



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

**Accordi regionali di insediamento e
sviluppo delle imprese in attuazione
dell'art.6, L.R. 14/2014
Bando 2022**

Sommario

1	INTRODUZIONE	7
1.1	Contenuto delle linee guida	7
1.2	Registrazione nuovo utente	7
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	9
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	9
2.1.1	Home page	10
2.1.2	Il menù orizzontale	10
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	11
2.1.4	L'area centrale	12
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	14
2.2	Sezione Manuali	14
2.3	Segnalazioni	17
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	19
3.1	Fasi della presentazione	19
3.2	Inserimento nuova richiesta	20
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	21
3.3	Associazione Firmatario Richiesta	22
3.4	Inserimento richiesta	23
3.4.1	Dettaglio richiesta	24
3.5	Elenco sezioni	26
3.5.1	Proponenti	26
3.5.1.1	<i>Dettaglio proponente</i>	27
3.5.1.2	<i>Inserimento del Referente</i>	29
3.5.1.3	<i>Aggiunta della sede dell'intervento</i>	31
3.5.1.4	<i>Modifica del firmatario</i>	34
3.5.2	Dati progetto	35
3.5.3	Questionario progetti Tipologia A	36
3.5.3.1	<i>Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto</i>	36
3.5.3.2	<i>Questionario progetti Tipologia A: risorse coinvolte</i>	39
3.5.3.3	<i>Questionario progetti Tipologia A: piano di gestione della struttura</i>	40
3.5.3.4	<i>Questionario progetti Tipologia A: previsioni di vendita e piano economico</i>	41
3.5.3.5	<i>Questionario progetti Tipologia A: tempi di realizzazione del progetto</i>	42
3.5.3.6	<i>Questionario progetti Tipologia A: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	42
3.5.3.7	<i>Questionario progetti Tipologia A: Articolazione dell'investimento</i>	43
3.5.3.8	<i>Questionario progetti Tipologia A: contributo</i>	44
3.5.4	Questionario progetti Tipologia B	44
3.5.4.1	<i>Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto</i>	45
3.5.4.2	<i>Questionario progetti Tipologia B: Descrizione del piano attività</i>	48
3.5.4.3	<i>Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte</i>	50
3.5.4.4	<i>Questionario progetti Tipologia B: tempi di realizzazione del progetto</i>	53
3.5.4.5	<i>Questionario progetti Tipologia B: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	53
3.5.4.6	<i>Questionario progetti Tipologia B: contributo</i>	54
3.5.5	Questionario progetti Tipologia C	55
3.5.6	Questionario progetti Tipologia D	56
3.5.6.1	<i>Questionario progetti Tipologia D: informazioni e obiettivi del progetto</i>	56
3.5.6.2	<i>Questionario progetti Tipologia D: tempi di realizzazione del progetto</i>	57
3.5.6.3	<i>Questionario progetti Tipologia D: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa</i>	58
3.5.6.4	<i>Questionario progetti Tipologia D: contributo</i>	59

3.5.7	Questionario progetti Tipologia E	59
3.5.7.1	<i>Questionario progetti Tipologia E: informazioni e obiettivi del progetto</i>	60
3.5.7.2	<i>Questionario progetti Tipologia E: descrizione delle risorse coinvolte</i>	62
3.5.7.3	<i>Questionario progetti Tipologia E: tempi di realizzazione del progetto</i>	63
3.5.7.4	<i>Questionario progetti Tipologia E: Articolazione dell'investimento</i>	63
3.5.7.5	<i>Questionario progetti Tipologia E: contributo</i>	66
3.5.8	Piano costi	66
3.5.9	Allegati richiesta	68
3.5.10	Gestione indicatori di output	69
3.5.11	Autodichiarazioni	71
3.5.12	Programma	72
3.5.13	Questionario programma	74
3.5.14	Allegati programma	75
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	76
3.7	Validazione domanda	78
3.8	Download della domanda	79
3.9	Firma della richiesta	80
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	80
3.11	Invio della domanda	81
3.12	Protocollazione	83
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	84
3.14	Visualizzazione documenti caricati	84
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	86

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	9
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	9
Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù	10
Figura 4 - Il rientro del menù	12
Figura 5 - Navigazione pagina	13
Figura 6 - Allargamento casella di testo	13
Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	14
Figura 8 - Sezione Manuali.	15
Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020	15
Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020	16
Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale	17
Figura 12 - Segnalazioni.....	17
Figura 13 - Elenco manuali: Manuale per le segnalazioni di problemi tecnici.....	18
Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda	19
Figura 15 - Grafico avanzamento richiesta.....	20
Figura 16 - Richiesta inviata	20
Figura 17 - Elenco Bandi	21
Figura 18 - Selezione soggetto.....	21
Figura 19 - Errore in caso di soggetto non abilitato alla compilazione della domanda.....	22
Figura 20 - Associazione firmatario richiesta.....	22
Figura 21 - Selezione Firmatario e tipologia progetto	23
Figura 22 - Sezioni richiesta	25
Figura 23 - Elenco proponenti.....	27
Figura 24 - Dettaglio proponente	28
Figura 25 - Esempio di dati mancanti in anagrafica	29
Figura 26 - Proponenti: Aggiungi referente	29
Figura 27 - Selezione referente	29
Figura 28 - Dati relativi al referente.....	30
Figura 29 - Sezione referenti del dettaglio proponente	30
Figura 30 - Aggiunta della sede intervento.....	31
Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate	31
Figura 32 - Inserimento dati sede	32
Figura 33 - Elenco sedi collegate.....	32
Figura 34 - Sede intervento.....	33
Figura 35 - Zona sede operativa	33
Figura 36 - Zona sede operativa in zona montana	34
Figura 37 - Proponenti: Modifica firmatario.....	35
Figura 38 - Dati progetto	36
Figura 39 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia A.....	36
Figura 40 - Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)	37
Figura 41 - Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)	38
Figura 42 - Questionario progetti Tipologia A: Servizio per l'accesso alla struttura di ricerca	39
Figura 43 - Questionario progetti Tipologia A: Risorse coinvolte	40
Figura 44 - Questionario progetti Tipologia A: Piano di gestione della struttura	41
Figura 45 - Questionario progetti Tipologia A: Previsioni di vendita e piano economico	42
Figura 46 - Questionario progetti Tipologia A: Tempi di realizzazione del progetto	42

Figura 47 - Questionario progetti Tipologia A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	43
Figura 48 - Questionario progetti Tipologia A: Articolazione dell'investimento	44
Figura 49 - Questionario progetti Tipologia A: Contributo	44
Figura 50 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia B	45
Figura 51 - Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2).....	46
Figura 52 - Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2).....	47
Figura 53 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione dell'attività	48
Figura 54 - Questionario progetti Tipologia B: Obiettivo realizzativo	49
Figura 55 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (1 di 3).....	50
Figura 56 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (2 di 3).....	51
Figura 57 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (3 di 3).....	52
Figura 58 - Questionario progetti Tipologia B: Risorse coinvolte nelle collaborazioni con università	53
Figura 59 - Questionario progetti Tipologia B: Tempi di realizzazione del progetto	53
Figura 60 - Questionario progetti Tipologia B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	54
Figura 61 - Questionario progetti Tipologia B: Contributo	55
Figura 62 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia C	55
Figura 63 - Questionario progetti Tipologia C: Contributo	55
Figura 64 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia D.....	56
Figura 65 - Questionario progetti Tipologia D: Informazioni e obiettivi del progetto	57
Figura 66 - Questionario progetti Tipologia D: Tempi di realizzazione del progetto	58
Figura 67 - Questionario progetti Tipologia D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	59
Figura 68 - Questionario progetti Tipologia D: Contributo	59
Figura 69 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia E	60
Figura 70 - Questionario progetti Tipologia E: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2).....	61
Figura 71 - Questionario progetti Tipologia E: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2).....	62
Figura 72 - Questionario progetti Tipologia E: Risorse coinvolte	63
Figura 73 - Questionario progetti Tipologia E: Tempi di realizzazione del progetto.....	63
Figura 74 - Questionario progetti Tipologia E: Articolazione dell'investimento	64
Figura 75 - Questionario progetti Tipologia E: modulo inserimento articolazione dell'investimento.....	65
Figura 76 - Questionario progetti Tipologia E: Contributo.....	66
Figura 77 - Esempio Piano costi	67
Figura 78 - Inserimento documenti.....	68
Figura 79 - Documenti caricati.....	69
Figura 80 - Indicatori di output: progetti Tipologia A e B	70
Figura 81 - Indicatori di output: progetti Tipologia D	70
Figura 82 - Indicatori di output: progetti Tipologia E.....	71
Figura 83 - Autodichiarazioni.....	72
Figura 84 - Sezione Programma.....	73
Figura 85 - Sezione Programma: gruppo imprese	74
Figura 86 - Questionario programma	75
Figura 87 - Generazione pdf Fac-Simile	77
Figura 88 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....	77
Figura 89 - Richiesta Validata	79
Figura 90 - Download domanda	79
Figura 91 - Download domanda (Voce Azioni)	79
Figura 92 - Maschera per caricamento domanda	80
Figura 93 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....	81
Figura 94 - Conferma invio domanda	82

<i>Figura 95 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>82</i>
<i>Figura 96 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....</i>	<i>83</i>
<i>Figura 97 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>83</i>
<i>Figura 98 - Conferma invalidazione domanda.....</i>	<i>84</i>
<i>Figura 99 - Elenco documenti</i>	<i>85</i>
<i>Figura 100 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta</i>	<i>85</i>

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando¹ approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1098 del 4 luglio 2022**, 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.*

Le informazioni riportate nel presente manuale si riferiscono all'applicazione, denominata **Sfinge2020**, che gestisce il **POR FESR 2014-2020** e **bandi successivi**.

Da non confondere né col sistema Sfinge (per la gestione del POR FESR 2007-2013) e neppure col sistema Sfinge Sisma (per la gestione dei bandi relativi agli incentivi rivolti ai Comuni colpiti dal sisma del 2012 approvati prima del 2019) per i quali rimane tutto invariato.

1.2 Registrazione nuovo utente

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **esclusivamente attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID**.

SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale* che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili on-line al seguente indirizzo

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

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

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

NOTA - Si ricorda che a partire dal 30 settembre 2021 **le credenziali FedERa** eventualmente già in possesso **non sono più valide**.

Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spida-id>

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. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CIE/CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.



