

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

Decreto Legge 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 5/2019
Contributi per micro e piccole imprese

**Bando per progetti di ricerca e sviluppo
delle PMI operanti nelle filiere
maggiormente coinvolte dagli eventi
sismici del 20-29 maggio 2012**

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	15
3.1	Fasi della presentazione	15
3.2	Inserimento nuova richiesta	16
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	17
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	18
3.4	Inserimento richiesta	18
3.4.1	Dettaglio richiesta	19
3.5	Elenco sezioni	21
3.5.1	Dati generali	21
3.5.2	Proponenti	21
3.5.3	Dati progetto	31
3.5.4	Risorse progetto	32
3.5.5	Questionario	37
3.5.6	Piano costi	42
3.5.7	Obiettivi realizzativi	45
3.5.8	Allegati richiesta	47
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	49
3.7	Validazione richiesta	51
3.8	Download della richiesta	52
3.9	Firma della richiesta	52
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	53
3.11	Invio della richiesta	54
3.12	Protocollazione	56
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	56
3.14	Visualizzazione documenti caricati	57
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	59

Indice delle figure

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

<i>Figura 38 - Risorse del progetto.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 39 - Selezione della tipologia di risorsa.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 40 - Risorsa Progetto: Ricercatori che si prevede di assumere</i>	<i>34</i>
<i>Figura 41 - Risorsa Progetto: Personale dipendente addetto alla ricerca</i>	<i>34</i>
<i>Figura 42 - Risorsa Progetto: Spese strumentazione scientifica e impianti</i>	<i>35</i>
<i>Figura 43 - Risorsa Progetto: Ricerca contrattuale.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 44 - Risorsa Progetto: Spese prototipi e impianti pilota</i>	<i>36</i>
<i>Figura 45 - Risorsa Progetto: Spese materie prime o altri materiali.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 46 - Risorse progetto compilata.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 47 - Sezioni del questionario</i>	<i>37</i>
<i>Figura 48 - Questionario: Descrizione progetto</i>	<i>38</i>
<i>Figura 49 - Questionario: sezione Dichiarazioni.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 50 - Questionario: sezione Imprese collegate.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 51 - Inserimento dati imprese collegate</i>	<i>40</i>
<i>Figura 52 - Elenco aziende inserite</i>	<i>40</i>
<i>Figura 53 - Questionario: sezione Obiettivi realizzativi.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 54 - Questionario completato.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 55 - Piano costi</i>	<i>43</i>
<i>Figura 56 - Congruenza fra capitale netto e costo del progetto</i>	<i>44</i>
<i>Figura 57 - Errori nella verifica sulle risorse del progetto</i>	<i>45</i>
<i>Figura 58 - Verifica positiva sulle risorse del progetto.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 59 - Obiettivi realizzativi</i>	<i>46</i>
<i>Figura 60 - Descrizione di un obiettivo realizzativo</i>	<i>46</i>
<i>Figura 61 - Obiettivi realizzativi compilati</i>	<i>47</i>
<i>Figura 62 - Inserimento documenti.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 63 - Documenti caricati.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 64 - Generazione pdf Fac-simile.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 65 - Generazione pdf Fac-simile (Voce Azioni).....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 66 - Richiesta Validata</i>	<i>52</i>
<i>Figura 67 - Download richiesta</i>	<i>52</i>
<i>Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)</i>	<i>52</i>
<i>Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente</i>	<i>53</i>
<i>Figura 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 71 - Conferma invio domanda</i>	<i>54</i>
<i>Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>55</i>
<i>Figura 73 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 74 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta).....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 75 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)</i>	<i>56</i>
<i>Figura 76 - Elenco documenti</i>	<i>57</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Ordinanza del Commissario delegato alla ricostruzione n. 5 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).

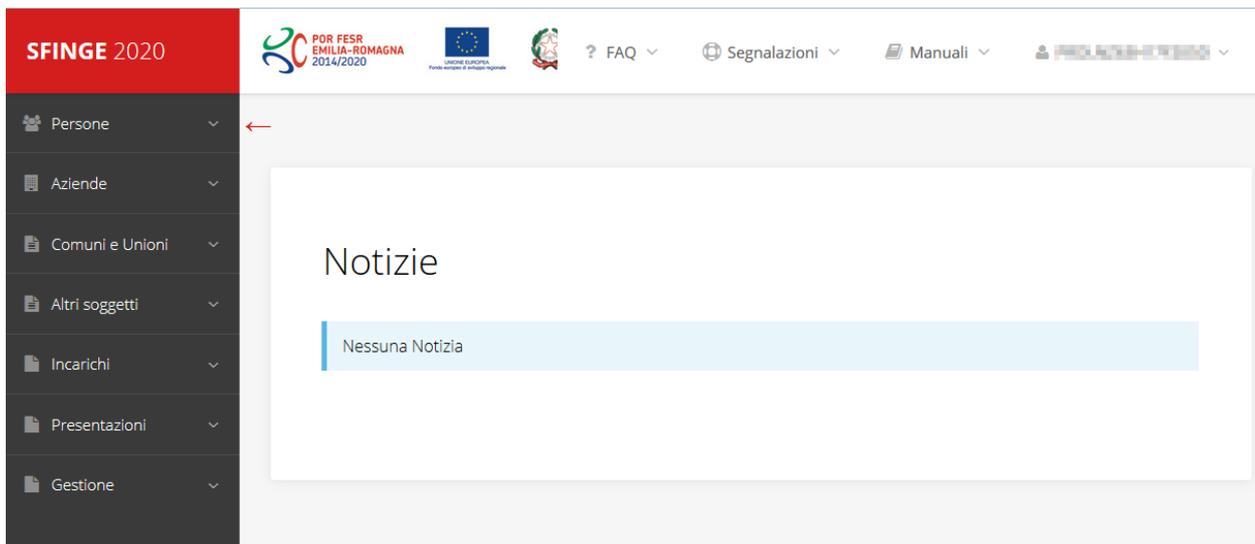


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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**.

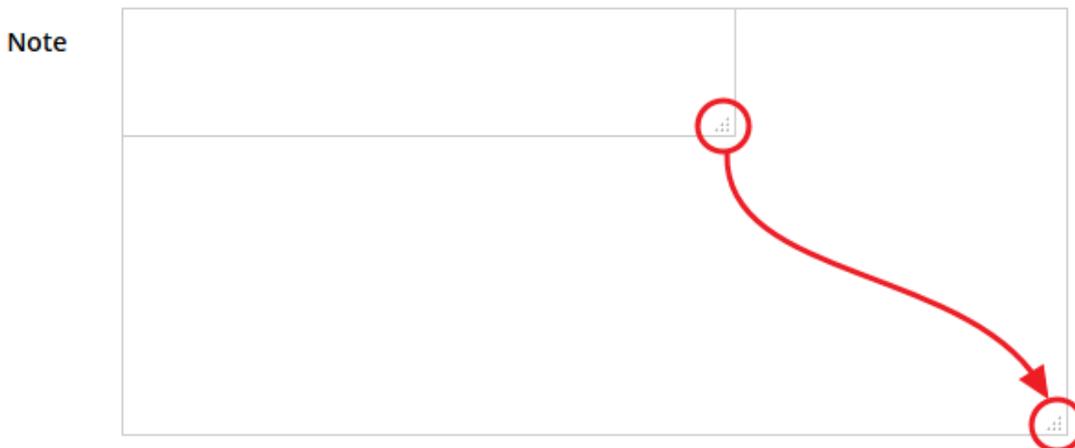


Figura 4 - Allargamento casella di testo

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.

