



## **POR FESR 2014-2020**

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

Contributi a imprese per progetti di ricerca e innovazione industriale per soluzioni di contrasto alla diffusione del COVID-19

Azione 1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi

**RIAPERTURA FINESTRA PER I SOGGETTI INDIVIDUATI  
NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA  
REGIONALE N. 439/2020**

*(versione n. 1.0 del 12 maggio 2020)*

# ATTENZIONE

**Le indicazioni operative hanno validità solo per i soggetti individuati nell'allegato 1 della deliberazione di Giunta regionale n. 439/2020.**

La Deliberazione di Giunta regionale n.439/2020 ha individuato l'elenco delle domande che potranno essere compilate e inviate in occasione dell'apertura della terza finestra dello sportello telematico del Bando Covid 19 e ha, altresì, individuato il modello di domanda al quale tutte queste proposte dovranno uniformarsi.

In Sfinge2020 è stato adeguato il modello di domanda, per cui non sarà possibile inviare direttamente quanto, in taluni casi, era già stato VALIDATO e FIRMATO in occasione dell'apertura del 27 aprile 2020.

## **Modalità di compilazione della domanda – Adeguamento del form alla deliberazione di Giunta Regionale n. 439/2020.**

1. Entrare nel sistema e dal menu "Presentazioni -> Elenco Richieste" richiamare la domanda già creata il 27 aprile 2020; si potranno continuare a compilare solo le domande individuate nell'"Allegato 1" della D.G.R. 439/2020;
2. Per tutte e 121 le domande, la sezione "**Gestione questionario Covid 2020 -> Descrizione progetto**" sarà evidenziata in grigio, perché il sistema richiederà obbligatoriamente la compilazione sul form di domanda coerente con la D.G.R. 439/2020;
3. **Se la domanda è già VALIDATA**, il proponente dovrà **INVALIDARE** (per associare il nuovo modello di domanda all'ID) e poi:

The screenshot displays the 'Sezioni' (Sections) menu in the Sfinge2020 system. The menu items are:

- Gestione dati generali (checked)
- Gestione proponenti (checked)
- Gestione dati progetto (checked)
- Gestione questionario COVID 2020** (highlighted with a grey background)
- Gestione piano costi (checked)
- Gestione allegati richiesta (checked)
- Gestione indicatori di output (checked)

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with the following buttons: Scarica domanda, Scarica domanda firmata, Sezione documenti, Invia domanda, and **Invalida** (highlighted with a red box). A large red arrow points from the 'Gestione questionario COVID 2020' section down to the 'Invalida' button.

- Se interessato alla prototipazione, potrà e dovrà compilare i paragrafi 2.10 e 2.11 e poi salvare, la sezione diventerà verde;
  - Se non interessato alla prototipazione, dovrà comunque entrare nel questionario e, pur non compilando le sezioni 2.10 e 2.11 con la descrizione dell'attività sperimentale, salvare la sezione, la sezione diventerà verde.
4. Se la domanda non è **VALIDATA**, la sezione **“Gestione questionario Covid 2020 → Descrizione progetto”** sarà comunque in grigio, perché la compilazione è ancora in corso e vi sarà comunque la necessità di associare il nuovo modello di domanda, per cui:
- Se interessato alla prototipazione, potrà e dovrà compilare i paragrafi 2.10 e 2.11 e poi salvare, la sezione diventerà verde;
  - Se non interessato alla prototipazione, dovrà comunque entrare nel questionario e, pur non compilando le sezioni 2.10 e 2.11 con la descrizione dell'attività sperimentale, salvare la sezione, la sezione diventerà verde.

Una volta associato il nuovo form al modello di domanda, la procedura di compilazione sarà la stessa illustrata nel seguito del manuale: quando tutte le sezioni compilabili saranno di colore verde, il proponente potrà **VALIDARE**, **SCARICARE**, **FIRMARE** e **INVIARE** la domanda.

Le informazioni, salvate sul sistema il 27/04/2020, saranno recuperabili automaticamente alla riapertura e modificabili, ove il proponente lo ritenesse opportuno; tutto ad eccezione dei paragrafi 2.10 e 2.11, oggetto della modifica come da D.G.R 439/2020, che necessiteranno di nuova compilazione e/o di salvataggio.

All'entrata nella sezione **Gestione questionario Covid 2020 → Descrizione progetto**, il proponente troverà le note per la compilazione delle sezioni 2.10 e 2.11:

Descrizione Progetto

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Ricerca e sviluppo COVID > Descrizione Progetto

Rappresenti →

Descrizione Progetto

I paragrafi “ATTIVITA’ SPERIMENTALE: REALIZZAZIONE FISICA DEL PROTOTIPO (SE PREVISTO)” e “ATTIVITA’ SPERIMENTALE: MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO UTILIZZATI”, oggetto delle modifiche indicate nella DGR 439/2020, se non coinvolti nel progetto dovranno essere compilati con l’indicazione “Attività sperimentale non prevista”

OBIETTIVO DEL PROGETTO \*

3. rendere disponibili soluzioni tecnologiche ed organizzative innovative in grado di ridurre il rischio di contaminazione e garantire la sicurezza delle persone sui luoghi di lavoro;

Ai fini della compilazione delle sezioni 2.10 e 2.11, saranno indicate le note di compilazione, anche nel caso il progetto del proponente non prevedesse il coinvolgimento di ATTIVITÀ SPERIMENTALI:

ATTIVITA' SPERIMENTALE: REALIZZAZIONE FISICA DEL PROTOTIPO (SE PREVISTO) (max 5.000 caratteri) \*

Descrivere in dettaglio il prototipo che si intende realizzare. Se non di interesse per il progetto, indicare "Attività sperimentale non prevista".