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 dedicato al POR-FESR al seguente indirizzo:

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

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

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

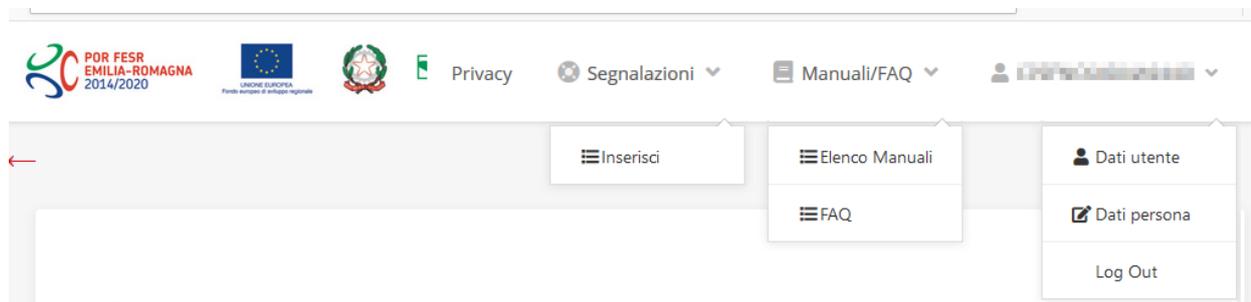


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite

il login attraverso il pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare i propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento. Per ulteriori

approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (Figura 4). 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 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

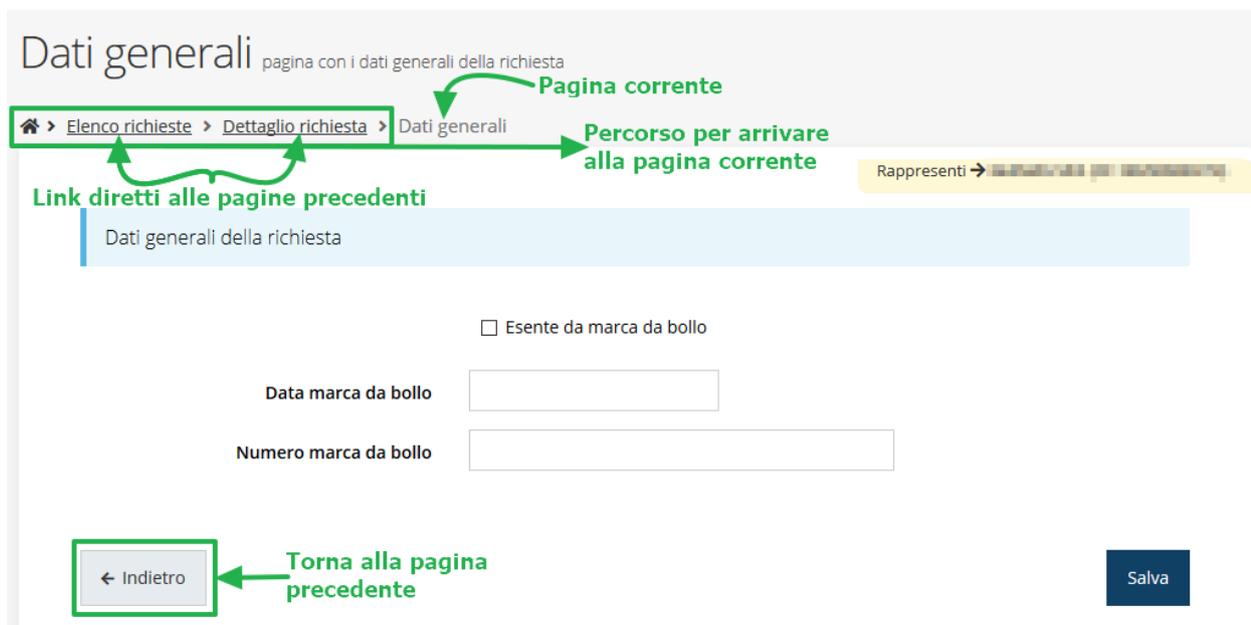


Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligator**
- 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 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.

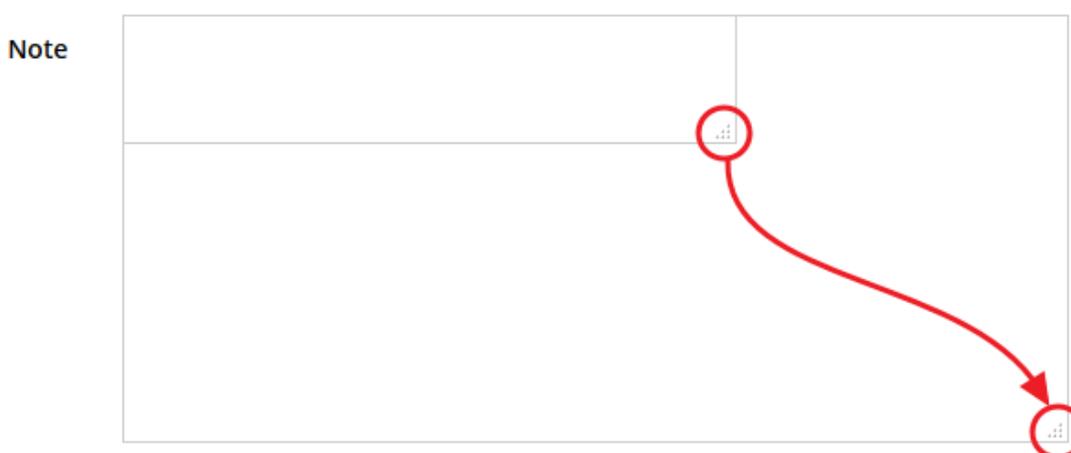


Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

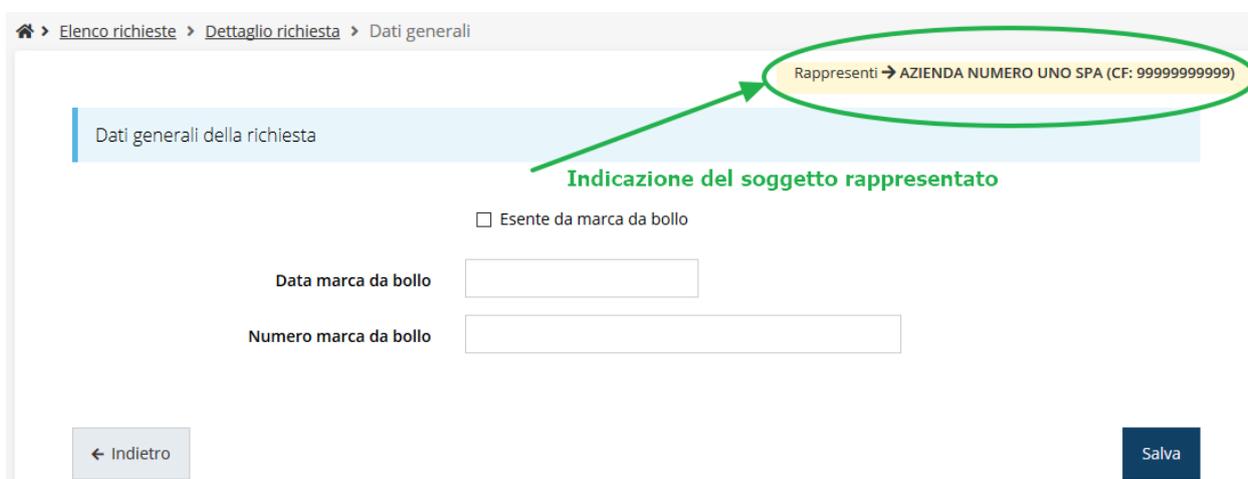


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Sezione Manuali

I **manuali relativi a specifici bandi e procedure** - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili **solo** sul portale regionale 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 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 Soggetti giuridici (Azienda, Comune, ecc),
 - inserimento di ulteriori Sedi operative,
 - creazione di Persone,

- assegnazione degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).
- **Manuale per richiesta di variazione progetto:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
- **Manuale per richiesta integrazione domanda:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.
- **Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione:** che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta, da parte degli istruttori contabili PA, di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.

La sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 è raggiungibile dal menù superiore dell'applicazione (Figura 8).



Figura 8 - Sezione Manuali.

Selezionando la voce **Elenco** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 9).

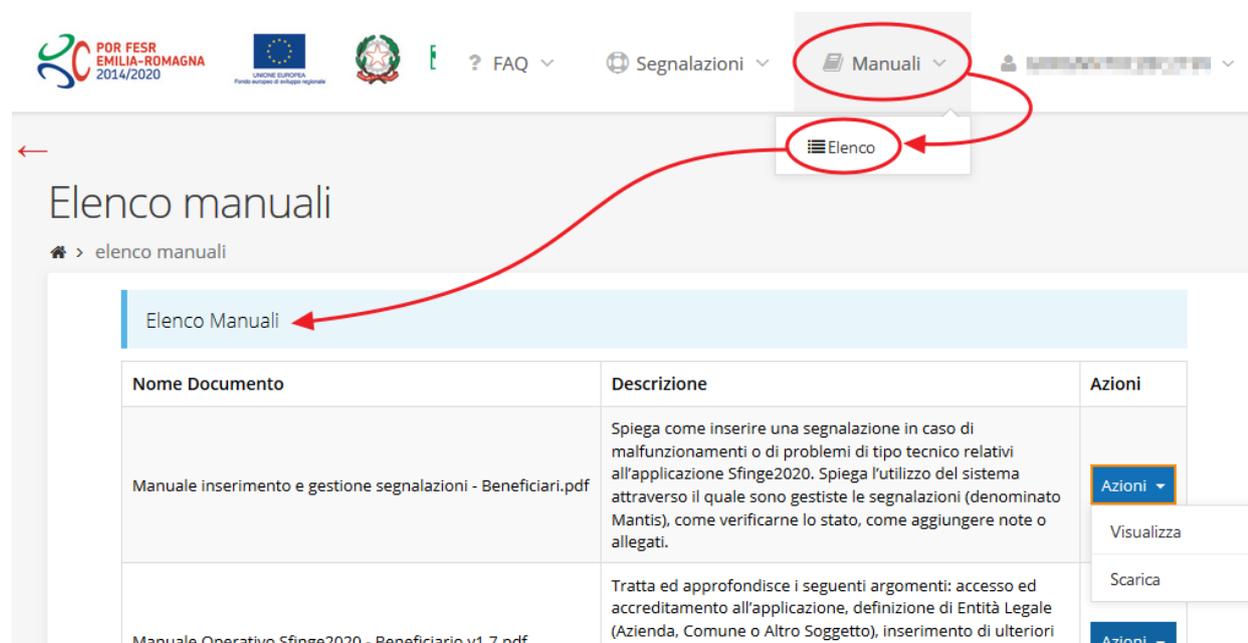


Figura 9 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

Si ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili so/o sui portali regionali nelle pagine dedicate ai bandi stessi.

Sul portale regionale dedicato al FESR 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 seguente). Cliccando sul collegamento si viene indirizzati alla pagina dedicata all'applicazione dove, fra l'altro, sono scaricabili i manuali sopra menzionati.



Figura 10 - Portale POR FESR: accesso alla sezione dedicata a Sfinge2020

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Seguici su

Cerca nel sito

Por Fesr ▾ S3 Opportunità ▾ Progetti finanziati ▾

Opportunità

Richiesta di finanziamenti tramite Sfinge2020

[Condividi](#)

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

Identificazione tramite Federa

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

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

Accesso a Sfinge2020

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

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

Per approfondire

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

Assistenza utenti

- > [FedERA](#)
- > [Helpdesk Sfinge2020](#)
Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni dall'applicativo Sfinge2020.
Telefonare al numero [06.99.330.300](tel:06.99.330.300)
Attenzione Il supporto telefonico è fornito solo dopo che è stata aperta una Segnalazione con le informazioni di dettaglio necessarie a comprendere la problematica. Non si fornisce supporto tecnico via email

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

Non hai trovato quello che cerchi?

Figura 11 - Elenco manuali per procedure standard disponibili sul portale POR FESR regionale

2.3 Segnalazioni

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

SFINGE 2020

Manuali ▾
 [nome cognome] ▾

Figura 12 - Segnalazioni

Nella sezione Manuali è disponibile una guida (Figura 13) 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 13 - 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 paragrafo finale del manuale, 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 accesso tramite pannello FedERa occorre fare riferimento al **supporto di FedERa** fornito da Lepida S.p.A.;
- per problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID occorre fare riferimento al supporto fornito dal **proprio fornitore del servizio**;
- 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 14.