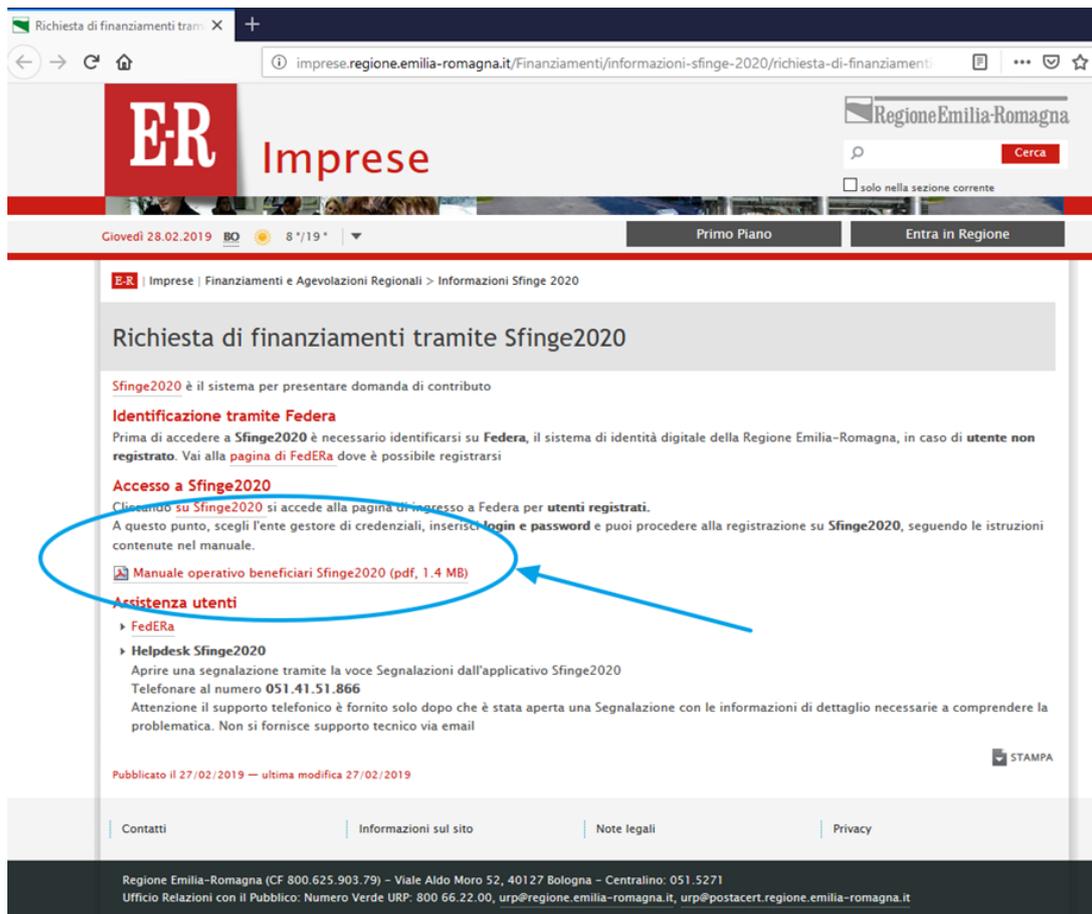


Figura 7 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale E-R Imprese

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

🏠 > elenco manuali

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

Figura 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. 59).

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.

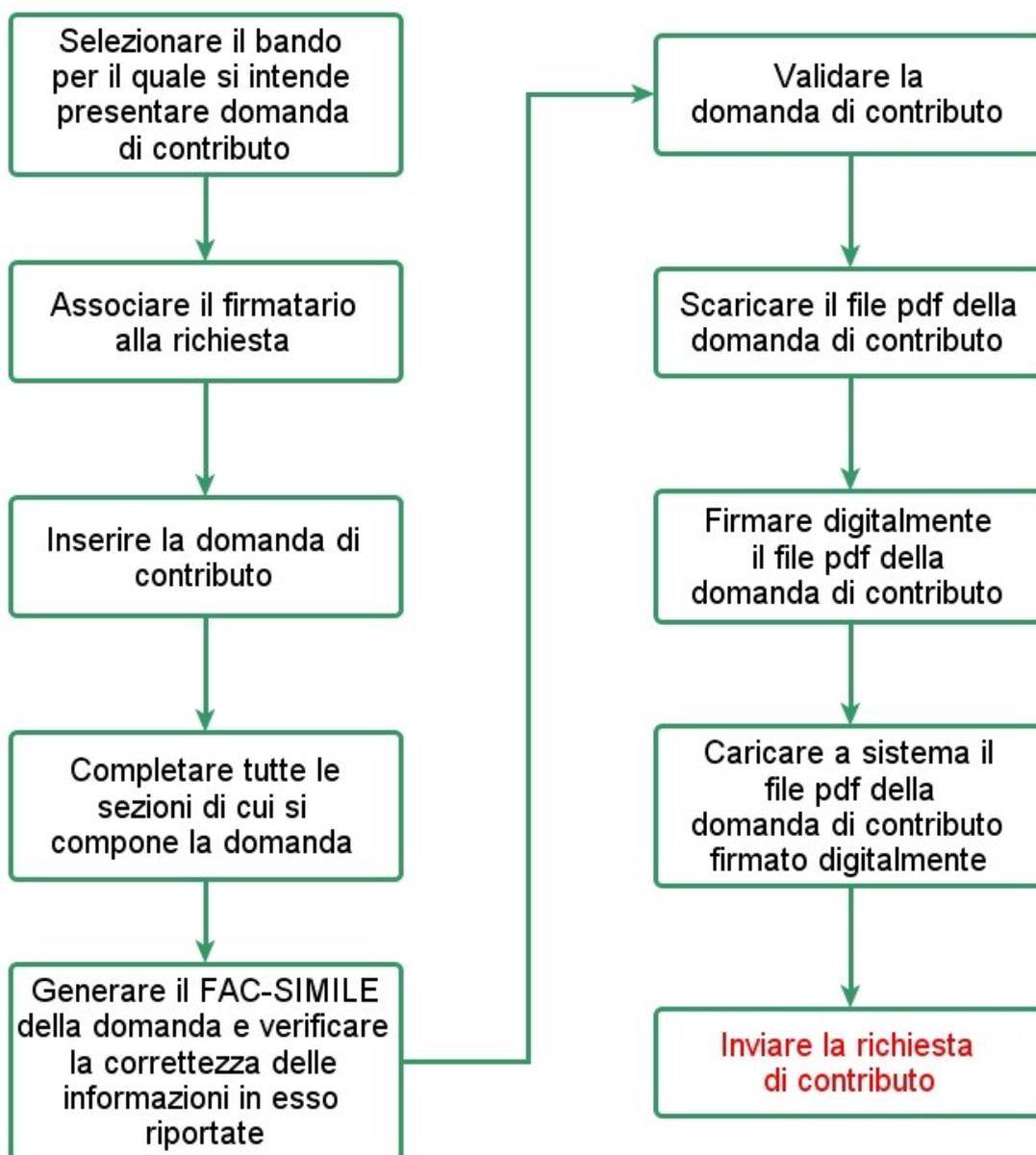


Figura 10 - Fasi della presentazione della domanda

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:

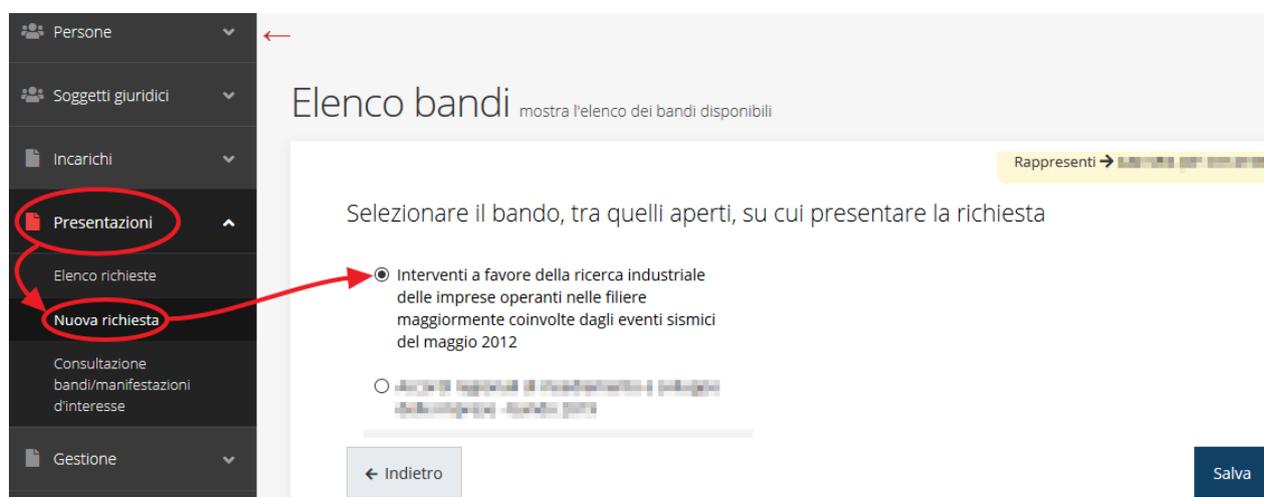


Figura 13 - Elenco Bandi

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:

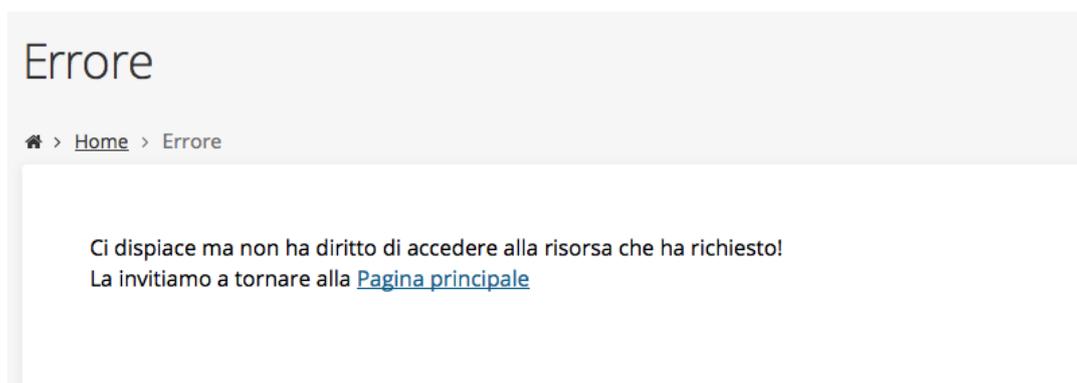


Figura 15 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda

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.

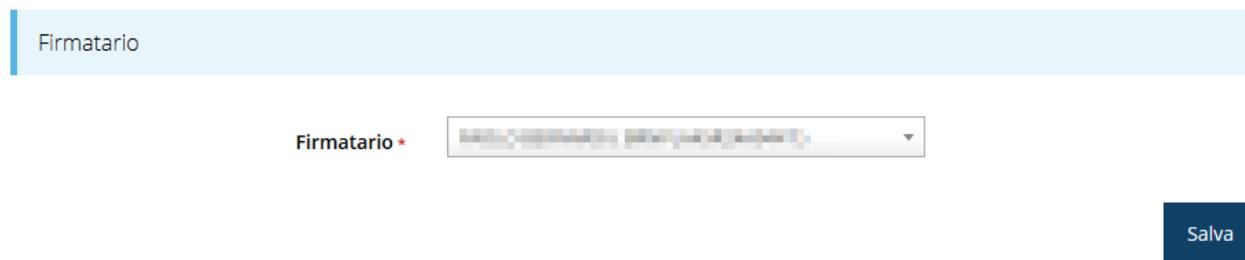
Si ricorda che il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario. Il superamento di questo controllo non può essere portato a giustificazione qualora 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**.

Indicare il firmatario della richiesta



The screenshot shows a form with a light blue header bar containing the text 'Firmatario'. Below this, there is a label 'Firmatario *' followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a dark blue button with the text 'Salva' in white.

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	7677
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

 Gestione dati generali	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione risorse progetto	istruzioni
 Gestione questionario RS SISMA 2019	istruzioni
 Gestione piano costi <small>RS SISMA</small>	istruzioni
 Gestione obiettivi realizzativi	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	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.

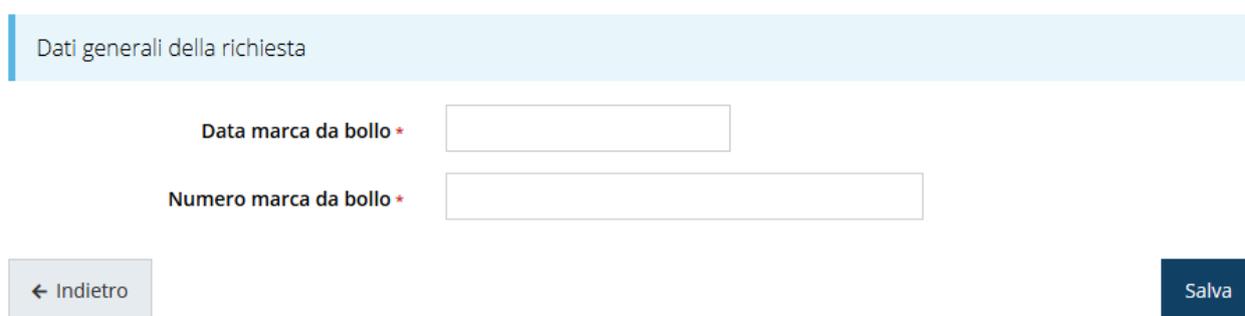
ATTENZIONE Il fatto che una sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fossa composta di soli elementi facoltativi, essa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



Dati generali della richiesta

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

← Indietro Salva

Figura 19 - Dati generali

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 quali, ad esempio, la sede dell'intervento, i referenti del progetto, i dati per la congruenza fra capitale netto e costo del progetto e l'onerosità della posizione finanziaria.

- ❗ I dati inseriti per il proponente [REDACTED] non sono completi o validi.
- ❗ Proponente [REDACTED] - Aggiungere una sede di progetto
- ❗ Proponente [REDACTED] - L'equazione del piano finanziario non è stata rispettata: $CN > (CP - I) / 2$
- ❗ Proponente [REDACTED] - L'equazione del parametro di operosità finanziaria non è stata rispettata: $OF/F < 10\%$

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8711	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	Azioni ▾ Visualizza Firmatario

← Indietro

Figura 20 - Elenco proponenti

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 dei referenti del progetto, della sede dell'intervento ed i dati aggiuntivi relativi al proponente;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione (rif. **Modifica del firmatario** a pag. 30).

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, piccola o media impresa);
 - settore di attività e filiera d'appartenenza;
 - addetti, fatturato e bilancio;

- **Sezione finanziaria**, dove vanno riportati i dati per la determinazione della congruenza fra capitale netto e costo del progetto e dell'onerosità della posizione finanziaria.