ATTIVITA' SPERIMENTALE: MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO UTILIZZATI (max 5.000 caratteri) \*

Descrivere in dettaglio le materie prime ed i materiali di consumo che si prevede di utilizzare per il test del prototipo o in generale per l'attività sperimentale. Se non di interesse per il progetto, indicare "Attività sperimentale non prevista".

### **Modalità di calcolo del numero massimo di caratteri inseribili in una singola sezione.**

Diverse sezioni descrittive del progetto sono vincolate ad un numero massimo di caratteri, come indicato dal modulo di domanda approvato dalla D.G.R. n. 439/2020. L'utilizzo di un qualsiasi software di elaborazione testo (open o proprietario) permette di gestire, nel caso più semplice, delle formattazioni che, nell'effettuare i "Copia&Incolla", sono riversati automaticamente nei form descrittivi implementati sul sistema SFINGE2020, anche se non visibili.

Si chiede quindi di attenersi al contatore SFINGE2020 per il calcolo del numero massimo di caratteri consentito, che potrebbe non coincidere perfettamente con il software del proponente.

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Registrazione nuovo utente	6
1.2.1	FedERa	6
1.2.2	SPID	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>8</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.2	Sezione Manuali	10
2.3	Segnalazioni	13
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>15</b>
3.1	Fasi della presentazione	15
3.1.1	Dettaglio richiesta	15
3.2	Elenco sezioni	16
3.2.1	Dati generali	16
3.2.2	Dati progetto	17
3.2.3	Proponenti	18
3.2.4	Questionario	26
3.2.5	Piano costi	31
3.2.6	Allegati alla richiesta	32
3.2.7	Indicatori di output	33
3.3	Generazione Documento Fac-Simile	34
3.4	Validazione richiesta	35
3.5	Download della richiesta	36
3.6	Firma della richiesta	37
3.7	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	37
3.8	Invio della richiesta	38
3.9	Protocollazione	40
3.10	Riapertura di una domanda non ancora inviata	40
3.11	Visualizzazione documenti caricati	40
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>42</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando<sup>1</sup> approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 342 del 14 aprile 2020 e modificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 439 del 14 aprile 2020** le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

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

## 1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

**NOTA** Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e non al sistema Sfinge per la gestione del **POR FESR 2007-2013** per cui rimane tutto invariato.

### 1.2.1 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

---

<sup>1</sup> Ai fini del presente manuale di istruzione il termine bando ed il termine manifestazione di interesse sono da ritenersi equivalenti.

<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 inferiore, 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>

## **1.2.2 SPID**

Per ottenere le credenziali SPID occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

<https://www.spid.gov.it/>

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

## 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 una delle seguenti opzioni: Gestore Federa, SPID o Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

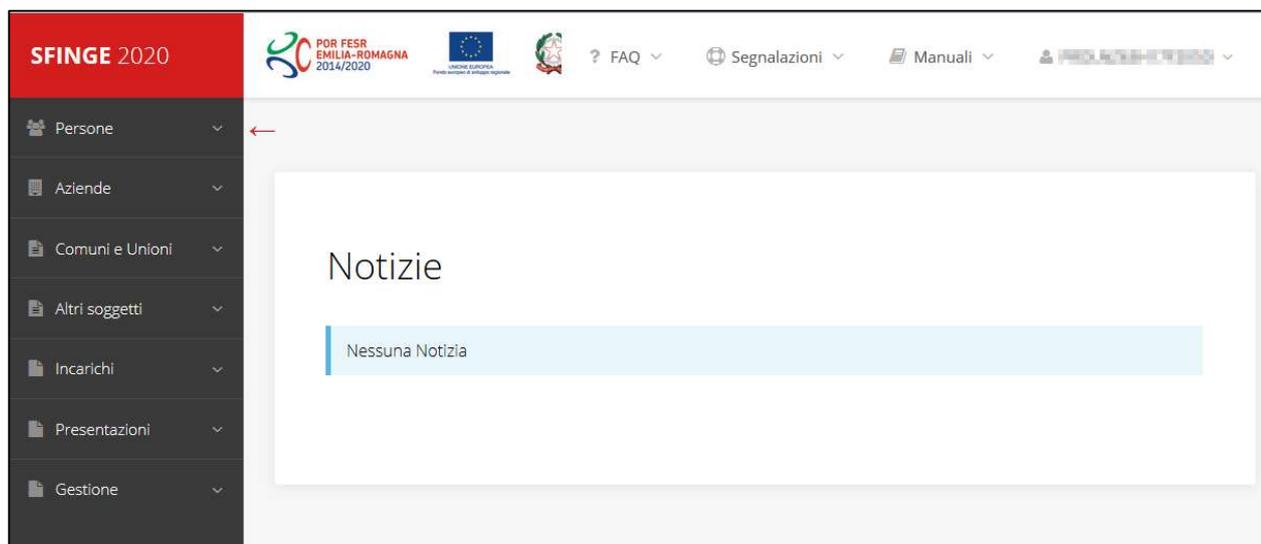


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

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

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

Facciamo notare la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menu (Figura 3). La sua funzione è quella di far collassare il menu 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 menu.



