo di rapporti di rete e di azioni di sistema	
Totale Contributo	0,00

← Indietro

Salva

Figura 46 - Piano costi per progetti di Tipologia B

Sia i complessivi annuali che il totale contributo vengono compilati dal sistema in automatico.

3.5.6 Allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

ATTENZIONE L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (Document List) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Elenco Documenti'. A 'Rappresentanti' button is visible in the top right. A yellow banner contains the instruction: 'Per i documenti obbligatori fare riferimento alle regole del bando'. Below this, a red box lists five mandatory documents with red exclamation mark icons: 'Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura', 'Caricare il documento Dichiarazione della dimensione dell'impresa (appendice 2)', 'Caricare il documento Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese (appendice 1)', 'Caricare il documento Dichiarazioni di adeguamento dei mezzi propri (appendice 6)', and 'Caricare il documento Piano ECONOMICO-FINANZIARIO in formato .xls come da modello disponibile tra la documentazione del bando'. A light blue box labeled 'Carica documento' contains a 'Tipologia documento' dropdown menu (currently showing '-') and a 'Carica documento' button with a file selection interface showing 'Sforgia...' and 'Nessun file selezionato.'. Below the button, it says 'Formati ammessi:'. A dark blue 'Salva' button is located in the bottom right corner.

Figura 47 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 48 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

ATTENZIONE Solo dopo aver selezionato la “Tipologia del documento”, sotto il campo “Carica documento” verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Elenco documenti caricati

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

Figura 48 - Documenti caricati

3.5.7 Autodichiarazioni

Questa sezione serve a dare esplicita presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando, delle conseguenze derivanti dalla perdita di taluno dei requisiti o dal mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando.

A TAL FINE DICHIARA CHE L'IMPRESA

- essere regolarmente costituita ed iscritta alla sezione ordinaria del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- appartenere ad una delle principali filiere produttive del territorio colpito ai sensi dell'art.2 del presente bando. Al fine di verificare l'appartenenza dell'impresa richiedente ad uno dei codici "ATECO 2007" ammissibili, si farà riferimento esclusivamente al codice primario della unità produttiva in cui si realizza l'intervento, rilevato dal certificato di iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA;
- essere attiva e non essere sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso o antecedentemente la data di presentazione della domanda;
- non presentare 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) (per la definizione di impresa in difficoltà vedere l' Appendice 5 al presente bando);
- possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL;
- rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano 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;
- non essere destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola "DEGGENDORF").

DICHIARA INOLTRE CHE

- l'impresa è localizzata, ai sensi dell'art.3.1 del bando e in base ai requisiti specifici per le due TIPOLOGIE A e B, in uno dei 30 comuni colpiti dal sisma del maggio 2012 elencati nell' APPENDICE 8;
- l'impresa proponente deve essere iscritta alla "Sezione speciale in qualità di START-UP INNOVATIVA" del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;

DICHIARA

- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

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

Salva

Figura 49 – Autodichiarazioni

Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox e poi cliccare su **Salva**.

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE: NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è 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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	7640
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario Start up - TIPOLOGIA B](#)
- ✓ [Gestione piano costi \[\\[ESERCIZIO 2018\\]\]\(#\)](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Autodichiarazioni](#)

Genera domanda pdf
Valida

Figura 50 - Generazione pdf Fac-simile

B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Visualizza richiesta in pdf](#) [Visualizza](#)

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

Figura 51 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni)

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

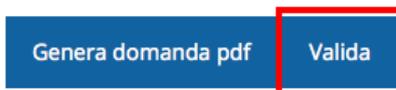
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 Validazione richiesta

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

Quest'operazione produce un ulteriore controllo di tutti i dati inseriti e verifica la presenza di anomalie. Se il controllo termina con successo i dati della domanda vengono **congelati** e potete procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni → Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



ATTENZIONE: il pulsante **Valida** appare solo quando tutte le sezioni della domanda sono complete.