- ❗ Per il proponente **OGGI SPA** occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto
- ❗ Per il proponente **OGGI SPA** occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Aggiungere una sede di progetto
- ❗ L'equazione del piano finanziario non è stata rispettata: $CN > (CP - I) / 2$
- ❗ L'equazione del parametro di operosità finanziaria non è stata rispettata: $OF/F < 10\%$

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Progetto

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	OGGI SPA
Partita iva	030004-0000
Codice fiscale	0010000000
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	00000000
Numero civico	000
Provincia	00000
Comune	000000000000000000
Cap	00000
Stato	Italia
Telefono	0000000000
Fax	
Email	000000000000000000

Dati Firmatario

Nome cognome	OGGI SPASALUTATI
Codice fiscale	000000000000000000
Dati nascita	nato il 00/00/0000 in 00000 (paese) stato Italia
Dati residenza	residente in 00000000, 00000 - 00000 - 00000 (paese)
Recapiti	telefono 0000000000 email 000000000000000000

Figura 21 - Dettaglio proponente (parte superiore della videata)

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.

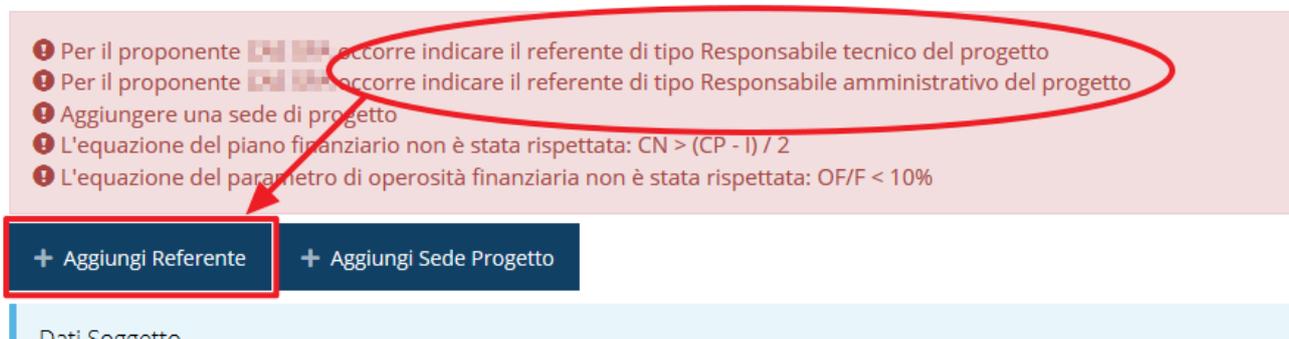


Figura 22 - Proponenti: Aggiungi referente

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 il ruolo che ricopre all'interno dell'azienda e la tipologia del referente: le tipologie selezionabili sono "Responsabile tecnico del progetto" o "Referente amministrativo del progetto".

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

Selezionare il tipo di associazione

The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Ruolo in azienda *".
- A dropdown menu labeled "Tipologia *" with the current selection "Responsabile tecnico del progetto". The menu is open, showing two options: "Responsabile tecnico del progetto" (highlighted in blue) and "Responsabile amministrativo del progetto".
- A button labeled "← Indietro" on the left.
- A button labeled "Salva" on the right.

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	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
7306	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile tecnico del progetto	Direttore tecnico	Azioni ▾
7307	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile amministrativo del progetto	Responsabile amministrativo contabile	Visualizza Elimina

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.

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

3.5.2.1.2 Aggiunta della sede ddi progetto

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

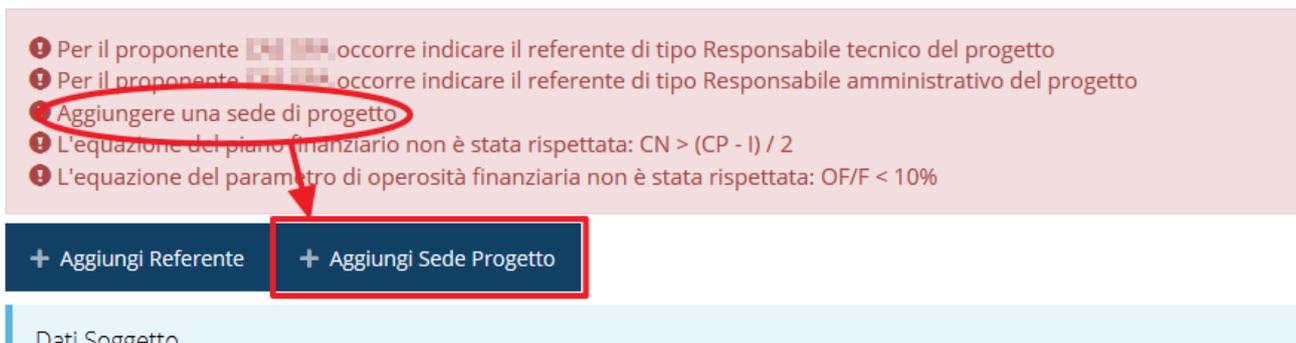


Figura 26 - Aggiunta della sede progetto

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

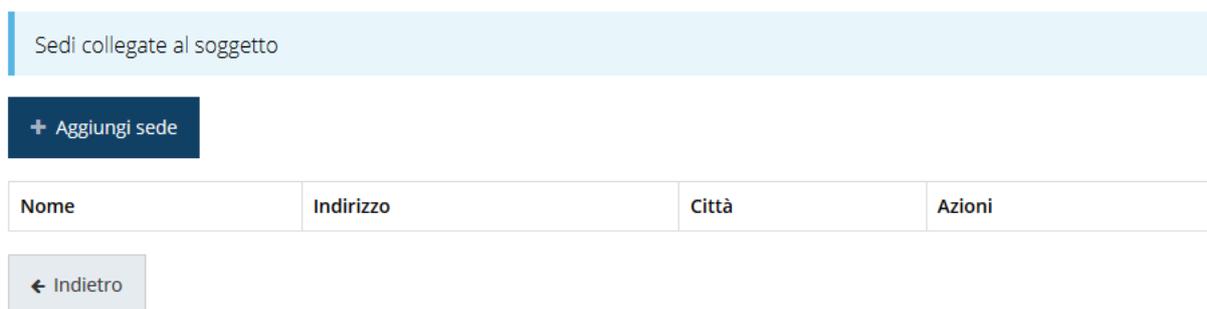


Figura 27 - Elenco (vuoto) sedi collegate

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: ENGAGIO SRL

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 28 - 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 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 (Figura 29).

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 30).

Nome	Indirizzo	Città	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni Elimina

← Indietro

Figura 30 - Sede intervento

Notiamo che una volta aggiunta la sede operativa il pulsante **+ Aggiungi Sede Progetto** (evidenziato nella Figura 26) scompare.

Agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina (Figura 30) 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

Proseguire inserendo i dati aggiuntivi del soggetto richiedente compilando la sezione Proponente.

Proponente

Dimensione Impresa * [dropdown]

Settore attività * [dropdown]

Filiera di appartenenza * [dropdown]

Numero addetti (in ULA) * [text box]

Fatturato (in euro) * [text box]

Totale di bilancio (in euro) * [text box]

Figura 31 - Ulteriori dati del proponente

3.5.2.1.4 Sezione finanziaria

I dati del proponente si completano con la compilazione della sezione finanziaria, dalla quale dovrà risultare la congruenza fra capitale netto e costo del progetto ed il parametro di onerosità della posizione finanziaria.

Sezione finanziaria

Congruenza fra capitale netto e costo del progetto: $CN > (CP - I) / 2$
dove:

- CN = capitale netto = totale del "patrimonio netto" come definito dal codice civile all'art. 2424, al netto dei "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti", delle "azioni proprie" e dei crediti verso soci per prelevamenti a titolo di anticipo sugli utili;
- CP = costo del progetto indicato in domanda;
- I = contributo regionale richiesto.