Figura 3 - Il rientro del menu

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

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

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle **caselle di testo** è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 4). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

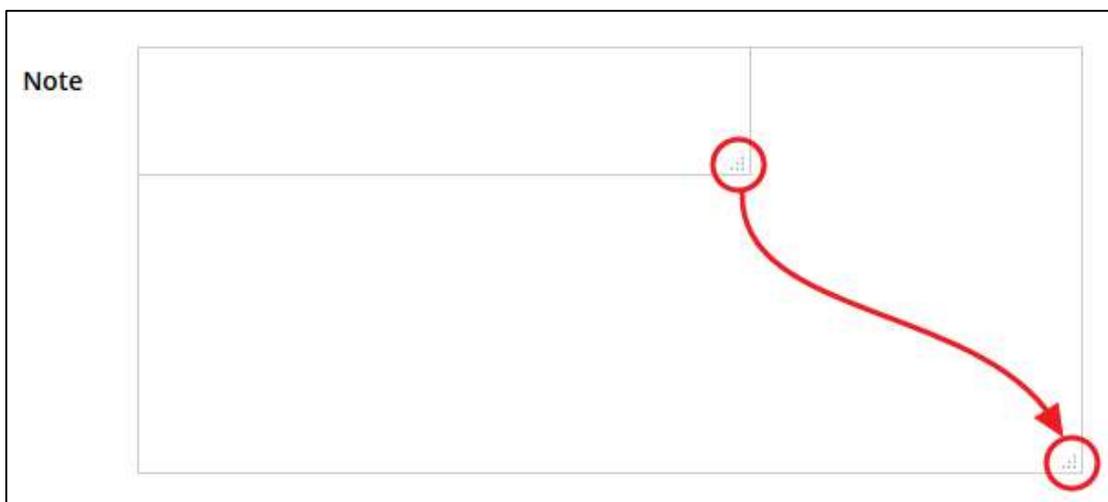


Figura 4 - Allargamento casella di testo

## 2.2 Sezione Manuali

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

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

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menu 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.	Azioni Visualizza Scarica
Manuale Operativo Sfinge2020 - Beneficiario v1.7.pdf	Tratta ed approfondisce i seguenti argomenti: accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione di Entità Legale (Azienda, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).	Azioni
Manuale richiesta variazione progetto - Beneficiario v2.0.pdf	Tratta ed approfondisce la procedura da seguire per presentare una richiesta di variazione ad un progetto ammesso a finanziamento.	Azioni
Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo - Beneficiario v3.03.pdf	Tratta ed approfondisce come presentare la domanda di pagamento del contributo. Il manuale illustra la procedura tipica, cioè non fa riferimento ne ad un bando specifico ne ad una particolare tipologia di rendicontazione (sia essa un SAL iniziale o intermedio, un Saldo o un pagamento in Unica soluzione). La procedura viene presentata dal punto di vista informatico senza entrare nel dettaglio dei controlli e della documentazione necessaria per la corretta presentazione	Azioni

**Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020**

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

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

seguendo il link **Accesso a Sfinge2020** in home page (vedi Figura 7). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina (Figura 8) dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



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

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

Regione Emilia-Romagna

Programma operativo regionale  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su

Cerca nel sito

Por Fesr 53 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità

## Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#)

**In questa sezione**

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

**Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020**

**Per approfondire**

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

**Assistenza utenti**

- FedERA
- Helpdesk Sfinge2020

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.  
Telefonare al numero 06.99.330.300  
**Attenzione** Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

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

Non hai trovato quello che cerchi ?

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

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

## 2.3 Segnalazioni

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

SFINGE 2020

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

Segnalazioni

Manuali

INFORMAZIONI

Figura 9 - Segnalazioni

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

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

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

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

Lo approfondiremo meglio nel capitolo **“Supporto e Segnalazione di problemi”** (a pag. 42). 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 problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità digitale SPID consultare il Portale dell'**HelpDesk SPID**;
- 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

#### 3.1.1 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 dalla barra di stato.

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

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un breve suggerimento per completare la compilazione della sezione.

Inserita	Validata	Firmata	Inviata
<b>Dati richiesta</b>			
Numero richiesta	19799		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	-		
Stato	Richiesta inserita nel sistema		
<b>Sezioni</b>			
 <a href="#">Gestione dati generali</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione proponenti</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione dati progetto</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione questionario</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione piano costi</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione allegati richiesta</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
 <a href="#">Gestione indicatori di output</a>			<a href="#">Istruzioni</a>
<a href="#">Genera domanda pdf</a>			