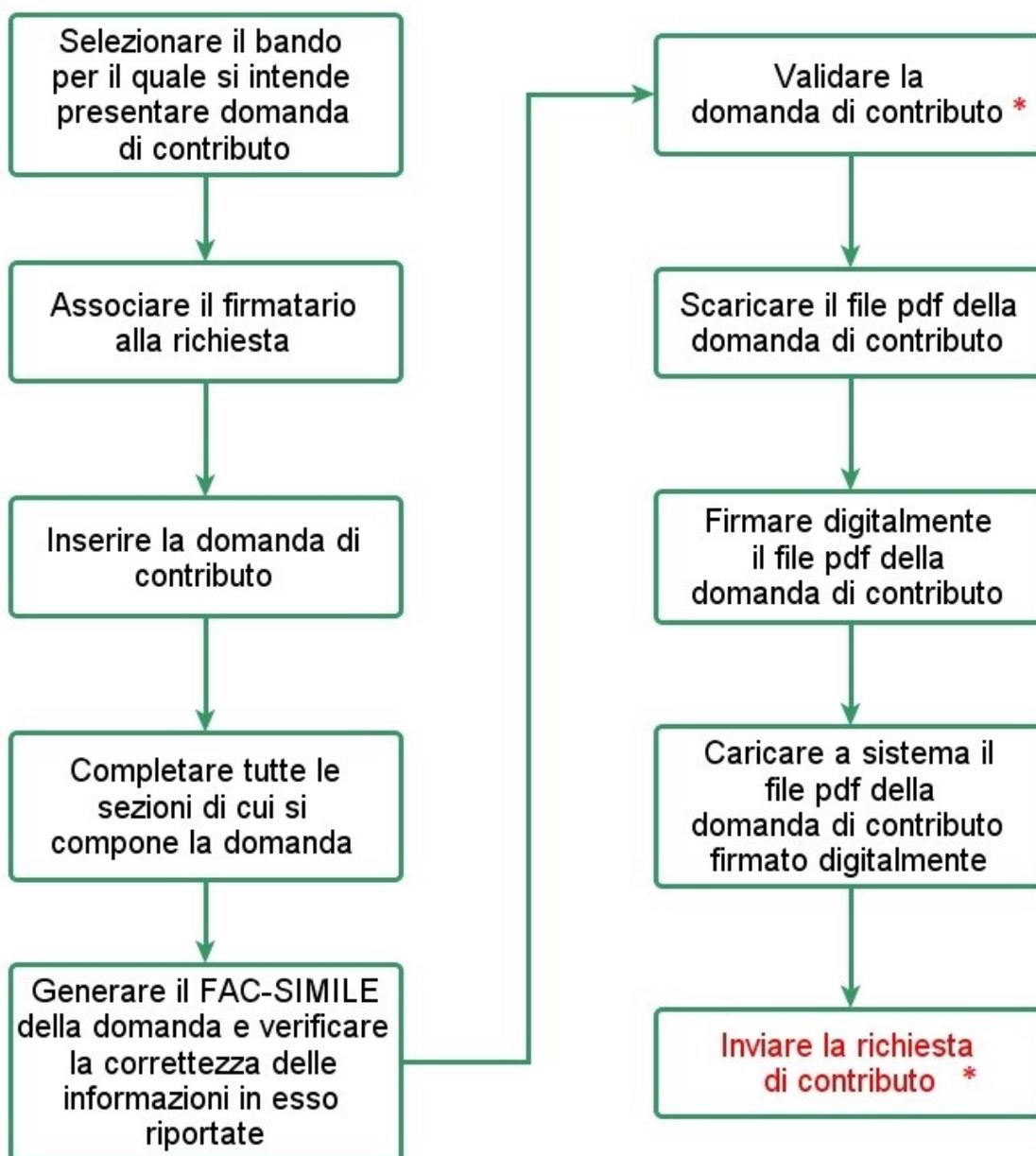


Figura 14 - Fasi della presentazione della domanda

*** ATTENZIONE** - Contestualmente all'inserimento della domanda di contributo il sistema crea un programma di investimento a cui

verranno **associate tutte le domande** create dallo stesso soggetto proponente. **Le azioni di Validazione e di Invio della richiesta sono condivise da tutte le domande legate al programma d'investimento:** la validazione di una domanda valida automaticamente tutte le domande del programma di investimento e l'invio di una domanda invia automaticamente tutte le domande del programma di investimento. Pertanto, a seguito dell'**invio di una domanda non sarà possibile creare ulteriori domande**.

Si ricorda inoltre che il programma d'investimento deve includere **almeno un progetto di tipologia B** e può prevedere **al massimo un progetto per ognuna delle altre tipologie di aiuti** con l'avvertenza che, per quanto riguarda i **progetti tipologia E**, questi ultimi **possono essere presentati dalle sole imprese che non abbiano sedi registrate in Emilia-Romagna al momento della approvazione del Bando**.

Gli step principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:



Figura 15 - 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 16).



Figura 16 - 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 17 - 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 17).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

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



Figura 18 - 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:

Errore

🏠 > [Home](#) > Errore

Ci dispiace ma non ha diritto di accedere alla risorsa che ha richiesto!
La invitiamo a tornare alla [Pagina principale](#)

Figura 19 - 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 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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

Figura 20 - Associazione firmatario richiesta

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

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

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

essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA - Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

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

The screenshot shows a web interface for selecting a signatory and project type. It features two main sections: 'Firmatario' and 'Tipologia progetto'. The 'Firmatario' section includes a dropdown menu with the text 'Firmatario *' and a selected option 'Ente Pubblico (Ente Pubblico)'. The 'Tipologia progetto' section includes a dropdown menu with the text 'Tipologia progetto *' and five radio button options: 'Investimenti per la realizzazione di infrastrutture di ricerca (Categoria di aiuti A)', 'Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (Categoria di aiuti B)', 'Aiuti alla formazione (Categoria di aiuti C)', 'Aiuti per la tutela dell'ambiente per interventi finalizzati alla produzione di energia da fonti rinnovabili (Categoria di aiuti D)', and 'Aiuti agli investimenti nelle aree assistite e aiuti in favore delle PMI (Categoria di aiuti E)'. A dark blue 'Salva' button is located in the bottom right corner.

Figura 21 - Selezione Firmatario e tipologia progetto

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

AVVERTENZA - All'interno del programma che si intende presentare è obbligatorio inserire **almeno un progetto** di tipologia "Aiuti a favore

della ricerca e sviluppo (progetti Tipologia B)”: non vi sono limiti sul numero massimo di progetti per questa tipologia di aiuti ma almeno uno deve essere presentato.

*A completamento del programma è possibile, invece, inserire **un solo progetto** per ognuna delle altre tipologie: “Investimenti per la realizzazione di strutture di ricerca (progetti Tipologia A)”, “Investimenti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati alla produzione di energia da fonti rinnovabili (progetti Tipologia D)” e “Investimenti produttivi (nelle aree assistite e/o per le PMI) (progetti Tipologia E)”. Un caso particolare è la tipologia “Realizzazione di progetti di formazione (progetti Tipologia C)”, per la quale è sì possibile inserire **una sola istanza** ma, per come è strutturata la presentazione della domanda, all’interno di essa si può caricare come allegato il modulo nel quale è possibile inserire più progetti formativi.*

Pertanto, se le domande per le tipologie di aiuto A, C, D ed E sono già presenti, all’atto della creazione di una nuova richiesta il sistema non consente di inserirne una seconda.

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 precedenza.

Subito al di sotto c’è un’area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione e riporta il codice Programma di riferimento.

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

In Figura 22 è mostrato il dettaglio per un progetto di tipologia A; le sezioni effettivamente presenti nel dettaglio della domanda possono differire in funzione della tipologia di progetto in compilazione.



Dati richiesta

Numero richiesta	31759
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia progetto	Investimenti per la realizzazione di infrastrutture di ricerca (Categoria di aiuti A)
Codice Programma	1-169

Sezioni

 Gestione dati marca da bollo	istruzioni
 Gestione proponenti	istruzioni
 Gestione dati progetto	istruzioni
 Gestione questionario Legge 14 2022	istruzioni
 Gestione piano costi	istruzioni
 Gestione allegati richiesta	istruzioni
 Gestione indicatori di output	istruzioni
 Autodichiarazioni	istruzioni
 Programma	istruzioni
 Gestione Questionario Programma	istruzioni
 Gestione allegati programma	istruzioni

[Genera domanda pdf](#)

Figura 22 - 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 fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però non implica necessariamente che non possano esserci

informazioni utili da inserire; si consiglia, pertanto, di verificare sempre la sezione per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

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.

In particolare, si sottolinea quanto segue:

- per tutte le tipologie di progetti sono presenti le sezioni relative a: **Proponenti, Dati progetto, Piano dei costi, Autodichiarazioni, Allegati richiesta**, e prevedono l'inserimento delle informazioni declinate sulla base della tipologia di progetto;
- la sezione **Questionario Legge 14 2022** contiene sezioni specifiche per ciascuna tipologia di progetto;
- la sezione **Gestione indicatori di output** è prevista per tutte le tipologie di progetto ad eccezione che per "Realizzazione di progetti di formazione" (progetti Tipologia C);
- le sezioni **Programma, Gestione questionario programma e Gestione allegati programma** condividono i dati inseriti in tutte le domande create dallo stesso soggetto proponente. Questo significa che i dati inseriti o modificati nelle suddette sezioni per una domanda, saranno automaticamente replicati nelle altre domande legate al programma d'investimento.

3.5.1 Proponenti

I dati anagrafici del soggetto proponente vengono agganciati automaticamente da quanto inserito durante le fasi di accreditamento e di definizione dell'entità legale. Se le informazioni in anagrafica sono incomplete, la cosa verrà segnalata in questa sezione. In questa pagina vengono visualizzati i dati anagrafici ed è possibile inserire i dati integrativi necessari al completamento della domanda: il referente del progetto e selezionare la sede dell'intervento.

! I dati inseriti per il proponente ██████████ S.p.A., non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'

Proponente

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
22675	██████████ S.p.A.	██████████	██████████	No	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Azioni ▾ Visualizza Firmatario</div>

← Indietro

Figura 23 - Elenco proponenti

Se in fase di accreditamento sono stati inseriti correttamente tutti i dati, la sezione risulta già completamente compilata, con l'eccezione del referente del progetto e della sede dell'intervento, che sono da inserire.

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

- **Visualizza**: questa funzione vi permette di visualizzare i dati del proponente e di accedere alle funzioni di inserimento del referente del progetto e della sede dell'intervento;
- **Firmatario**: con questa funzione potete visualizzare i dati del firmatario e potete, se necessario, procedere alla sua sostituzione.

3.5.1.1 Dettaglio proponente

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

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Referente**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente;
- **Sede Intervento**, riporta i dati della sede dell'intervento. Quando è assente significa che non è stata inserita alcuna sede.