Ad incremento di CN potranno essere considerati:

- a) AU: un aumento di capitale sociale, rispetto a quello risultante dall'ultimo bilancio approvato, che risulti comunque deliberato alla data di presentazione della richiesta di ammissione;
- b) TCCS: trasferimento al Capitale sociale dei conferimenti soci in conto futuro aumento di capitale sociale, rispetto a quello risultante dall'ultimo bilancio approvato, che risultino deliberati alla data di presentazione della richiesta di ammissione;
- c) TCQNV: trasferimento al Capitale sociale dell'eventuale quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato e non ancora versata, che risulti alla voce a) dell'attivo dello Stato Patrimoniale "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti".
 $CN + (AU + TCCS + TCQNV) > (CP - I) / 2$

Parametro di onerosità della posizione finanziaria: $OF/F < 10\%$
dove:

- OF = oneri finanziari netti = saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile;
- F = fatturato = "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile.

a) congruenza fra capitale netto e costo del progetto:

$$CN + AU + TCCS + TCQNV (0,00) > \frac{CP(0,00) - I(0,00)}{2} = 0,00$$

b) onerosità della posizione finanziaria:

$$\frac{OF(0,00)}{F(0,00)} = - < 10\%$$

Figura 32 - Sezione finanziaria del proponente: sintesi delle istruzioni di compilazione

Per ulteriori dettagli sulla compilazione questa sezione, fare riferimento all'atto di approvazione del bando.

b) onerosità della posizione finanziaria:

$$\frac{OF(0,00)}{F(0,00)} = - < 10\%$$

Costo progetto (CP)	0,00
Contributo (I)	0,00

CN *

AU

TCCS

TCQNV

OF

← Indietro

Salva

Figura 33 - Sezione finanziaria del proponente

Facciamo notare che mentre i dati per la determinazione dell'**Indice di operosità** sono tutti presenti nella maschera in corso di compilazione, e quindi il rispetto del parametro è già raggiungibile con i dati qui inseriti, per la **Congruenza fra capitale netto e costo del progetto** il soddisfacimento della condizione è possibile **solo dopo la compilazione del piano dei costi**.

Pertanto, a questo punto della compilazione dovrete trovarvi in una situazione simile a quella indicata nella figura seguente con l'onerosità della posizione finanziaria soddisfatta (l'equazione è pertanto valorizzata ed in verde) e la congruenza fra capitale netto e costo del progetto ancora insoddisfatta (con l'equazione priva dei dati relativi al costo del progetto ed al contributo regionale richiesto) e pertanto ancora in rosso.

a) congruenza fra capitale netto e costo del progetto:

$$CN(50.000,00) > \frac{CP(0,00) - I(0,00)}{2} = 0,00$$

b) onerosità della posizione finanziaria:

$$\frac{OF(9.000,00)}{F(100.000,00)} = 9.000\% < 10\%$$

Costo progetto (CP)	0,00
Contributo (I)	0,00

CN *

AU

TCCS

TCQNV

OF

Figura 34 - Sezione finanziaria proponente compilata

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 35 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.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario	
Nome cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati nascita	nato il [REDACTED] in questo stato Italia
Dati residenza	residente in [REDACTED]
Recapiti	telefono [REDACTED] telefono secondario NA email [REDACTED] email secondaria NA

Nuovo firmatario	
Firmatario *	[REDACTED] x v

Figura 35 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.3 Dati progetto

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

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

← Indietro Salva

Figura 36 - Dati progetto

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

Ora le prime sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie, con l'eccezione della **Gestione proponenti**, che potrà essere completata solo dopo la compilazione del piano dei costi.

Dati richiesta

Numero richiesta	7677
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

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

Figura 37 – Prime sezioni compilate

3.5.4 Risorse progetto

In questa sezione si debbono inserire tutte le risorse impiegate per il progetto, in termini di:

- Nuovi ricercatori

- Personale dipendente suddiviso in addetti alla ricerca ed addetti alla produzione
- Spese strumentazione e impianti
- Ricerca contrattuale
- Spese costruzione prototipi e impianti pilota
- Spese materiali

Prima di vedere le varie videate, sottolineiamo che per effettuare le verifiche sulle risorse del progetto occorre compilare il piano dei costi.

Elenco risorse progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco risorse progetto

Rappresenti →

⚠ È necessario compilare il Piano Costi per effettuare le verifiche sulla presenza di personale dipendente addetto alla ricerca e alla produzione (riferimento voci 2 e 3 del Piano Costi)

Riepilogo totale piano costi

Voce spesa	Spesa Ricerca industriale	Spesa Sviluppo sperimentale	Totale importo progetto										
<p>+ Aggiungi risorsa</p> <p> 4.1 Nuovi ricercatori 4.2/4.3 Personale dipendente 4.4 Spese strumentazione e impianti 4.5 Ricerca contrattuale 4.6 Spese costruzione prototipi e impianti pilota 4.7 Spese materiali </p>													
<p>Ricercatori che si prevede di assumere</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Profilo/tipologia laurea</th> <th>Mansione nelle attività di R&S</th> <th>Tipo assunzione</th> <th>Totale gg uomo sul progetto</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> <p>← Indietro</p> </td> </tr> </tbody> </table>				Profilo/tipologia laurea	Mansione nelle attività di R&S	Tipo assunzione	Totale gg uomo sul progetto	Azioni	<p>← Indietro</p>				
Profilo/tipologia laurea	Mansione nelle attività di R&S	Tipo assunzione	Totale gg uomo sul progetto	Azioni									
<p>← Indietro</p>													

Figura 38 - Risorse del progetto

Premere il pulsante “+ **Aggiungi risorsa**” quindi selezionare la tipologia della risorsa da aggiungere per procedere con l’inserimento.

Inserire una risorsa per il progetto

Tipologia *

4.1 Ricercatori che si prevede di assumere

4.2 Personale dipendente addetto alla ricerca

4.3 Personale dipendente addetto alla produzione

← Indietro

Salva

Figura 39 - Selezione della tipologia di risorsa

3.5.4.1 Nuovi ricercatori

Risorsa Progetto: 4.1 Ricercatori che si prevede di assumere

profilo/tipologia laurea *

Mansione nelle attività di R&S *

Tipo di assunzione * Stabilizzazione

Totale gg uomo sul progetto *

← Indietro

Salva

Figura 40 - Risorsa Progetto: Ricercatori che si prevede di assumere

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

3.5.4.2 Personale dipendente addetto alla ricerca o addetto alla produzione

Risorsa Progetto: 4.2 Personale dipendente addetto alla ricerca

Profilo *

Qualifica *

Tipo contratto * Determinato

N. unità *

Giorni persona sul progetto *

← Indietro

Salva

Figura 41 - Risorsa Progetto: Personale dipendente addetto alla ricerca

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

Per il personale addetto alla produzione coinvolto nel progetto, la maschera di inserimento dati è identica a quella del personale addetto alla ricerca, riportata in Figura 41.

3.5.4.3 Spese acquisto o locazione strumenti ed impianti

Risorsa Progetto: 4.4 Spese strumentazione scientifica e impianti

Fornitore *

Tipo del bene *

Utilizzo nel progetto *

Costo previsto *

← Indietro

Salva

Figura 42 - Risorsa Progetto: Spese strumentazione scientifica e impianti

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

3.5.4.4 Ricerca contrattuale

Risorsa Progetto: 4.5 Ricerca contrattuale

Fornitore *

Ruolo nel progetto *

Giorni persona sul progetto *

Costo previsto *

← Indietro

Salva

Figura 43 - Risorsa Progetto: Ricerca contrattuale

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

3.5.4.5 Spese prototipi e impianti pilota

Risorsa Progetto: 4.6 Spese prototipi e impianti pilota

Fornitore *	<input type="text"/>
Componenti, semilavorati, materiali commerciali *	<input type="text"/>
Come si inserisce nel prototipo *	<input type="text"/>
Costo previsto *	<input type="text"/>

Figura 44 - Risorsa Progetto: Spese prototipi e impianti pilota

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

3.5.4.6 Spese materie prime o altri materiali

Risorsa Progetto: 4.7 Spese materie prime o altri materiali

Fornitore *	<input type="text"/>
Materie prime e materiali di consumo *	<input type="text"/>
Descriverne l'utilizzazione *	<input type="text"/>
Quantità previste *	<input type="text"/>
Costo previsto *	<input type="text"/>

Figura 45 - Risorsa Progetto: Spese materie prime o altri materiali

Compilare i campi e salvare i dati immessi premendo il pulsante **Salva**.