Figura 11 - Sezioni richiesta

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

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

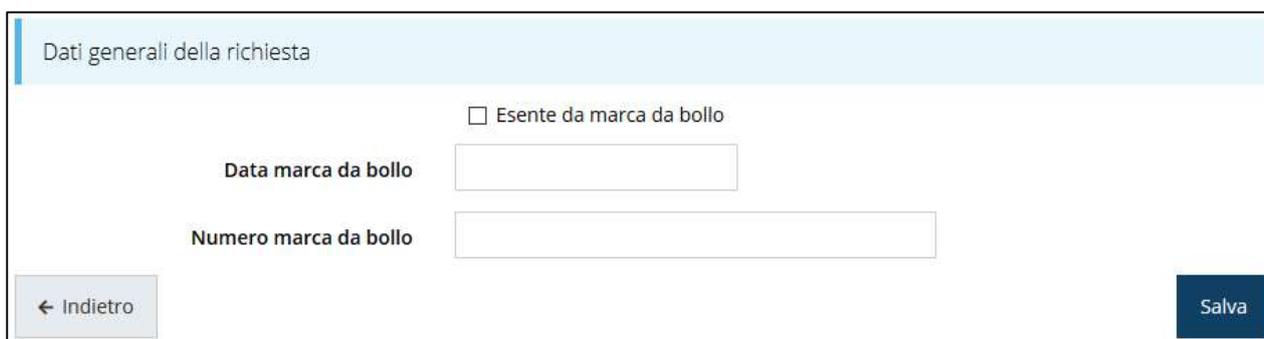
## 3.2 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda al bando corrispondente.

### 3.2.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi per l'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 112).

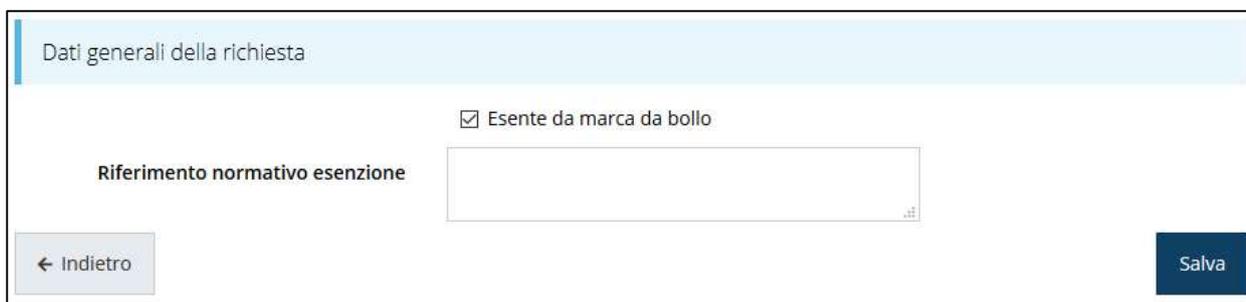
**Trattandosi del proseguimento della procedura di compilazione di una domanda già creata, non vi sarà necessità di indicare gli estremi di una nuova marca da bollo e potrà essere utilizzata quella precedentemente indicata il 27 aprile 2020.**



*Figura 112 - Dati della marca da bollo*

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.

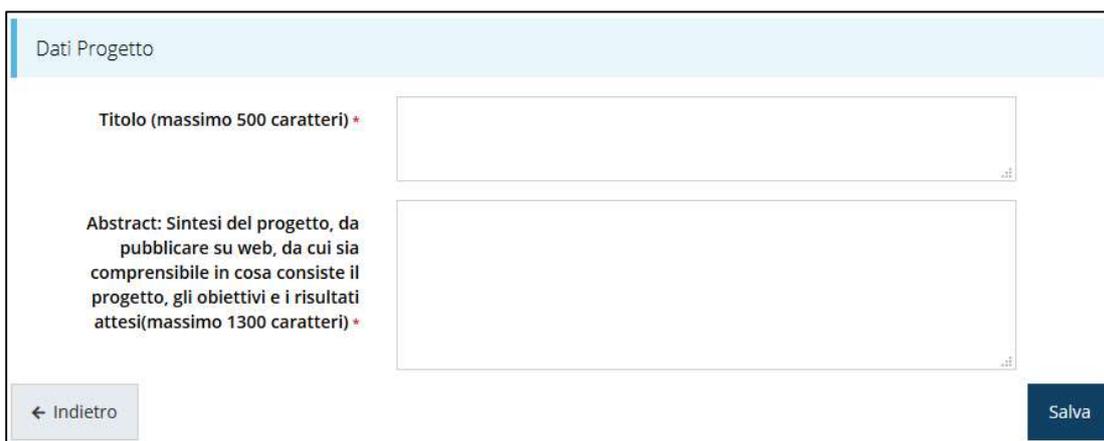


*Figura 13 - Esenzione dalla marca da bollo*

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

### 3.2.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica.



*Figura 14 - Dati progetto*

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

Al termine dell'inserimento per tornare alla pagina di **Dettaglio della richiesta** cliccate sul pulsante "**← Indietro**".

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

Si chiede di attenersi al contatore SFINGE2020 per il calcolo del numero massimo di caratteri consentito, che potrebbe non coincidere perfettamente con il software del proponente.

Dati richiesta	
Numero richiesta	5268
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati generali</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione proponenti</a> <span style="float: right;"><a href="#">Istruzioni</a></span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati progetto</a>

*Figura 15 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate*

### 3.2.3 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

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

Rappresentanti →

**!** I dati inseriti per il proponente **[REDACTED]**, non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
8966	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	No	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Azioni ▾</div> <div style="padding: 2px;">Visualizza</div> <div style="padding: 2px;">Firmatario</div> </div>

[← Indietro](#)

*Figura 16 - Elenco proponenti (con dati incompleti)*

In questo caso attraverso il menu **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente, quali "Dati Soggetto" e "Dati Firmatario", inoltre consente l'inserimento dei dati corrispondenti a "Sede dell'intervento" ed ai "Referenti" del progetto (lo vedremo nei prossimi paragrafi);
- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario.