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

+ Aggiungi Referente

+ Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Partita iva	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero civico	XXXX
Provincia	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Stato	Italia
Telefono	XXXXXXXXXXXX
Fax	
Email	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati Firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il XXXXX/XX/XXXX in XXXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in via XXXXXXXXX, XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXXX email XXXXXXXXX

← Indietro

Figura 24 - Dettaglio proponente

In testa alla pagina potrebbero essere evidenziati, su sfondo rosso, eventuali messaggi che segnalano l'assenza di dati obbligatori in anagrafica per il soggetto richiedente (si veda un esempio nella figura seguente): 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**.

- ❗ Specificare l'iscrizione ad un registro (imprese, REA o altro equivalente) nei dati anagrafici dell'azienda
- ❗ Non è stata inserita nessuna sede di intervento
- ❗ Non è stato inserito alcun referente del progetto

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Intervento

Figura 25 - Esempio di dati mancanti in anagrafica

3.5.1.2 Inserimento del Referente

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del **Referente**: dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccare sul pulsante “+ Aggiungi referente”, evidenziato in rosso nella figura che segue.

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

+ Aggiungi Referente + Aggiungi Sede Intervento

Dati Soggetto

Dati Soggetto

Figura 26 - 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](#)

Persone trovate

[Aggiungi persona +](#)

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
3669	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →
4565	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona →

Figura 27 - 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 27).

Una volta selezionato vi viene richiesto di indicare la e-mail PEC e la tipologia del referente, in questo caso il valore “*Referente del progetto*” è già preselezionato in quanto non esistono alternative.

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

Selezionare il tipo di associazione

Email PEC *

Tipologia *

← Indietro

Salva

Figura 28 - Dati relativi al referente

Terminata la selezione del referente nella videata dei dettagli del proponente diviene visibile la sezione coi referenti del progetto, posizionata al di sotto dell’area relativa ai dati del Firmatario.

Referenti

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
7190	[REDACTED]	[REDACTED]	Referente	Azioni ▾ Visualizza Elimina

← Indietro

Figura 29 - 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.

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “**+ Aggiungi Referente**” scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 29). A seguito dell’eliminazione tornerà disponibile il pulsante “**+ Aggiungi Referente**”

attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.1.3 Aggiunta della sede dell'intervento

Per indicare la sede dell'intervento dalla videata del **Dettaglio proponente** cliccate sul pulsante “+ **Aggiungi Sede Intervento**” (evidenziato in rosso nella Figura 30).

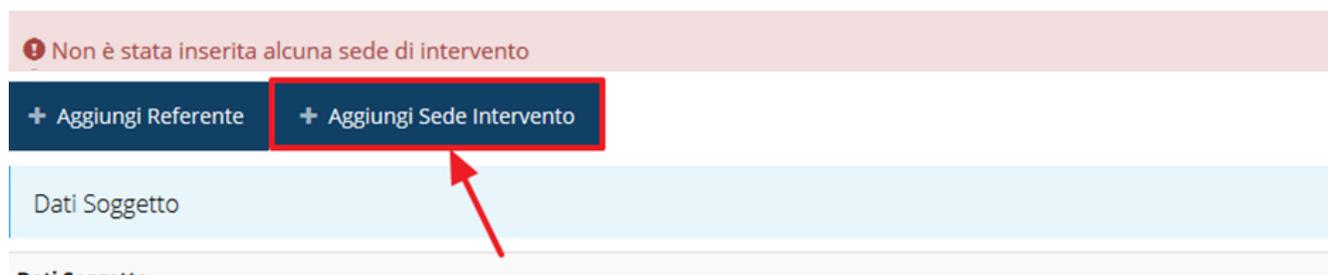


Figura 30 - Aggiunta della sede intervento

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

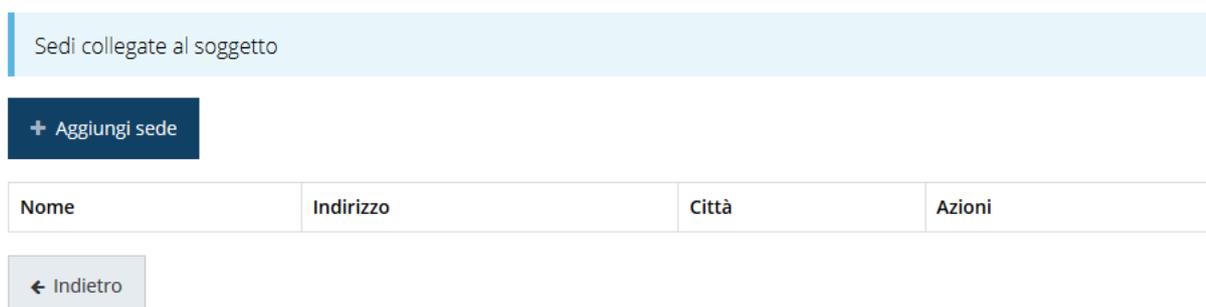


Figura 31 - Elenco (vuoto) sedi collegate

Nel caso in cui non vi siano sedi già collegate al richiedente, oppure se quelle in elenco non comprendessero la sede che si intende indicare, 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 32).

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco

Codice Ateco secondario

Indirizzo

Indirizzo

Numero civico

Stato

CAP

Località/Frazione

← Indietro Salva

Figura 32 - Inserimento dati sede

Completato l'inserimento cliccate su **Salva** per memorizzare i dati e ripetere il procedimento illustrato per tutte le sedi che si intende inserire a sistema.

Sedi collegate al soggetto

+ Aggiungi sede

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

← Indietro

Figura 33 - 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.

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 34).

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

Zona sede operativa
 Elimina

Figura 34 - Sede intervento

Da qui è possibile inserire le informazioni sulle zone cui fa riferimento la sede selezionando la voce **Zona sede operativa** dal menù **Azioni** (Figura 34).

Indicare se sia o meno ubicata in zona montana.

Il campo “*Zona assistita*” viene popolato in automatico dal sistema in base a ciò che si è indicato come Comune della sede.

Infine, nel caso in cui la sede non fosse disponibile al momento della domanda sarà necessario compilare il campo note specificando la data in cui essa sarà disponibile.

Zona sede operativa

Zona montana *

Zona assistita *

Note sede non disponibile

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 35 - Zona sede operativa

In caso di risposta affermativa all’indicazione della “Zona montana”, dopo il salvataggio il sistema riaprirà la form di inserimento della sede operativa richiedendo di specificare anche la zona montana, come da indicazioni presenti nel bando.

Zona sede operativa

Zona montana *	Sì
Indicare la zona montana tenuto conto di quanto previsto dalla L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009 dell'Emilia Romagna *	
Zona assistita *	No
Note sede non disponibile	

← Indietro

Salva

Figura 36 - Zona sede operativa in zona montana

Ripetere il procedimento per ogni sede di intervento prevista dal progetto che si sta compilando.

Con l'inserimento del referente del progetto e della sede (o sedi) dell'intervento, la sezione dedicata al proponente è completa.

3.5.1.4 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione **Proponenti** indicando come procedere a sostituire, se necessario, il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzate la voce **Firmatario** del menù **Azioni**. Si apre la videata illustrata in Figura 37.

In essa sono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Selezionate il nuovo firmatario attraverso l'apposito menù a tendina e salvate la modifica.

AVVERTENZA - *Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all'atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.*

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	ROCCO BIANCHI
Codice fiscale	ROCCOBIAN/0000000000
Dati nascita	nato il 01/01/1980 in Livorno stato Italia
Dati residenza	residente in via Roma 100 - 57100 Livorno
Recapiti	telefono 0586 123456 email rocco.bianchi@provincia.livorno.it

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 37 - Proponenti: Modifica firmatario

3.5.2 Dati progetto

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

Titolo (massimo 500 caratteri) *

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

← Indietro

Salva

Figura 38 - Dati progetto

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

3.5.3 Questionario progetti Tipologia A

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente per la tipologia di progetto “**Investimenti per la realizzazione di centri di ricerca (progetti Tipologia A)**”, come mostra la Figura 39.

 Informazioni e obiettivi del progetto	istruzioni
 Risorse coinvolte	istruzioni
 Piano di gestione della struttura	istruzioni
 Previsioni di vendita e piano economico	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	istruzioni
 Articolazione dell'investimento	istruzioni
 Contributo	istruzioni

Figura 39 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia A

3.5.3.1 Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto

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

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Informazioni e obiettivi del progetto

Obiettivi del progetto *

Descrivere gli obiettivi generali e specifici del progetto di realizzazione del Centro di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (da ora in avanti Centro di ricerca), che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata dell'intervento, e indicare la proposta di valore e gli elementi distintivi che la caratterizzano. Descrivere in che modo i servizi, che potranno essere offerti, a mercato, alla comunità scientifica in esito al progetto proposto, rientrano nelle strategie di sviluppo aziendale e come possono contribuire all'avanzamento tecnologico, organizzativo e strategico del proponente.
Max 3.000 caratteri

Descrizione della sede di realizzazione dell'Infrastruttura (qualora la sede di realizzazione non sia già nelle proprie disponibilità esplicitare le caratteristiche che dovrà avere l'immobile che si sta cercando/edificando) *

Descrivere in maniera puntuale l'immobile che ospiterà l'infrastruttura, in termini di:

- Metratura
- Organizzazione degli spazi
- Caratteristiche costruttive
- Specifiche funzionalità e/o caratteristiche necessarie per lo svolgimento delle attività previste all'interno dell'infrastruttura
- Implantistica necessaria alle attività alle attività specifiche dell'infrastruttura che si intende realizzare

Max 4.000 caratteri

Strategia generale per garantire l'accesso a terzi *

Descrivere in maniera puntuale come l'impresa riesce a garantire e concedere l'accesso alla struttura a terzi (altre imprese di qualsiasi dimensione, università e laboratori di ricerca) in modo trasparente, proporzionale e non discriminatorio (secondo quanto previsto dal bando ai sensi della definizione di cui all'articolo 26, comma 4, e dell'articolo 2 punto 91 del GBER), condizione cogente per l'ammissibilità. Si ricorda quanto disposto dal bando in merito all'obbligatorietà di attivare minimo n.2 accordi con Università e/o Enti di ricerca entro il 15 del mese di febbraio 2024.
Max 4.000 caratteri

I servizi per l'accesso alla struttura di ricerca *

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

Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

Informazioni e obiettivi del progetto

Contributo all'avanzamento tecnologico della filiera *

Tenuto conto dei servizi offerti, descrivere come la struttura contribuisce all'avanzamento tecnologico della filiera e all'impatto dei risultati della filiera regionale sulla competitività internazionale, con riguardo a:

- introduzione di nuove tecnologie,
- estensione della gamma delle produzioni o della filiera,
- crescita occupazionale,
- rafforzamento competitivo e aumento delle esportazioni.

Max 2.000 caratteri

Figura 40 - Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Max 2.000 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, il sistema di specializzazione industriale afferente al progetto di infrastruttura di ricerca *

- Sistema agroalimentare
- Sistema dell'edilizia e delle costruzioni
- Sistema della meccatronica e della motoristica
- Industrie della salute e del benessere
- Industrie culturali e creative
- Industria del turismo
- Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica
- Energia e sviluppo sostenibile

Specificare elementi da cui si evince l'appartenenza *

Max 1.500 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, gli ambiti tematici prioritari afferenti ai servizi previsti dal progetto di infrastruttura di ricerca, è possibile più di una scelta (massimo 3 scelte) *

- Energia pulita, sicura e accessibile
- Circular economy
- Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)
- Blue growth
- Innovazione nei materiali
- Digitalizzazione, intelligenza artificiale, big data (imprese e PA)
- Manufacturing 4.0 e future evoluzioni
- Connettività di sistemi a terra e nello spazio
- Mobilità e motoristica sostenibile e innovativa
- Città e comunità del futuro
- Patrimonio territoriale e identità regionale: beni e contenuti culturali, attività creative, turismo e prodotti Made in E-R
- Benessere della persona, nutrizione e stili di vita
- Salute
- Innovazione sociale e partecipazione
- Inclusione e coesione sociale: educazione, lavoro, territori

Specificare elementi da cui si evince la coerenza *

Max 1.500 caratteri

Salva

Figura 41 - Questionario progetti Tipologia A: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)

In corrispondenza del campo **Elenco servizi per l'accesso alla struttura di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un servizio.