Ripetere l'inserimento per ogni risorsa legata al progetto. Al termine la sezione riporterà le risorse inserite, ognuna nella TAB di competenza.

[4.1 Nuovi ricercatori](#) [4.2/4.3 Personale dipendente](#) [4.4 Spese strumentazione e impianti](#)
[4.5 Ricerca contrattuale](#) [4.6 Spese costruzione prototipi e impianti pilota](#) [4.7 Spese materiali](#)

Ricercatori che si prevede di assumere

Profilo/tipologia laurea	Mansione nelle attività di R&S	Tipo assunzione	Totale gg uomo sul progetto	Azioni
[blurred]	[blurred]	Nuova assunzione	15	Azioni ▾
[blurred]	[blurred]	Stabilizzazione	25	Modifica
				Elimina

← Indietro

Figura 46 - Risorse progetto compilata

Rimarchiamo qui il fatto che solo dopo la compilazione del Piano Costi è possibile effettuare le verifiche relative alle risorse del progetto.

3.5.5 Questionario

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

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario R&S SISMA 2019** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.

Ricerca e sviluppo SISMA

[🏠](#) > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Ricerca e sviluppo SISMA

Rappresenti → [progress bar]

 Descrizione Progetto	Istruzioni
 Dichiarazioni	Istruzioni
 Elenco imprese collegate	Istruzioni
 Obiettivi realizzativi	Istruzioni

Figura 47 - Sezioni del questionario

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

3.5.5.1 Questionario: sezione Descrizione progetto

In questa sezione indicate:

- filiera di appartenenza
- descrizione del progetto
- gli obiettivi di progetto
- effetto di incentivazione del contributo richiesto
- grado di innovazione
- potenziali ricadute industriali dei risultati
- piano degli investimenti programmato per l'industrializzazione e/o commercializzazione dei risultati del progetto
- profilo del proponente in relazione agli obiettivi del progetto e alle attività previste.

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

Descrizione Progetto

FILIERA DI APPARTENENZA *

ABC - B I S I_x

body

massimo 3.000 caratteri

DESCRIZIONE DEL PROGETTO *

ABC - B I S I_x

massimo 20.000 caratteri

ESATTA INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ABC - B I S I_x

Figura 48 - Questionario: Descrizione progetto

Nella figura la videata viene riportata solo parzialmente in quanto se riprodotta integralmente eccederebbe la dimensione del foglio. Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

3.5.5.2 Questionario: sezione Dichiarazioni

Proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle dichiarazioni che riguardano: il possesso dei requisiti di PMI, l'iscrizione nel registro delle imprese, di non

essere in stato di liquidazione o di fallimento o in difficoltà, di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese previste nel progetto, ecc.

Dichiarazioni

- corrisponde ai requisiti di PMI, ai sensi della Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE (ALLEGATEDICHIARAZIONI DI CUI ALL'APPENDICE 5)
- l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda
- è costituita in una delle seguenti forme: ***
- società di capitale (SPA, SRL, Soc. in accomandita per Azioni, SRL a socio unico, SRL semplificata);
 - società di persone (escluse le società semplici);
 - società cooperative;
 - società consortili nella forma di società di capitale (Soc. Cons. per Azioni, Soc. Cons. a resp. Limitata).
- esercita attività industriale di produzione di beni e servizi, come indicato dall'art. 2195, comma 1, punto 1 del c.c., ed esclusa l'impresa agricola come definita all'art. 2135 del c.c. e che come tale sia iscritta nella sezione speciale alla camera di commercio
- l'impresa è attiva, non è in stato di liquidazione o di fallimento e non è stata soggetta a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda;
- non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- nei propri confronti non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011;
- non ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto;
- non è società strumentale, controllata direttamente o indirettamente da Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici;
- qualora la proprietà sia riferita ad una fiduciaria, si impegna a far conoscere alla Regione Emilia-Romagna i soci proprietari della fiduciaria stessa
- l'impresa soddisfa i parametri di affidabilità economico-finanziaria richiesti al par. 4 del bando, sulla base dei dati ufficiali dell'ultimo bilancio approvato dall'assemblea dei soci, bilancio relativo all'esercizio 2018
- Altre imprese del gruppo ***
- nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, come definito nel presente bando, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando
 - altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (come definito nel presente bando) hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" del presente bando

Salva

Figura 49 - Questionario: sezione Dichiarazioni

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

Evidenziamo che la selezione dell'opzione "*altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (come definito nel presente bando) hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" del presente bando*", rende obbligatoria la compilazione della sezione **Elenco imprese collegate** del questionario.

3.5.5.3 Questionario: sezione Elenco imprese collegate

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti le imprese collegate.



Figura 50 - Questionario: sezione Imprese collegate

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 51)

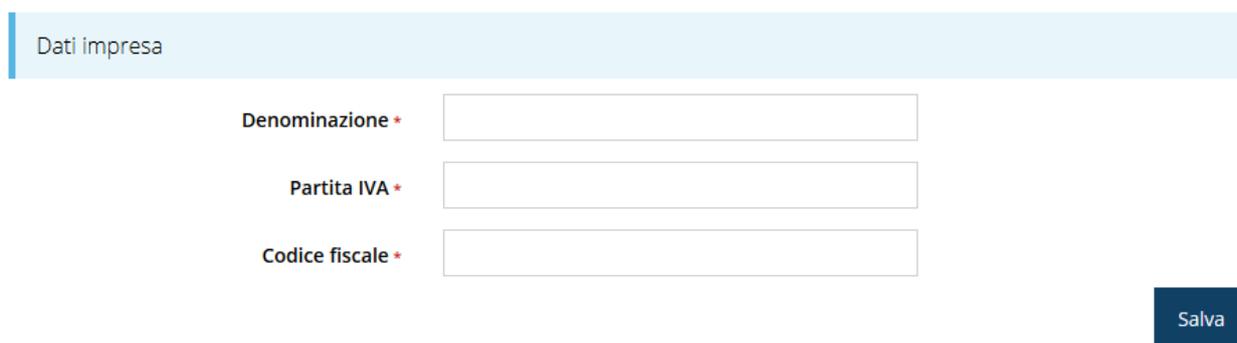
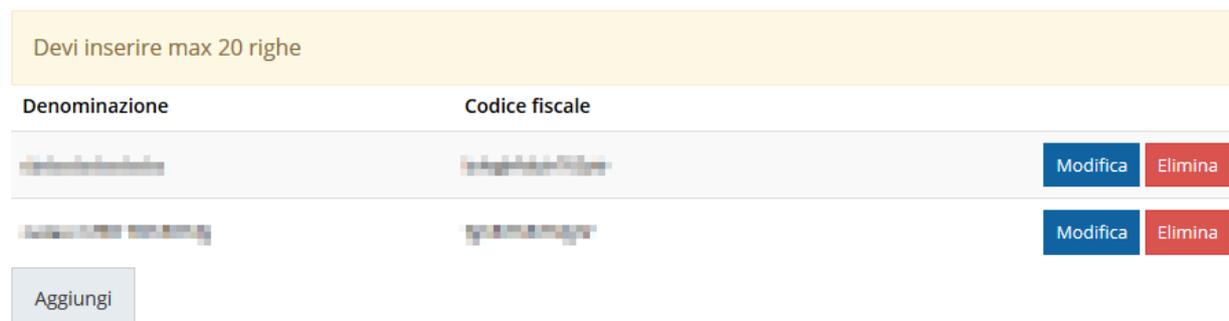


Figura 51 - Inserimento dati imprese collegate

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

A questo punto la videata relativa alle imprese collegate presenta l'elenco delle imprese inserite (Figura 52), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.