### 3.2.3.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente e di compilare alcune informazioni aggiuntive ad esso relative.

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 dei referenti tecnico ed amministrativo del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Operativa**, riporta i dati della sede operativa. Quando è assente significa che non è ancora stata inserita alcuna sede
- **Ulteriori dati Proponente**, dove vanno indicati alcuni dati che definiscono la tipologia del proponente quali, ad esempio, la dimensione d'impresa, il settore di attività e l'applicazione degli aiuti di stato.

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

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

A puro titolo esemplificativo, consideriamo l'**esempio** riportato nella figura che segue; in essa abbiamo che i primi tre avvertimenti sono relativi a mancanza di indicazioni dei referenti e dell'individuazione della sede del progetto, sottosezioni non ancora compilate della **Sezione Proponenti**.

**Dettaglio proponente** dettaglio di un proponente associato ad una richiesta

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

[Rappresenti](#) →

- ❗ Per il proponente S.R.L. occorre indicare il referente di tipo Responsabile tecnico del progetto
- ❗ Per il proponente S.R.L. occorre indicare il referente di tipo Responsabile amministrativo del progetto
- ❗ Aggiungere una sede di progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Progetto

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	
Partita iva	
Codice fiscale	

*Figura 1712 - Segnalazione di dati mancanti per il proponente*

### 3.2.3.1.2 Inserimento del Referente del progetto

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto



*Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente*

Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già presente, procedere ad inserirne una nuova.

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

Nome  Cognome  Email

Persone trovate

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona →"/>

*Figura 18 bis - Selezione del referente*

Una volta identificata la persona da indicare come referente, per registrarne l'inserimento ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata la tipologia del referente, ovvero se referente tecnico o amministrativo del progetto.

Selezionare il tipo di associazione

Tipologia

Responsabile tecnico del progetto

Responsabile amministrativo del progetto

*Figura 19 - Selezione della tipologia del referente*

Terminata la selezione del referente cliccare su **Salva** per proseguire: nella videata dei dettagli del proponente sarà ora presente la sezione sui referenti del progetto, posizionata al di sotto dell'area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti					
Id	Nome	Cognome	Tipo	Qualifica/Ruolo in azienda	Azioni
<a href="#">3430</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Responsabile tecnico del progetto	Direttore tecnico	Azioni ▾ Visualizza Elimina

Proponente

*Figura 130 - Referente tecnico del progetto*

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

Per completare l'indicazione dei referenti procedere in modo analogo a quello appena illustrato per inserire l'altra tipologia di referente.

### 3.2.3.1.3 Aggiunta della sede del progetto

Occorre ora inserire la sede dell'intervento. Per fare ciò, partendo dalla videata del **Dettaglio proponente**, cliccate sul pulsante **+ Aggiungi Sede Progetto**, evidenziato in rosso nella figura che segue.



*Figura 21 - Aggiunta della sede*

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

Sedi collegate al soggetto			
+ Aggiungi sede			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
← Indietro			

*Figura 2214 - Elenco (vuoto) sedi collegate*

Agendo sul pulsante **+ Aggiungi sede** si apre la maschera di inserimento dei dati della sede.

Azienda: **INFOMOBIL**

Dati sede

Ragione sociale \*

Numero REA

Codice Ateco \*

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo \*

Numero civico \*

Stato \*

CAP \*

Località/Frazione

← Indietro Salva

*Figura 23 - 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 24 - Elenco sedi collegate*

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

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

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

Sede Operativa			
Nome	Indirizzo	Città	Azioni
...	...	...	Azioni ▾ Elimina

*Figura 25 - Sede operativa*

Notiamo che una volta aggiunta la sede dell'intervento il pulsante “+ **Aggiungi Sede Operativa**” scompare.

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

#### **3.2.3.1.4 Inserimento ulteriori dati proponente**

Per completare la sezione relativa al Proponente è necessario completare i dati posti in fondo alla videata dei **Dettagli proponente**.

Proponente

Dimensione Impresa \* - ▾

Settore attività \* - ▾

Sede ancora da realizzare \* - ▾

Applicazione degli aiuti di stato

Regime di aiuto \* - ▾

Salva

*Figura 26 - Dati aggiuntivi proponente (Az. 1.1.4. Imprese)*

Se come **“Regime di aiuto”** si indica il **“Regolamento UE 1407/2014”** il sistema chiederà anche di indicare se l’anno fiscale corrisponde o meno all’anno solare e ha come conseguenza la necessità di inserire fra gli allegati alla domanda (rif. **“3.2.6 Allegati alla richiesta”** a pag. 32) la dichiarazione de minimis.

*Figura 27 - Indicazione se l’anno fiscale corrisponde o meno all’anno solare*

Completato l’inserimento cliccare su **Salva** per memorizzare i dati.

### 3.2.3.1.5 Modifica del firmatario

Concludiamo l’illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall’**Elenco proponenti** utilizzare il menu **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura .

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

*Figura 28 - Proponenti: Modifica firmatario*

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro selezionarlo attraverso l'apposito menu a tendina e salvare 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.

### 3.2.4 Questionario

Entrando in **Gestione questionario COVID** si accede alla pagina riportata in Figura .