Compilare i campi proposti (Figura 42) e cliccare su **Salva**.

Denominazione del servizio *	<input type="text"/>
Descrizione del servizio *	<input type="text"/>
Mercato di riferimento *	<input type="text"/>
Grado di innovazione di ogni servizio *	<input type="text"/>

Descrivere il grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, inteso come:

1. avanzamento e/o differenziazione dal punto di vista tecnologico e delle possibili applicazioni industriali e commerciali rispetto al contesto esistente,
 2. risposta a nuovi bisogni, sviluppo di nuove nicchie di mercato, nuove funzionalità, etc.
- Specificare se tale avanzamento sussiste al livello del settore e/o filiera in regione e/o del contesto internazionale.
Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 42 - Questionario progetti Tipologia A: Servizio per l'accesso alla struttura di ricerca

3.5.3.2 Questionario progetti Tipologia A: risorse coinvolte

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

Risorse coinvolte

Profilo dell'impresa proponente *

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

Risorse coinvolte *

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

Collaborazioni con laboratori di ricerca/
università e/o organismi di ricerca e/o enti
di ricerca *

Descrivere i laboratori/centri di ricerca che collaboreranno alla realizzazione del Centro di Ricerca, specificandone il ruolo e le fasi in cui saranno coinvolti e le competenze che apporteranno. Tale descrizione dovrà essere coerente e a quanto specificato nel Modello 17. Sintesi piano occupazionale e collaborazioni con laboratori di ricerca del Progetto categoria A).
Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 43 - Questionario progetti Tipologia A: Risorse coinvolte

3.5.3.3 Questionario progetti Tipologia A: piano di gestione della struttura

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

Organizzazione dei servizi per l'accesso alla struttura di ricerca *

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

Tipologie di utenza *

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

Organigramma della struttura di ricerca *

Descrivere in maniera puntuale l'organigramma della struttura di ricerca, specificando il personale impegnato nella struttura di ricerca, dettagliandone il numero la responsabilità e il ruolo specifico.

Per ogni tipologia di risorsa umana specificare le informazioni nel seguente ordine:

- Numero;
 - Responsabilità;
 - Ruolo all'interno della struttura;
 - servizio di riferimento, per es Serv. A) Serv. B) etc;
 - fase di erogazione del servizio in cui la risorsa è impegnata;
- Max 3.000 caratteri

Salva

Figura 44 - Questionario progetti Tipologia A: Piano di gestione della struttura

3.5.3.4 Questionario progetti Tipologia A: previsioni di vendita e piano economico

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

Previsioni di vendita e piano economico

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

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

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

Max 10.000 caratteri

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

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

Max 4.000 caratteri

Salva

Figura 45 - Questionario progetti Tipologia A: Previsioni di vendita e piano economico

3.5.3.5 Questionario progetti Tipologia A: tempi di realizzazione del progetto

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

Tempi di realizzazione del progetto

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

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 46 - Questionario progetti Tipologia A: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.3.6 Questionario progetti Tipologia A: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Nella sezione il sistema propone le voci di spesa previste dal bando. È necessario inserire la spunta in corrispondenza del periodo di realizzazione delle voci di spesa tenendo conto che dovrà corrispondere a quanto inserito nel piano dei costi.

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Articolare la tempistica del progetto (selezionando la/e casella del periodo) nel prospetto che segue, tenendo conto che il programma di investimento deve esaurirsi entro il 31 dicembre 2023.

Attrezzature	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Impianti strettamente funzionali alle attività di ricerca dell'infrastruttura	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Programmi informatici	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Brevetti	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Licenze	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese
Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie	<input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese
	<input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 47 - Questionario progetti Tipologia A: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi**, che vedremo più avanti; in questa fase della compilazione, pertanto, potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Attrezzature" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa.

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.3.7 Questionario progetti Tipologia A: Articolazione dell'investimento

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

The screenshot shows a form section titled 'Descrizione delle spese' in a light blue header. Below the header, the label 'Descrizione delle spese *' is positioned to the left of a large, empty text input field. At the bottom left of the form area, the text 'Max 3.500 caratteri' indicates the character limit. On the right side, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 48 - Questionario progetti Tipologia A: Articolazione dell'investimento

3.5.3.8 Questionario progetti Tipologia A: contributo

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

The screenshot shows a form section titled 'Contributo' in a light blue header. Below the header, the label 'Importo del contributo richiesto *' is positioned to the left of a text input field. On the right side, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 49 - Questionario progetti Tipologia A: Contributo

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

3.5.4 Questionario progetti Tipologia B

Per compilare il questionario per la tipologia di progetto “Aiuti a favore della ricerca e sviluppo (progetti Tipologia B)” selezionate la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà l'elenco delle sezioni da compilare (Figura 50).

 Informazioni e obiettivi del progetto	istruzioni
 Descrizione del piano di attività	istruzioni
 Descrizione delle risorse coinvolte	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	istruzioni
 Contributo	istruzioni

Figura 50 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia B

Per completare il questionario è necessario compilare ogni sezione presente.

3.5.4.1 Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto

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

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Informazioni e obiettivi del progetto

Finalità progetto *

- A) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o a migliorare significativamente prodotti, servizi e sistemi produttivi esistenti nelle imprese;
- B) a introdurre sul mercato nuovi prodotti o servizi o ad adottare nuove tecnologie produttive che prevedano nuovi investimenti e ampliamenti produttivi sul territorio regionale.

Obiettivi progetto *

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

Output di progetto *

Descrivere gli output e i risultati attesi previsti in termini di prototipi, nuovi processi, soluzioni tecnologiche distinguendoli per la fase di ricerca industriale e la fase di sviluppo sperimentale.
Max 3.000 caratteri

Impatto e sostenibilità ambientale degli Output di Progetto *

Con riferimento agli output progettuali, prodotti e/o processi, specificare i risultati (che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del progetto) in termini di riduzione degli impatti ambientali e sotto il profilo del miglioramento della sostenibilità.
Max 3.000 caratteri

Aspetti tecnico-scientifici del progetto di ricerca e sviluppo *

Per il progetto mettere in evidenza in maniera dettagliata gli aspetti tecnico scientifici, con riferimento a:
- obiettivi specifici e generali (che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto);
- fattibilità industriale e prospettive di mercato
Max 5.000 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) *

Tenendo conto di quanto indicato in tabella, descrivere in che modo il progetto di ricerca e sviluppo proposto può concorrere all'attuazione degli obiettivi della Strategia Regionale di Specializzazione Intelligente (S3). Nello specifico chiarire in che modo il progetto si colloca nell'ambito produttivo indicato, la coerenza con l'orientamento tematico prescelto e in che modo vengono intercettati i driver di cambiamento e le tecnologie abilitanti (KET, Key Enabling Technologies) indicate.

Specificare, inoltre, in che modo il progetto ha la capacità di intercettare le direttrici di cambiamento della S3, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi generali:
- dello sviluppo sostenibile,
- dello sviluppo della società dell'informazione,
- del miglioramento delle condizioni di vita e di salute delle persone.
Max 3.500 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, il sistema di specializzazione industriale afferente al progetto di ricerca *

- Sistema agroalimentare
- Sistema dell'edilizia e delle costruzioni
- Sistema della meccanica e della motoristica
- Industrie della salute e del benessere
- Industrie culturali e creative
- Industria del turismo
- Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica
- Energia e sviluppo sostenibile

Specificare elementi da cui si evince l'appartenenza *

Max 1.500 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione

- Energia pulita, sicura e accessibile

Figura 51 - Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, gli ambiti tematici prioritari afferenti alle attività del progetto di ricerca, è possibile più di una scelta (massimo 3 scelte) *

- Energia pulita, sicura e accessibile
- Circular economy
- Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)
- Blue growth
- Innovazione nei materiali
- Digitalizzazione, intelligenza artificiale, big data (imprese e PA)
- Manufacturing 4.0 e future evoluzioni
- Connettività di sistemi a terra e nello spazio
- Mobilità e motoristica sostenibile e innovativa
- Città e comunità del futuro
- Patrimonio territoriale e identità regionale: beni e contenuti culturali, attività creative, turismo e prodotti Made in E-R
- Benessere della persona, nutrizione e stili di vita
- Salute
- Innovazione sociale e partecipazione
- Inclusione e coesione sociale: educazione, lavoro, territori

Specificare elementi da cui si evince la coerenza *

Max 1.500 caratteri

Contributo all'avanzamento tecnologico della filiera *

Descrivere il contributo all'avanzamento tecnologico della filiera e l'impatto dei risultati della filiera regionale sulla competitività internazionale filiera regionale, in termini di:

- introduzione di nuove tecnologie,
- estensione della gamma delle produzioni o della filiera,
- crescita occupazionale,
- rafforzamento competitivo e aumento delle esportazioni.

Max 2.000 caratteri

Grado di innovazione del progetto *

Descrivere il grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, inteso come:

- avanzamento e/o differenziazione dal punto di vista tecnologico e delle possibili applicazioni industriali e commerciali rispetto al contesto esistente,
- risposta a nuovi bisogni, sviluppo di nuove nicchie di mercato, nuove funzionalità, ecc.,

Specificare se tale avanzamento sussiste al livello del settore e/o filiera in regione e/o del contesto internazionale.

Max 4.000 caratteri

Fattibilità industriale e prospettive di mercato *

Descrivere in che modo il proponente intende industrializzare e valorizzare i risultati del progetto e quali strategie industriali e commerciali intende mettere in atto per massimizzare l'efficacia dei risultati

Max 2.000 caratteri

Indicare il livello di maturità della tecnologia del progetto previsto rispetto al punto di partenza (TRL-P) *

Indicare il livello di maturità della tecnologia del progetto previsto rispetto all'obiettivo (TRL-O) *

TRL: è un sistema di misurazione utilizzato per la valutazione del grado di maturità di una particolare tecnologia adottato a livello internazionale e dalla Commissione Europea nell'ambito del programma "Horizon 2020" (General Annexes -European Commission Decision C (2014)4995 of 22 July 2014

Salva

Figura 52 - Questionario progetti Tipologia B: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)

3.5.4.2 Questionario progetti Tipologia B: Descrizione del piano attività

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

Descrizione del piano di attività

Descrizione del piano di attività *

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

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

Devi inserire almeno 1 riga (max 4)

Aggiungi

Salva

Figura 53 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione dell'attività

In corrispondenza del campo **Sintesi degli obiettivi realizzativi** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni di almeno un obiettivo realizzativo (Figura 54).