Devi inserire max 20 righe			
Denominazione	Codice fiscale		
[blurred]	[blurred]	Modifica	Elimina
[blurred]	[blurred]	Modifica	Elimina

Figura 52 - Elenco aziende inserite

3.5.5.4 Questionario: Obiettivi realizzativi

La compilazione si conclude con la compilazione degli obiettivi realizzativi: descrivere il piano di attività, i servizi ad alto contenuto di ricerca scientifica e tecnologica, la strumentazione scientifica e gli impianti industriali, l'impianto pilota e l'attività sperimentale.

Obiettivi realizzativi

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Ricerca e sviluppo SISMA > Obiettivi realizzativi

Rappresenti →

DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' *

massimo 10.000 caratteri

DESCRIZIONE DEI SERVIZI AD ALTO CONTENUTO DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA, LE COMPETENZE TECNICHE ED I BREVETTI *

massimo 10000 caratteri

DESCRIZIONE DELLA STRUMENTAZIONE

Figura 53 - Questionario: sezione Obiettivi realizzativi

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

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

Modifiche salvate correttamente	
✓	Descrizione Progetto
✓	Dichiarazioni
✓	Elenco imprese collegate
✓	Obiettivi realizzativi

Figura 54 - Questionario completato

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

3.5.6 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 richiesto in base a quanto inserito.

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

Ricerca industriale	
Voci di spesa	
1) Spese per nuovo personale laureato adibito ad attività di ricerca	0,00
2) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 30% delle spese di cui ai punti 1 - 4 - 5 - 6)	0,00
3) Spese per il personale di produzione o ausiliario (max 25% della voce 2)	0,00
4) Spese per attrezzature scientifiche e impianti industriali (max 30% delle voci di costo di cui ai punti 1 - 2 - 3 - 5 - 6)	0,00
5) Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	0,00
6) Spese per realizzazione prototipo (max 20% delle voci di costo da 1 a 5)	
7) Spese generali (5% della somma da 1 a 6)	0,00
Totale	0,00
Contributo ricerca industriale	

Sviluppo sperimentale	
Voci di spesa	
1) Spese per nuovo personale laureato adibito ad attività di ricerca	0,00
2) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 30% delle spese di cui ai punti 1 - 4 - 5 - 6)	0,00
3) Spese per il personale di produzione o ausiliario (max 25% della voce 2)	0,00
4) Spese per attrezzature scientifiche e impianti industriali (max 30% delle voci di costo di cui ai punti 1 - 2 - 3 - 5 - 6)	0,00
5) Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	0,00
6) Spese per realizzazione prototipo (max 20% delle voci di costo da 1 a 5)	0,00
7) Spese generali (5% della somma da 1 a 6)	0,00
Totale	0,00
Contributo sviluppo sperimentale	

Maggiorazione

Richiede la maggiorazione del 10% del contributo

Complessivo	
Totale	Contributo richiesto
0,00	0,00

← Indietro

Salva

Figura 55 - Piano costi

Sia i totali che il contributo parziali e complessivi vengono compilati dal sistema in automatico.

Notiamo che a questo punto, una volta completato il piano dei costi, si potrà procedere sia alla verifica della congruenza fra capitale netto e costo del progetto che alla verifica sulle risorse del progetto.

3.5.6.1 Verifica della congruenza fra capitale netto e costo del progetto

Tornare nella sezione **Gestione proponenti** e visualizzare i dati del Proponente. Se tutto è stato compilato correttamente ora non ci saranno avvertimenti e le formule esplicative saranno in verde (come nell'esempio in figura).

a) congruenza fra capitale netto e costo del progetto:

$$CN + AU + TCCS + TCQNV (52.500,00) > \frac{CP(194.250,00) - I(92.400,00)}{2} = 50.925,00$$

b) onerosità della posizione finanziaria:

$$\frac{OF (9.000,00)}{F(100.000,00)} = 9.000\% < 10\%$$

Costo progetto (CP)	194.250,00
Contributo (I)	92.400,00

Figura 56 - Congruenza fra capitale netto e costo del progetto

In caso contrario seguire le indicazioni fornite dall'applicativo e correggere gli importi inseriti in modo coerente.

3.5.6.2 Verifica su risorse progetto

Tornare nella sezione **Risorse progetto**. Se tutto è stato compilato correttamente ora non ci saranno avvertimenti. Altrimenti la situazione si presenterà in modo analogo a quanto illustrato nella figura che segue.

- ! L'importo totale delle risorse al paragrafo 4.4 deve coincidere con le spese alla voce 4 del piano costi
- ! L'importo totale delle risorse al paragrafo 4.5 deve coincidere con le spese alla voce 5 del piano costi
- ! L'importo totale delle risorse dei paragrafi 4.6 e 4.7 deve coincidere con le spese alla voce 6 del piano costi

Riepilogo totale piano costi

Voce spesa	Spesa Ricerca industriale	Spesa Sviluppo sperimentale	Totale importo progetto
1) Spese per nuovo personale laureato adibito ad attività di ricerca	20.000,00	15.000,00	35.000,00
2) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 30% delle spese di cui ai punti 1 - 4 - 5 - 6)	15.000,00	10.000,00	25.000,00
3) Spese per il personale di produzione o ausiliario (max 25% della voce 2)	3.000,00	2.000,00	5.000,00
4) Spese per attrezzature scientifiche e impianti industriali (max 30% delle voci di costo di cui ai punti 1 - 2 - 3 - 5 - 6)	5.000,00	5.000,00	10.000,00
5) Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	50.000,00	50.000,00	100.000,00
6) Spese per realizzazione prototipo (max 20% delle voci di costo da 1 a 5)	0,00	10.000,00	10.000,00

Figura 57 - Errori nella verifica sulle risorse del progetto

Seguire le indicazioni fornite dall'applicativo ed aiutarsi con il **Riepilogo totale piano costi** per correggere le incongruenze fra gli importi inseriti.

Al termine di un corretto inserimento non vi saranno avvertimenti in testa alla videata.

Elenco risorse progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco risorse progetto](#)

Rappresenti →

Dati salvati correttamente

Riepilogo totale piano costi

Voce spesa	Spesa Ricerca industriale	Spesa Sviluppo sperimentale	Totale importo progetto
1) Spese per nuovo personale laureato adibito ad attività di ricerca	20.000,00	15.000,00	35.000,00
2) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 30% delle spese di cui ai punti 1 - 4 - 5 - 6)	15.000,00	10.000,00	25.000,00

Figura 58 - Verifica positiva sulle risorse del progetto

3.5.7 Obiettivi realizzativi

È necessario compilare almeno un obiettivo realizzativo. Per fare ciò premere il pulsante “+ **Aggiungi obiettivo**”

Gestione obiettivi realizzativi pagina per gestire gli obiettivi realizzativi del progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Gestione obiettivi realizzativi

Rappresenti →

E' necessario compilare almeno un obiettivo realizzativo

+ Aggiungi obiettivo

Figura 59 - Obiettivi realizzativi

E compilare il form che si presenta.