Ricerca e sviluppo COVID

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Ricerca e sviluppo COVID

Rappresentanti →

Descrizione Progetto [Istruzioni](#)

Dichiarazioni [Istruzioni](#)

*Figura 29 - Questionario "COVID"*

Per procedere occorre compilare ogni sezione. **La composizione del questionario è differente rispetto allo stesso implementato a sistema in occasione dell'apertura del 27 aprile 2020, a seguito di riapprovazione dell'Allegato 2 alla DGR 439/2020; si raccomanda di seguire le indicazioni di compilazione riportate a pagg. 2 e 3 del presente manuale.**

#### 3.2.4.1 Questionario: Scelta obiettivo progetto

La scelta dell'obiettivo principale del progetto di ricerca dovrà essere selezionata dal menu a tendina, menu che riporta i 5 obiettivi indicati nel par.2 del bando. La selezione è profilata per essere unica.

Descrizione Progetto

**OBIETTIVO DEL PROGETTO \***

Indicare quale obiettivo si ritiene di perseguire con la (la scelta di un obiettivo di progetto si veda par. 2 del bando)

1. fornire mezzi di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 e della più ampia famiglia di Coronavirus;

2. rendere disponibili soluzioni per utilizzare materiali già esistenti o sperimentare nuovi materiali per la realizzazione di dispositivi di

*Figura 15 – Obiettivo progetto COVID*

### 3.2.4.2 Questionario: Descrizione progetto (modifiche a seguito della Deliberazione di Giunta regionale n. 439/2020)

#### Descrizione Progetto

[»](#) [Elenco richieste](#) > [Dettagli richiesta](#) > [Ricerca e sviluppo COVID](#) > [Descrizione Progetto](#)
[Rappresenta](#) →

---

I paragrafi "ATTIVITA' SPERIMENTALE: REALIZZAZIONE FISICA DEL PROTOTIPO (SE PREVISTO)" e "ATTIVITA' SPERIMENTALE: MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO UTILIZZATI", oggetto delle modifiche indicate nella DGR 439/2020, se non coinvolti nel progetto dovranno essere compilati con l'indicazione "Attività sperimentale non prevista"

**OBIETTIVO DEL PROGETTO** \*

Indicare quale obiettivo si ritiene di perseguire con la seguente proposta progettuale (per la loro corretta interpretazione si veda par. 2 del bando)

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO (massimo 10.000 caratteri)** \*

B I S | I<sub>6</sub> |

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto, la coerenza con gli obiettivi del bando, le problematiche cui le soluzioni proposte intendono dare una risposta, i risultati attesi

**OBIETTIVI DEL PROGETTO (max 3.000 caratteri)** \*

B I S | I<sub>6</sub> |

Descrivere gli obiettivi specifici del progetto che si intendono raggiungere e che saranno oggetto dei successivi investimenti necessari alla industrializzazione e commercializzazione. Chiarire le motivazioni della scelta circa l'obiettivo scelto tra quelli indicati nell'art. 2 del bando cui il progetto fa riferimento e selezionato nel menu a tendina.

**EFFETTO DI INCENTIVAZIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO (max 2.000 caratteri)** \*

B I S | I<sub>6</sub> |

Fornire informazioni utili per valutare in che modo il contributo richiesto per il progetto di ricerca determina un effetto di incentivazione sulle attività di ricerca e sviluppo del proponente

**GRADO DI INNOVAZIONE E FATTIBILITA' TECNICA (max 5.000 caratteri)** \*

B I S | I<sub>6</sub> |

Descrivere il carattere innovativo della proposta in riferimento agli obiettivi, alle tecnologie, al contesto di realizzazione ed alle metodologie. Descrivere in che modo i nuovi processi/prodotti/servizi che si intendono sviluppare si differenziano rispetto a quelli già attualmente offerti dal proponente, e rispetto ad eventuali soluzioni simili disponibili sul mercato. Trattandosi di progetti di breve durata e rivolti ad una rapida industrializzazione del prodotto/servizio, descrivere in che misura ed in che modo la fattibilità tecnica sia già stata dimostrata. Chiarire il più possibile in questa sede perché si ritiene il Progetto in condizione di TRL di partenza minima pari a 6-7

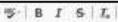
**FATTIBILITA' INDUSTRIALE E PROGRAMMA PER L'INDUSTRIALIZZAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO (max 10.000 caratteri)** \*

B I S | I<sub>6</sub> |

Descrivere tempi e modalità con cui il proponente intende procedere all'industrializzazione e commercializzazione del prodotto/servizio, e gli eventuali investimenti necessari per garantire una scala di produzione adeguata almeno al livello regionale. Indicare se il proponente è in grado di procedere in maniera autonoma all'industrializzazione o necessità di imprese partner. Per i progetti presentati da laboratori di ricerca, indicare con quali imprese si intende collaborare al fine di garantire che i risultati sia concretamente e rapidamente applicati od oggetto di industrializzazione e commercializzazione.

Figura 16 - Descrizione del progetto (fig. 1 di 2) (Az. 1.1.4. Imprese)

**PROFILO DEL PROPONENTE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO E ALLE ATTIVITÀ PREVISTE (max 5.000 caratteri)**



Fornire un breve profilo del proponente, evidenziando in particolare quelle informazioni utili a qualificare l'esperienza del proponente sulle tematiche oggetto della ricerca.

**DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITÀ (max 10.000 caratteri)**



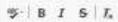
Descrivere il piano di attività relativo allo sviluppo del prodotto/processo/servizio che si intende realizzare. Indicare l'eventuale fabbisogno di test di conformità o certificazioni per la commercializzazione del prodotto/servizio.

**DESCRIZIONE DEI SERVIZI AD ALTO CONTENUTO DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA, LE COMPETENZE TECNICHE ED I BREVETTI (max 10.000 caratteri)**



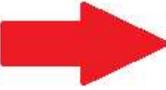
Descrivere i servizi richiesti in domanda ed indicarne l'utilità ai fini della ricerca.

**DESCRIZIONE DELLA STRUMENTAZIONE SCIENTIFICA ED IMPIANTI INDUSTRIALI (max 5.000 caratteri)**



Descrivere la strumentazione scientifica ed impianti industriali richiesti in domanda ed indicarne l'utilità ai fini del progetto.

**ATTIVITÀ SPERIMENTALE: REALIZZAZIONE FISICA DEL PROTOTIPO (SE PREVISTO) (max 5.000 caratteri)**


Descrivere in dettaglio il prototipo che si intende realizzare. Se non di interesse per il progetto, indicare "Attività sperimentale non prevista".

**ATTIVITÀ SPERIMENTALE: MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO UTILIZZATI (max 5.000 caratteri)**


Descrivere in dettaglio le materie prime ed i materiali di consumo che si prevede di utilizzare per il test del prototipo o in generale per l'attività sperimentale. Se non di interesse per il progetto, indicare "Attività sperimentale non prevista".

**Salva**

*Figura 17 - Descrizione del progetto (fig. 2 di 2) (Az. 1.1.4. Imprese)*

**Compilarlo seguendo le indicazioni riportate nella maschera di inserimento.**

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

### 3.2.4.3 Questionario: Dichiarazioni (Az. 1.1.4. Imprese)

Nel caso di “Az. 1.1.4. Imprese”, proseguire la redazione del questionario compilando la parte relativa alle Dichiarazioni, che si presenta come nella figura che segue:

Dichiarazioni

- corrisponde ai requisiti di PMI ai sensi del D.M. 18 aprile 2005 (SE PMI ALLEGARE DICHIARAZIONE DI CUI ALL'APPENDICE 1)
- l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda
- 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
- non essere destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illecito ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illecito e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato;

Salva

Figura 33 - Dichiarazioni (Az. 1.1.4. Imprese)

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

### 3.2.5 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa.

❗ Il Costo Progetto (0,00 €) risulta inferiore a 10.000,00€

#### Ricerca industriale

Voci di spesa	
1) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 50% delle spese di cui ai punti 2 - 3 - 4 - 5)	0,00
2) Spese per attrezzature scientifiche e impianti industriali	0,00
3) Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	0,00
4) Spese per realizzazione prototipo	
5) Costi per materiali di consumo utilizzati durante le prove necessarie allo sviluppo del progetto (max 20% delle voci di costo da 1 a 4)	
6) Spese generali (15% della voce 1)	0,00
Totale	0,00
Contributo ricerca industriale	

#### Sviluppo sperimentale

Voci di spesa	
1) Spese per il personale adibito ad attività di ricerca (max 50% delle spese di cui ai punti 2 - 3 - 4 - 5)	0,00
2) Spese per attrezzature scientifiche e impianti industriali	0,00
3) Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	0,00
4) Spese per realizzazione prototipo	0,00
5) Costi per materiali di consumo utilizzati durante le prove necessarie allo sviluppo del progetto (max 20% delle voci di costo da 1 a 4)	0,00
6) Spese generali (15% della voce 1)	0,00
Totale	0,00
Contributo sviluppo sperimentale	

#### Complessivo

Totale	Contributo richiesto
0,00	0,00

← Indietro Salva

Figura 34 - Piano costi

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

### 3.2.6 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta, allegati la cui tipologia ed obbligatorietà dipende dalla categoria selezionata al momento della creazione della domanda, dalla tipologia del soggetto proponente e da quanto indicato in corso di compilazione della domanda.

**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.***

*Figura 35 - Inserimento documenti*

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 36 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*  Nessun file selezionato.

Formati ammessi:

---

Elenco documenti caricati

documento_di_prova.pdf	Scheda progetto da pubblicare ai sensi dell'art. 27, comma1 del D. Lgs n. 33/2013	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'imposta di bollo	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Carta sulla Responsabilità Sociale di Impresa;	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
documento_di_prova.pdf	Modulo per la dichiarazione della dimensione dell'impresa	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

*Figura 36 - Documenti caricati*

### 3.2.7 Indicatori di output

La compilazione della domanda termina con l'inserimento degli indicatori di output.