Obiettivo Realizzativo

Titolo OR *	<input type="text"/>
Mese di avvio *	<input type="text" value="-"/>
Anno di avvio *	<input type="text"/>
Mese di conclusione *	<input type="text" value="-"/>
Anno di conclusione *	<input type="text"/>
Ripartizione % delle attività RI *	<input type="text"/>
Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale. Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"	
Ripartizione % delle attività SS *	<input type="text"/>
Indicare in che misura le attività indicate nell'OR si ripartiscono fra ricerca industriale e sviluppo sperimentale. Inserire il valore numerico senza il simbolo "%"	
Obiettivi *	<input type="text"/>
Risultati attesi *	<input type="text"/>
Risorse umane impiegate nell'OR *	<input type="text"/>
GG. persona personale esterno	<input type="text"/>
Include le giornate dei consulenti esterni rendicontato nella voce di costo E di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".	
GG. persona nuovi ricercatori	<input type="text"/>
Include personale rendicontato nella voce di costo A di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".	
GG. persona ricercatori strutturati	<input type="text"/>
Include personale rendicontato nella voce di costo B di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".	
GG. persona personale ausiliario	<input type="text"/>
Include personale rendicontato nella voce di costo C di cui alla tabella "Spese e investimenti previsti".	

Salva

Figura 54 - Questionario progetti Tipologia B: Obiettivo realizzativo

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

3.5.4.3 Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte

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

Responsabile tecnico

Nome e cognome *

Ruolo in azienda *

E-mail *

Telefono *

Fax *

Breve CV *

Max 3.000 caratteri

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte *

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

Nuovi ricercatori

Includi il personale rendicontato nella voce di costo A di cui alla tabella "Prospetto delle spese".

Descrizione *

Nr. nuove assunzioni *

Riportare nella colonna "nuove assunzioni" solo le risorse direttamente connesse al progetto di ricerca e sviluppo.

Nr. laureati *

Nr. non laureati *

Ricercatori strutturati

Figura 55 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (1 di 3)

Ricercatori strutturati

Includi il personale rendicontato nella voce di costo B di cui alla tabella "Prospetto delle spese".

Descrizione *

Nr. presenti *

Nr. nuove assunzioni *

Riportare nella colonna "nuove assunzioni" solo le risorse direttamente connesse al progetto di ricerca e sviluppo.

Nr. laureati presenti *

Nr. non laureati presenti *

Personale ausiliario

Includi il personale rendicontato nella voce di costo C di cui alla tabella "Prospetto delle spese".

Descrizione *

Nr. presenti *

Nr. nuove assunzioni *

Riportare nella colonna "nuove assunzioni" solo le risorse direttamente connesse al progetto di ricerca e sviluppo.

Nr. laureati presenti *

Nr. non laureati presenti *

Personale esterno

Descrizione *

Nr. presenti *

Nr. laureati presenti *

Nr. non laureati presenti *

Risorse strumentali

Figura 56 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (2 di 3)

Risorse strumentali

Risorse strumentali *

Descrivere attrezzature, impianti, strumentazioni, etc., che si intendono acquistare o locare, evidenziando in che modo esse sono necessarie per la realizzazione del progetto.
Max 2.000 caratteri

Proprietà Intellettuale *

Descrivere i brevetti e/o licenze eventualmente necessari alla ricerca, già in possesso del proponente o che si intendono acquisire e da quali soggetti saranno acquisiti. Descrivere inoltre quali risultati del progetto si intendono brevettare e quale tipo di copertura si intende dare ai brevetti. Indicare il numero di brevetti che si prevede di depositare.
Max 2.000 caratteri

Prototipi, dimostratori e/o impianti pilota *

Descrivere i prototipi, i dimostratori e/o gli impianti pilota che si intendono realizzare evidenziando in che modo essi sono necessari per la realizzazione del progetto.
Max 2.000 caratteri

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

Descrivere i le strutture Universitarie e/o gli organismi di ricerca e/o gli enti di ricerca che collaboreranno alla realizzazione del progetto, specificandone il ruolo e le fasi in cui saranno coinvolti. Le competenze che apporteranno al progetto.
Max 3.000 caratteri

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

Al fini dell'ammissibilità degli interventi, per ogni progetto di ricerca e sviluppo, le imprese devono prevedere una spesa (minima) per le collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca, calcolata sulla base delle percentuali previste per i seguenti 3 scaglioni dell'investimento in ricerca e sviluppo del singolo progetto:

- 15% delle spese ammesse fino all'importo pari a 2.000.000 di euro;
- 10% delle spese ammesse eccedenti l'importo di 2.000.000 di euro;
- 5% delle spese ammesse eccedenti l'importo di 4.000.000, di euro.

***Organismo di ricerca e diffusione della conoscenza:** un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza decisiva su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati: **(art. 2.83 del GBER)**

Devi inserire almeno 1 riga

Aggiungi

Salva

Figura 57 - Questionario progetti Tipologia B: Descrizione delle risorse coinvolte (3 di 3)

In corrispondenza del campo **Collaborazioni con Università e/o organismi di ricerca e/o enti di ricerca** selezionare **Aggiungi** per inserire le informazioni relative ad almeno una collaborazione (Figura 58).

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

Denominazione laboratorio ed ente di appartenenza *

Attività previste nel progetto *

Rete Alta Tecnologia * Sì
 No

Totale gg. persona *

Costo previsto *

Salva

Figura 58 - Questionario progetti Tipologia B: Risorse coinvolte nelle collaborazioni con università

3.5.4.4 Questionario progetti Tipologia B: tempi di realizzazione del progetto

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

Tempi di realizzazione del progetto

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

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 59 - Questionario progetti Tipologia B: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.4.5 Questionario progetti Tipologia B: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

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

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

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

- | | |
|---|--|
| A) Spese per nuovo personale di ricerca | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| B) Spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| C) Spese per il personale adibito a funzioni di produzione o personale di ricerca non laureato anche con esperienza inferiore a 10 anni | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| D) Spese per l'acquisto o locazione di strumenti e impianti | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| E) Spese per l'acquisizione di servizi ad alto contenuto di ricerca scientifica e tecnologica | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| F) Spese sostenute per la costruzione di macchinari prototipali fisicamente riscontrabili (impianti pilota, macchinari, robot, linee produttive sperimentali) | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |
| G) Spese generali | <input type="checkbox"/> dal 1° al 12° mese |
| | <input type="checkbox"/> dal 13° al 24° mese |

Salva

Figura 60 - Questionario progetti Tipologia B: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi**, che vedremo più avanti; in questa fase della compilazione, pertanto, potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

Non si possono indicare i tempi di realizzazione per la voce "Spese per nuovo personale di ricerca" perché non sono stati previsti costi per questa voce di spesa

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.4.6 Questionario progetti Tipologia B: contributo

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

Contributo

Importo del contributo richiesto *

Salva

Figura 61 - Questionario progetti Tipologia B: Contributo

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

3.5.5 Questionario progetti Tipologia C

Per completare il questionario relativo al progetto “Realizzazione di progetti di formazione (progetti Tipologia C)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta** che mostrerà l’unica sezione da compilare.

Gestione questionario Legge 14

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14

Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Contributo [Istruzioni](#)

Figura 62 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia C

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

Contributo

Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Gestione questionario Legge 14 > Contributo

Rappresenti → Impresa prova (CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Contributo

Importo del contributo richiesto *

Salva

Figura 63 - Questionario progetti Tipologia C: Contributo

3.5.6 Questionario progetti Tipologia D

Per completare il questionario relativo al progetto “Investimenti per la tutela dell’ambiente per interventi finalizzati alla produzione di energia da fonti rinnovabili (progetti Tipologia D)” è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l’elenco delle sezioni da compilare (Figura 64).

 Informazioni e obiettivi del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa	istruzioni
 Contributo	istruzioni

Figura 64 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia D

3.5.6.1 Questionario progetti Tipologia D: informazioni e obiettivi del progetto

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

Informazioni e obiettivi del progetto

Tipologie di investimento • Secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettere a) o b) dell'art. 41 del GBER
 Secondo quanto previsto al paragrafo 6, lettera c) dell'art. 41 del GBER

Obiettivi progetto •

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

Presupposti all'origine dei progetti •

Indicare le motivazioni del/i progetto/i, illustrando lo stato attuale degli impianti esistenti e delle problematiche e i bisogni afferenti l'ambito energetico e della tutela ambientale dell'impresa. Descrivere le misure che l'impresa adotta e intende adottare in funzione degli investimenti previsti relativamente:
 - alla tutela ambientale;
 - all'efficienza energetica
 - al riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti:
 Max 3.000 caratteri

Normativa di riferimento •

Descrivere:
 - l'eventuale normativa, comunitaria e/o nazionale, cui si riferisce, e
 - i possibili scenari alternativi in assenza dei suddetti interventi.
 Max 1.500 caratteri

Coerenza con la strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) •

Tenendo conto degli investimenti previsti, indicare le principali innovazioni e il valore delle stesse in termini di miglioramento della competitività per l'impresa e la filiera di riferimento in cui l'impresa stessa opera (facendo riferimento agli ambiti prioritari della Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027).
 Max 2.000 caratteri

Coerenza con Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027 • Sistema agroalimentare
 Sistema dell'edilizia e delle costruzioni
 Sistema della meccatronica e della motoristica
 Industrie della salute e del benessere
 Industrie culturali e creative
 Industria del turismo
 Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica
 Energia e sviluppo sostenibile

Specificare elementi da cui si evince l'appartenenza •

Max 1.500 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, gli ambiti tematici prioritari afferenti ai prodotti e/o servizi a cui l'intervento è destinato, è possibile più di una scelta (massimo 3 scelte) • Energia pulita, sicura e accessibile
 Circular economy
 Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)
 Blue growth
 Innovazione nei materiali
 Digitalizzazione, Intelligenza artificiale, big data (imprese e PA)
 Manufacturing 4.0 e future evoluzioni
 Connettività di sistemi a terra e nello spazio
 Mobilità e motoristica sostenibile e innovativa
 Città e comunità del futuro
 Patrimonio territoriale e identità regionale: beni e contenuti culturali, attività creative, turismo e prodotti Made in E-R
 Benessere della persona, nutrizione e stili di vita
 Salute
 Innovazione sociale e partecipazione
 Inclusione e coesione sociale: educazione, lavoro, territori

Specificare elementi da cui si evince la coerenza •

Max 1.500 caratteri

Salva

Figura 65 - Questionario progetti Tipologia D: Informazioni e obiettivi del progetto

3.5.6.2 Questionario progetti Tipologia D: tempi di realizzazione del progetto

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

Tempi di realizzazione del progetto

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

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 66 - Questionario progetti Tipologia D: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.6.3 Questionario progetti Tipologia D: tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

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

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

Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Impianti (comprese le opere accessorie) e attrezzature destinati all'intervento specifico e volti a adattare i metodi di produzione

- dal 1° al 12° mese
 dal 13° al 24° mese

Programmi informatici (connessi all'intervento agevolabile)

- dal 1° al 12° mese
 dal 13° al 24° mese

Brevetti

- dal 1° al 12° mese
 dal 13° al 24° mese

Licenze

- dal 1° al 12° mese
 dal 13° al 24° mese

Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie di prodotti e processi produttivi

- dal 1° al 12° mese
 dal 13° al 24° mese

Salva

Figura 67 - Questionario progetti Tipologia D: Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa

Dopo il salvataggio il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra le voci selezionate in questa sezione e la spese inserite nella sezione **Gestione piano dei costi**, che vedremo più avanti; in questa fase della compilazione, pertanto, potrebbero apparire delle indicazioni di errore simili alla seguente

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

Ovviamente queste indicazioni spariranno una volta compilato coerentemente anche il piano dei costi.