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

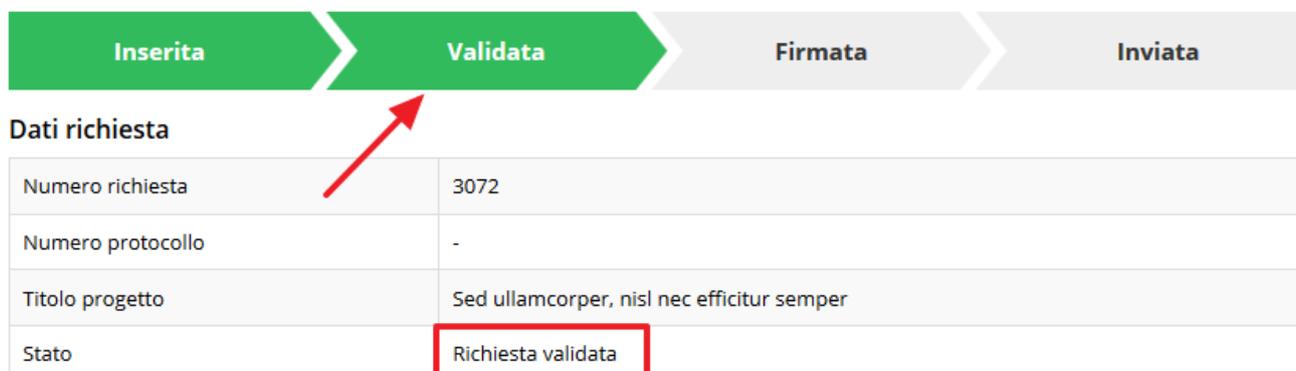


Figura 52 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

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

A. Dalla pagina "Sezioni" relativa alla richiesta



Figura 53 - Download richiesta

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza
Scarica domanda

Figura 54 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

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

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

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

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

Per eseguire quest'operazione, dalla pagina del **Dettaglio richiesta**, utilizzate il pulsante **Carica domanda firmata**.

Scarica domanda

Carica domanda firmata

Invalida

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

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

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

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoglia... XXXXXX.pdf.p7m

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

← Indietro

Salva

Figura 55 - Maschera per 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”**.

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

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

Figura 56 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

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



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

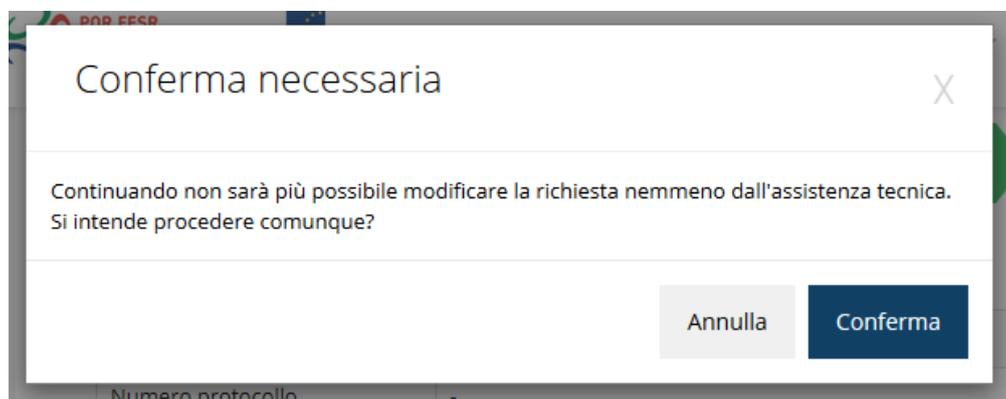
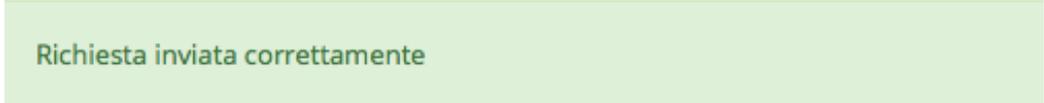


Figura 57 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE Questa è una **operazione definitiva** ovvero, dopo la conferma d'invio della domanda **non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.**

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere più modificata.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:



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 58 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 59).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	...	...	...	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 ▾

Figura 59 - 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 Protocollo

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 60) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 61).

Dati richiesta

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

Figura 60 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Bando di partecipazione al servizio di	...	...	...	...	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 protocollata	30/05/2018 11:52	PG/2018/	Azioni

Figura 61 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

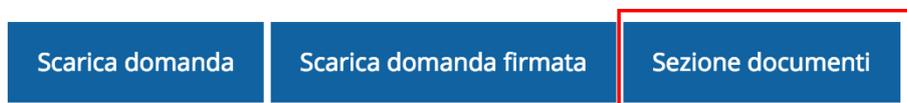
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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.

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



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

Figura 62 - 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

Rappresentanti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	...	...	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	...	...	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 63 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

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

Telefono: **051 63 38 833**

E-mail: **helpdesk@lepida.it**

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

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

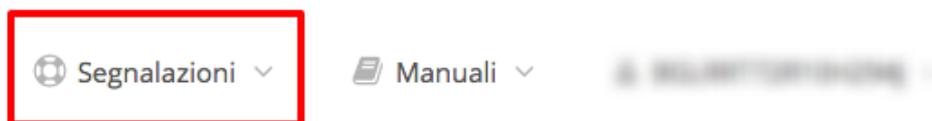
Telefono: **848 800 258**

E-mail: **imprese@Regione.Emilia-Romagna.it**

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

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

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



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

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

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

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

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.