Nota

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

Indicatori

Titolo	Unità di misura	Valore programmato
<b>Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute</b>	Equivalenti tempo pieno	<input type="text"/>
<b>Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca</b>	Numero	<input type="text"/>
<b>Numero di brevetti depositati dalle imprese finanziate</b>	Numero	<input type="text"/>

*Figura 37 - Gestione indicatori di output (Az. 1.1.4. Imprese)*

Per maggiori informazioni sulla rilevazione degli indicatori consultare il portale regionale dedicato al POR-FESR, ed in particolare il seguente collegamento:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

### 3.3 Generazione Documento Fac-Simile

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

**ATTENZIONE: NON** è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

#### A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando

Dati richiesta	
Numero richiesta	19795
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

Sezioni

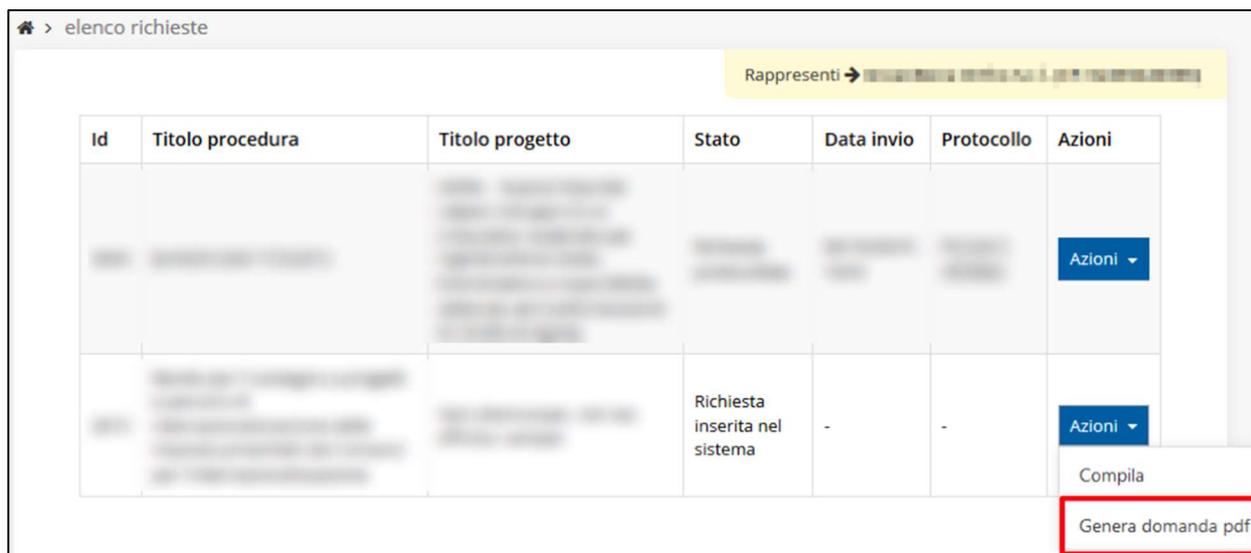
- ✓ [Gestione dati generali](#)
- ✓ [Gestione proponenti](#)
- ✓ [Gestione dati progetto](#)
- ✓ [Gestione questionario](#)
- ✓ [Gestione piano costi](#)
- ✓ [Gestione allegati richiesta](#)
- ✓ [Gestione indicatori di output](#)

Genera domanda pdf   Validata

Figura 38 - Generazione pdf Fac-Simile

#### B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

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



*Figura 38 bis - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)*

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

**DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE**

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

### 3.4 Validazione richiesta

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

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



**ATTENZIONE:** il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

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



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

*Figura 39 - Richiesta Validata*

### 3.5 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest’operazione ci sono due modi:

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



*Figura 40 - Download richiesta*

#### B. Dall’Elenco richieste tramite Azioni



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

*Figura 41 - Download richiesta (Voce Azioni)*

### 3.6 Firma della richiesta

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

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

### 3.7 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

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



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



*Figura 42 - Maschera per caricamento domanda*

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

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**

Inserita		Validata		Firmata		Inviata	
<b>Dati richiesta</b>							
Numero richiesta	3072						
Numero protocollo	-						
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper						
Stato	Richiesta firmata						

*Figura 43 - Richiesta firmata caricata nel sistema*

### 3.8 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Allegati alla richiesta a pag. 32).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

**Conferma necessaria** X

---

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

Annulla
**Conferma**

*Figura 44 - 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 ulteriormente 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
<b>Dati richiesta</b>			
Numero richiesta	3072		
Numero protocollo	-		
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper		
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione		

*Figura 4518 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione*

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 4619).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

*Figura 4619 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione*

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura .

**ATTENZIONE** 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.*

### 3.9 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 della stessa.

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

*Figura 47 - Stato della richiesta protocollata*

### 3.10 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf e al caricamento del pdf firmato.

### 3.11 Visualizzazione documenti caricati

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



www.19020102017	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
www.19020102017	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
www.19020102017	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
www.19020102017	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
www.19020102017	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 48 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni** → **Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Testo di progetto di lavoro di ricerca	Testo di progetto di lavoro di ricerca	Richiesta inviata	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾
5515	Testo di progetto di lavoro di ricerca	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 49 - 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 **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**

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

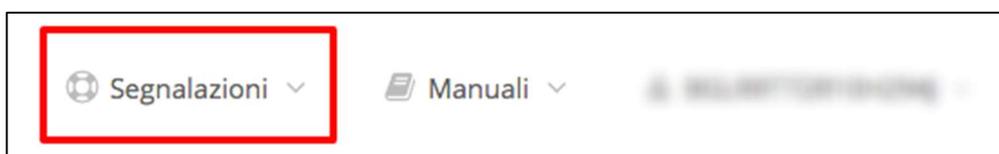
Telefono: **848 800258**

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

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

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

**Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni** presente nel menu 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.**