3.5.6.4 Questionario progetti Tipologia D: contributo

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

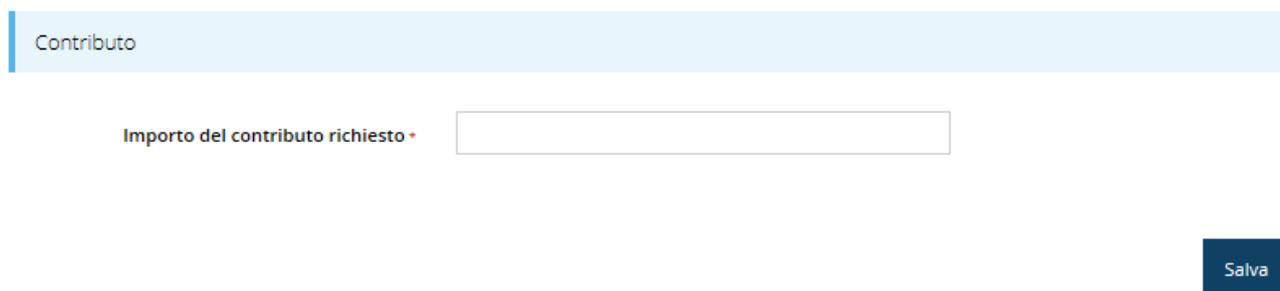


Figura 68 - Questionario progetti Tipologia D: Contributo

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

3.5.7 Questionario progetti Tipologia E

Per completare il questionario relativo al progetto "Investimenti produttivi (nelle aree assistite e/o per le PMI) (progetti Tipologia E)" è necessario selezionare la voce **Gestione questionario Legge 14** nella pagina di **Dettaglio richiesta**, che mostrerà l'elenco delle sezioni da compilare, come mostra la Figura 69.

 Informazioni e obiettivi del progetto	Istruzioni
 Descrizione delle risorse coinvolte	Istruzioni
 Tempi di realizzazione del progetto	Istruzioni
 Articolazione dell'investimento	Istruzioni
 Contributo	Istruzioni

Figura 69 - Questionario Legge 14: progetti Tipologia E

3.5.7.1 Questionario progetti Tipologia E: informazioni e obiettivi del progetto

La prima sezione da compilare è **Informazioni e obiettivi del progetto**. Al termine selezionare il pulsante **Salva**.

Sulla base della/e “Finalità dell’intervento” selezionata/e si attivano i controlli sulle voci di spesa inseribili nella sezione **Gestione piano dei costi**.

Informazioni e obiettivi del progetto

Finalità intervento * Investimenti nelle aree assistite

Investimenti a favore delle PMI

Obiettivi dell'intervento *

Descrivere gli obiettivi generali e specifici dell'intervento, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili nell'arco del periodo di durata del progetto.
Max 2.000 caratteri

Specificazione delle tecnologie abilitanti individuate atte a consentire la trasformazione tecnologica e digitale dell'impresa *

Advanced manufacturing solutions

Additive manufacturing

Realtà aumentata

Simulation

Integrazione orizzontale e verticale

Internet of things e Industrial internet

Cloud

Cybersecurity

Big data e Analytics

La descrizione delle caratteristiche delle tecnologie abilitanti riportate in tabella è rinvenibile all'Allegato 2 del Decreto Ministeriale 30 ottobre 2019, rinvenibile al seguente link:
https://www.mise.gov.it/images/stories/normativa/DM_30_10_2019_WEB.pdf

Modalità di implementazione della tecnologia attraverso la realizzazione dell'investimento *

Max 2.000 caratteri

Presupposti all'origine del programma di investimento *

Descrivere le motivazioni produttive, economiche e distributive che sono alla base dell'intervento.
Max 3.000 caratteri

Prodotti e servizi *

Descrizione dei prodotti e/o dei servizi forniti a seguito dell'intervento.
Max 2.000 caratteri

Coerenza con Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027. Specificare, tra quelli

Sistema agroalimentare

Sistema dell'edilizia e delle costruzioni

Figura 70 - Questionario progetti Tipologia E: Informazioni e obiettivi del progetto (1 di 2)

Coerenza con Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027. Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, il sistema di specializzazione industriale afferente all'investimento *

- Sistema agroalimentare
- Sistema dell'edilizia e delle costruzioni
- Sistema della meccatronica e della motoristica
- Industrie della salute e del benessere
- Industrie culturali e creative
- Industria del turismo
- Innovazione nei servizi, trasformazione digitale e logistica
- Energia e sviluppo sostenibile

Specificare elementi da cui si evince l'appartenenza *

Max 1.500 caratteri

Specificare, tra quelli individuati nella Strategia di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente 2021-2027, gli ambiti tematici prioritari afferenti ai prodotti e/o servizi a cui l'intervento è destinato, è possibile più di una scelta (massimo 3 scelte) *

- Energia pulita, sicura e accessibile
- Circular economy
- Clima e Risorse Naturali (aria, acqua e territorio)
- Blue growth
- Innovazione nei materiali
- Digitalizzazione, intelligenza artificiale, big data (imprese e PA)
- Manufacturing 4.0 e future evoluzioni
- Connettività di sistemi a terra e nello spazio
- Mobilità e motoristica sostenibile e innovativa
- Città e comunità del futuro
- Patrimonio territoriale e identità regionale: beni e contenuti culturali, attività creative, turismo e prodotti Made in E-R
- Benessere della persona, nutrizione e stili di vita
- Salute
- Innovazione sociale e partecipazione
- Inclusione e coesione sociale: educazione, lavoro, territori

Specificare elementi da cui si evince la coerenza *

Max 1.500 caratteri

Salva

Figura 71 - Questionario progetti Tipologia E: Informazioni e obiettivi del progetto (2 di 2)

3.5.7.2 Questionario progetti Tipologia E: descrizione delle risorse coinvolte

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

Risorse coinvolte

Risorse coinvolte *

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

Specificando:

Il numero complessivo di addetti a tempo pieno e indeterminato:

- quanti di questi addetti sono Laureati/non laureati (es.: n. 4 laureati, es.: n 5 non laureati)

- il numero di addetti laureati attribuiti alle diverse funzioni (produzione e/o di ricerca e/o di progettazione e/o di innovazione e/o di gestione e/o altro da specificare). Riportare il valore numerico per ogni funzione (es: n. 3 ricerca, n. 1 innovazione, etc)

- il numero di addetti laureati attribuiti alle diverse funzioni (produzione e/o di servizio e/o commerciali e/o di gestione e/o altro da specificare) Riportare il valore numerico per ogni funzione (es. : n. 3 commerciali, n: 2 gestione, etc.)

Max 2.000 caratteri

Salva

Figura 72 - Questionario progetti Tipologia E: Risorse coinvolte

3.5.7.3 Questionario progetti Tipologia E: tempi di realizzazione del progetto

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

Tempi di realizzazione del progetto

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

Max 2.000 caratteri

Durata in mesi del progetto *

Data di inizio *

Data ultimazione *

Salva

Figura 73 - Questionario progetti Tipologia E: Tempi di realizzazione del progetto

3.5.7.4 Questionario progetti Tipologia E: Articolazione dell'investimento

Aggiungere le varie voci in cui si articola l'investimento.

Articolazione dell'investimento

Devi inserire almeno 1 riga (max 100)

Aggiungi

Figura 74 - Questionario progetti Tipologia E: Articolazione dell'investimento

Per ogni voce inserita compilare il modulo corrispondente:

Articolazione dell'investimento

Descrizione del bene investimento *

Max 2.000 caratteri

Indicare, laddove possibile, tipologia, modello, marca, codice prodotto e/o altri elementi identificativi del bene

Funzionalità nel processo produttivo *

Max 2.000 caratteri

Specificare la tipologia del bene prendendo a riferimento gli elenchi riportati all'Allegato A e all'allegato B della legge 11 dicembre 2016, n. 232 *

Tecnologia abilitante di riferimento *

- Advanced manufacturing solutions
- Additive manufacturing
- Realtà aumentata
- Simulation
- Integrazione orizzontale e verticale
- Internet of things e Industrial internet
- Cloud
- Cybersecurity
- Big data e Analytics

L'indicazione deve essere coerente con quanto indicato nella precedente tabella afferente le tecnologie abilitanti.

Denominazione del fornitore

Indicare, qualora sia stato già identificato, la denominazione del fornitore del bene.

Codice fiscale del fornitore

Indicare, qualora sia stato già identificato, il codice fiscale del fornitore del bene.

Finalità intervento *

- Investimenti nelle aree assistite
- Investimenti a favore delle PMI

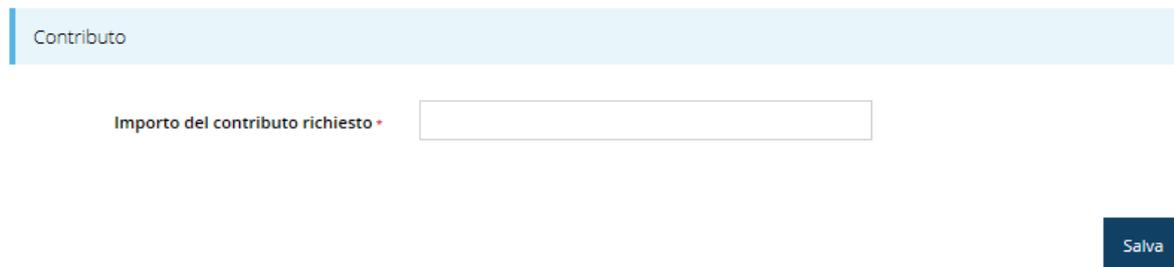
Importo al netto di IVA *

Salva

Figura 75 - Questionario progetti Tipologia E: modulo inserimento articolazione dell'investimento

3.5.7.5 Questionario progetti Tipologia E: contributo

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



Contributo

Importo del contributo richiesto

Salva

Figura 76 - Questionario progetti Tipologia E: Contributo

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

3.5.8 Piano costi

La sezione permette di compilare le voci di spesa previste dal bando per la tipologia di progetto: nell'esempio proposto (Figura 77) è riportato il piano dei costi relativo ai progetti Tipologia A.

Tipologia A		
Voci di spesa	2023	2024
1) Attrezzature	0,00	0,00
2) Impianti strettamente funzionali alle attività di ricerca dell'infrastruttura	0,00	0,00
3) Programmi informatici	0,00	0,00
4) Brevetti	0,00	0,00
5) Licenze	0,00	0,00
6) Know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00

Complessivo		
2023	2024	Totale su 2 annualità
0,00	0,00	0,00

← Indietro
Salva

Figura 77 - Esempio Piano costi

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

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

Evidenziamo quanto segue:

- per i **progetti Tipologia A, B e D** il fatto che se l'articolazione del piano dei costi non corrisponde a quanto specificato nella sezione "**Tempi di realizzazione del progetto per voci di spesa**" del questionario, il sistema indicherà come incompleto (quindi in grigio e non più in verde) il questionario stesso. Occorrerà pertanto intervenire per far corrispondere le informazioni inserite.
- Per i **progetti Tipologia E**, il sistema effettua il controllo degli importi inseriti nelle voci di spesa rispetto alla finalità dell'intervento indicata nel Questionario e **in caso di incongruenza con la scelta effettuata** il sistema mostra un messaggio rosso con la specifica dell'errore rilevato.