Codice *	<input type="text" value="-"/>
Titolo *	<input type="text"/>
Mese avvio *	<input type="text"/>
Mese fine *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text" value="-"/>
Obiettivi *	<input type="text"/>
Attività previste *	<input type="text"/>
Risultati attesi *	<input type="text"/>
Giorni uomo ricercatori interni *	<input type="text"/>
Giorni uomo personale ausiliario interno *	<input type="text"/>
Giorni uomo personale centri ricerca *	<input type="text"/>
Giorni uomo personale esterno *	<input type="text"/>
Totale giorni uomo	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 60 - Descrizione di un obiettivo realizzativo

Una volta inseriti, la sezione si presenta simile a quanto illustrato nella figura seguente.

+ Aggiungi obiettivo

	Titolo	Mese avvio	Mese fine	Tipologia RI/SS	Azioni
OR3		3	9	RI	Azioni ▾
OR4		1	12	SS	Azioni ▾
					Modifica
					Elimina

Figura 61 - Obiettivi realizzativi compilati

3.5.8 Allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

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

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

- ❗ Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- ❗ Caricare il documento Bilancio dell'esercizio 2018;
- ❗ Caricare il documento Preventivi dei servizi richiesti per le voci di spesa 4, 5 e 6, formalizzati su carta intestata del fornitore, e firmati dal fornitore
- ❗ Caricare il documento Appendice 5 (Moduli per la dichiarazione della dimensione dell'impresa)
- ❗ Caricare il documento Dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo;
- ❗ Caricare il documento Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese, sottoscritta dal legale rappresentante

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

 Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

Salva

Figura 62 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 63 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	Bilancio dell'esercizio 2018;	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Preventivi dei servizi richiesti per le voci di spesa 4, 5 e 6, formalizzati su carta intestata del fornitore, e firmati dal fornitore	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Appendice 5 (Moduli per la dichiarazione della dimensione dell'impresa)	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
PROVA.pdf	Dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo;	<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"/>

Figura 63 - Documenti caricati

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	7677
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dati generali
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione proponenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dati progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione risorse progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione questionario RS SISMA 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione piano costi 
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione obiettivi realizzativi
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione allegati richiesta

Genera domanda pdf
Valida

Figura 64 - 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 →

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

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

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

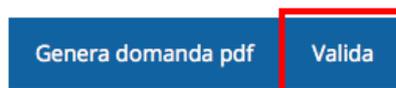
DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

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

3.7 Validazione richiesta

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

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



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

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



Dati richiesta

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

Figura 66 - Richiesta Validata

3.8 Download della richiesta

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

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 67 - Download richiesta

B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza
Scarica domanda

Figura 68 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

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

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

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

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, dovete caricarlo a sistema.

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



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

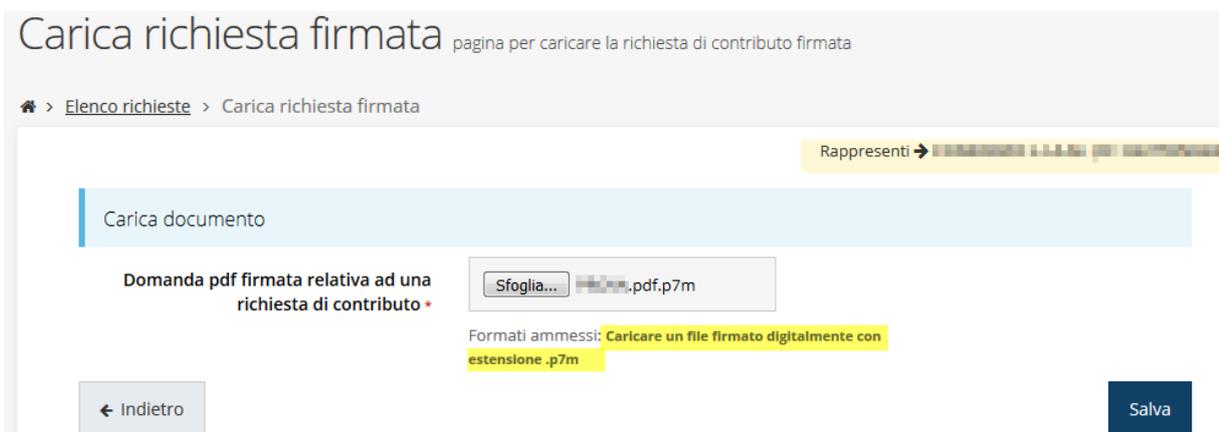


Figura 69 - Maschera per caricamento domanda firmata digitalmente

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

Una volta effettuato il caricamento della 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 70 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della richiesta

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



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

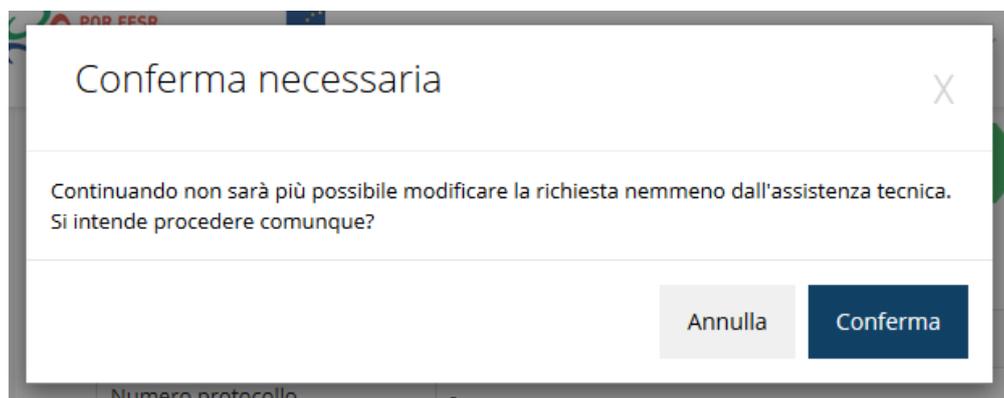


Figura 71 - Conferma invio domanda

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

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

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

Richiesta inviata correttamente

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

Inserita → **Validata** → **Firmata** → **Inviata**

Dati richiesta

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

Figura 72 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 73).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → [Con elenco di richieste](#)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
7645	Analisi progetto di ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012	Realizzazione del servizio	Richiesta pubblicata	14/05/2019 13:19	-	Azioni
7677	Interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	10/05/2019 13:19	-	Azioni

Figura 73 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

ATTENZIONE:

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

Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà

formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.12 Protocollazione

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

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda di dettaglio della stessa (Figura 74) e nell'elenco delle richieste presentate (Figura 75).

Dati richiesta

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

Figura 74 - Stato della richiesta protocollata (Dettaglio richiesta)

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
7645	Analisi di progetto...	Azioni
7677	Interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Richiesta protocollata	10/05/2019 13:19	PG/2019 /112233	Azioni

Figura 75 - Stato della richiesta protocollata (Elenco richieste)

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

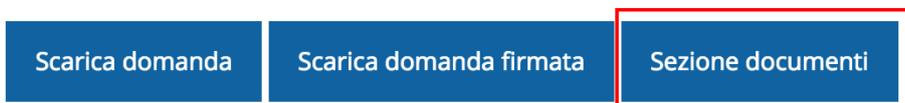
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, ma non ancora inviata, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



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 76 - 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

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Testo di progettazione	Testo progettuale	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 77 - 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:

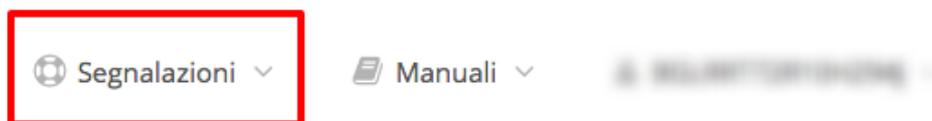
Telefono: **848 800 258**

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.