3.5.9 Allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati al progetto.

ATTENZIONE - L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina. Il fatto che la sezione sia di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica che il sistema rileva la presenza di tutti gli elementi obbligatori della sezione. Se ad esempio tutti i documenti da caricare fossero facoltativi, la sezione apparirebbe già spuntata ed in verde. Si raccomanda pertanto di **fare riferimento all'atto di approvazione del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti ai controlli automatici.**

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

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 13096/2021, e reperibile alla pagina web del [bando](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

- 📌 Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura
- 📌 Caricare il documento B15) Modello 13 - intervento di R&S - Foglio 1: tabella costi per progetto e Foglio 2: articolazione costi per OR
- 📌 Caricare il documento B16) Modello 14 - GANNT per tipologia dei costi per ogni progetto di R&S
- 📌 Caricare il documento B17) Modello 15 - Tipologie di risorse umane coinvolte nel progetto di R&S
- 📌 Caricare il documento Modello 23 attestante il rispetto del principio sancito dall'articolo 17 del regolamento (ue) 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" contro l'ambiente (principio dnsh)

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento * Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Figura 78 - Inserimento documenti

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. Inoltre, la dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb.

Completato l’inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come nella figura seguente e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Documento caricato correttamente

Oltre alla documentazione minima obbligatoria di seguito evidenziata, si rimanda alla modulistica approvata Atto n. 13096/2021, e reperibile alla pagina web del [banda](#), per l'individuazione puntuale degli ulteriori documenti da produrre per presentare la domanda di contributo.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file | Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

PROVA.pdf	B15) Modello 13 - intervento di R&S - Foglio 1: tabella costi per progetto e Foglio 2: articolazione costi per OR	Scarica	Elimina
Prova.xls	B15) Modello 13 - intervento di R&S - Foglio 1: tabella costi per progetto e Foglio 2: articolazione costi per OR	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	B16) Modello 14 - GANNT per tipologia dei costi per ogni progetto di R&S	Scarica	Elimina
Prova.xls	B17) Modello 15 - Tipologie di risorse umane coinvolte nel progetto di R&S	Scarica	Elimina
PROVA.pdf	Modello 23 attestante il rispetto del principio sancito dall'articolo 17 del regolamento (ue) 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" contro l'ambiente (principio dnsh)	Scarica	Elimina

← Indietro

Figura 79 - Documenti caricati

3.5.10 Gestione indicatori di output

La sezione è attiva per tutte le tipologie di progetto ad eccezione che per i progetti Tipologia C.

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

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

La sezione per i **progetti Tipologia A e B** richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 80.

Nota

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

Indicatori

Codice	Titolo	Unità di misura	Valore programmato
124	Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	Equivalenti tempo pieno	<input type="text"/>
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	Numero	<input type="text"/>
1.22014IT16RFOP008	Numero di brevetti depositati dalle imprese finanziate	Numero	<input type="text"/>

← Indietro Salva

Figura 80 - Indicatori di output: progetti Tipologia A e B

La sezione per i **progetti Tipologia D** richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 81.

Nota

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

Indicatori

Codice	Titolo	Unità di misura	Valore programmato
130	Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili	Megawatt	<input type="text"/>
134	Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra	Tonnellate equivalenti CO2	<input type="text"/>
4.C.22014IT16RFOP008	Risparmio Conseguibile	Gigawattora	<input type="text"/>
4.C.42014IT16RFOP008	Risparmio di emissioni di PM10	Kg PM10	<input type="text"/>
4.C.52014IT16RFOP008	Risparmio di emissioni di NOx	Kg NOx	<input type="text"/>

← Indietro Salva

Figura 81 - Indicatori di output: progetti Tipologia D

La sezione per i **progetti Tipologia E** richiede la compilazione degli indicatori mostrarti in Figura 82.

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori:

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

Indicatori

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

← Indietro

Salva

Figura 82 - Indicatori di output: progetti Tipologia E

3.5.11 Autodichiarazioni

Nella sezione “Autodichiarazioni” per dichiarare di aver preso atto e di accettare le clausole riportate è necessario spuntare il checkbox presente e poi cliccare su **Salva**.

- **DICHIARA:**
 - è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio entro la data di presentazione della proposta;
 - esercita attività di produzione di beni e servizi come indicato dall'art. 2195 del c.c.;
 - è attiva e non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali;
 - non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi ai sensi della definizione contenuta nell'articolo 2, punto 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'UE, n. L187/35 del 26-06-2014 (d'ora in avanti anche semplicemente "GBER");
 - possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
 - rispetta le norme in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
 - dichiara, se del caso, di possedere i titoli abilitativi di competenza;
 - dichiara, se del caso, di disporre delle certificazioni ambientali di competenza necessarie per legge, in linea con la tempistica programmata prevista per la realizzazione del programma di investimento e le attività di ricerca e sviluppo previste;
 - non è stata oggetto nei precedenti 3 anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche, per carenza dei requisiti essenziali, o per irregolarità della documentazione prodotta per cause imputabili all'azienda e non sanabili;
 - possiede capacità di contrarre ovvero non è stata oggetto di azione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - garantisce comportamenti professionalmente corretti, vale a dire che nei confronti del legale rappresentante non deve essere stata pronunciata sentenza passata in giudicato o essere stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
 - è in regola con la normativa antimafia;
 - non ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel programma di investimento;
 - si impegna ad aderire ai principi etici della "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese" entro la richiesta di erogazione del contributo
 - l'impresa ha la capacità economico-finanziaria per la copertura del Programma di investimento secondo quanto dettagliato nel prospetto "PIANO FINANZIARIO PER LA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI" dell'Allegato (MOD. 8) della domanda;
 - nel caso di ammissibilità della domanda, così come definito dal bando, di trasmettere e secondo le modalità indicate dalla Regione qualsiasi documento ritenuto utile e necessario alla valutazione del Programma secondo i criteri di valutazione indicati dalla manifestazione di interesse, al fine di sottoscrivere l'Accordo.
 - nel caso di valutazione positiva, per accedere alla sottoscrizione dell'Accordo con la Regione, di impegnarsi al rispetto di eventuali prescrizioni e a soddisfare le esigenze documentali manifestate dal Nucleo;
 - Nel caso ammissione a finanziamento, di trasmettere la documentazione eventualmente prevista di essere consapevole che la mancata sottoscrizione dell'Accordo da parte dell'impresa determina la decadenza dal contributo.
- **In caso di ammissione al contributo SI IMPEGNA:**
 - alla sottoscrizione con la Regione dell'Accordo regionale di insediamento e sviluppo (di cui all'allegato 1 del bando) nei termini previsti dal Bando, pena la revoca dei contributi concessi;
 - a realizzare l'intero Programma di investimento (riportato nell'allegato A1 della domanda), di cui gli investimenti agevolabili che compongono il Programma di investimento sono descritti nelle "schede progetto" (allegate),
 - relativamente ai diritti e/o agli obblighi, inerenti e rivenienti dall'eventuale sottoscrizione dell'Accordo regionale di insediamento e di sviluppo e comunque tenuto conto della normativa vigente di riferimento, salvo nei casi autorizzati dalla Regione, si impegna in particolare modo a:
 - non alienare, cedere o distrarre i beni acquistati o realizzati con l'intervento finanziario della Regione prima della fine 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando)
 - comunicare alla Regione Emilia-Romagna la cessazione, l'affitto dell'attività e/o ogni altra operazione straordinaria dell'impresa beneficiaria nei 5 (cinque) anni successivi alla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - comunicare alla Regione Emilia Romagna, in caso di alterazione del vincolo di destinazione d'uso, di cessazione o trasferimento dell'unità produttiva od operativa che ha beneficiato dell'intervento regionale, prima dei 5 (cinque) anni dalla data di erogazione finale del contributo (termini prescritti dal bando);
 - mantenere i livelli occupazionali così come approvati nell'Accordo, nei 5 anni successivi al completamento dell'investimento;
 - mantenere le condizioni e i requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni, ivi compresi quelli ai sensi dell'art. 3 del bando, e la conformità degli interventi realizzati rispetto al Programma ammesso a contributo nei termini prescritti dal bando e dalla normativa europea fino a 5 anni dalla data di erogazione finale del contributo. La condizione della dimensione di impresa non rientra fra le condizioni dei requisiti da mantenere;
 - garantire la copertura finanziaria del Programma di investimento (oggetto di richiesta di finanziamento) al netto dell'importo del contributo richiesto.
 - garantire la valorizzazione e collaborazione con il sistema economico-produttivo regionale, anche attraverso rapporti lavorativi con le imprese (value chain) presenti in Emilia Romagna.
- **AUTORIZZA:**
 - preso atto di quanto disposto dal Dlgs. N 193 del 30 giugno 2003, il consenso a che la Regione Emilia Romagna proceda al trattamento, anche automatizzato, dei dati acquisiti, ivi inclusa la loro comunicazione e diffusione, limitatamente ai fini della manifestazione di interesse.

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

← Indietro

Salva

Figura 83 - Autodichiarazioni

3.5.12 Programma

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

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

Per completare la sezione compilare le dichiarazioni proposte e fornire le specifiche relative agli addetti (Figura 84).

Titolo del programma di investimento (massimo 1.000 caratteri) *

Data marca da bollo *

Numero marca da bollo *

L'impresa è in possesso del rating di legalità secondo il decreto interministeriale del 20 febbraio 2014 n. 57:

L'impresa dichiara che *

ha almeno un bilancio approvato alla data di presentazione della domanda

è un'impresa neocostituita che non ha un bilancio approvato, che ha una compagine societaria tale per cui la maggioranza delle quote del capitale sociale dell'impresa neo-costituita sono detenute, direttamente o indirettamente, da almeno due soggetti, con personalità giuridica, indipendenti tra loro e non appartenenti allo stesso Gruppo e avere un capitale sociale deliberato e versato al momento della sottoscrizione dell'Accordo, ovvero non oltre i 90 giorni dalla data di trasmissione del primo provvedimento di concessione del contributo presentazione della domanda, pari almeno all'importo del contributo che si richiede

L'impresa dichiara che *

è regolarmente costituita e dispone di almeno una sede/unità locale sul territorio della regione Emilia Romagna

è regolarmente costituita e non dispone di una sede in Emilia Romagna al momento della presente domanda, e si impegna a disporre di almeno una unità locale produttiva, dove realizzare l'investimento della richiesta del contributo sul territorio della regione Emilia Romagna, al momento della sottoscrizione dell'Accordo

L'impresa dichiara che *

nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando;

le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda

Si impegna ad assumere nella/e unità locale/i in Emilia Romagna di realizzazione dei progetti agevolati, entro la fine dell'anno a regime nuovi addetti, occupati a tempo pieno e indeterminato pari a *

di cui laureati *

Numero di addetti impiegati alla data della delibera di approvazione del bando della Giunta regionale dell'Emilia Romagna *

Numero di addetti impiegati dell'eventuale gruppo industriale di appartenenza, relativamente alle sedi in Emilia-Romagna, alla data della delibera di approvazione del bando

L'impresa ha un capitale sociale deliberato alla data di presentazione della presente domanda pari a *

← Indietro

Salva

Figura 84 - Sezione Programma

Se viene selezionata l'opzione "**le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda**" dopo il salvataggio la sezione rimarrà grigia in quanto sarà necessario rientrarvi per compilare il campo obbligatorio evidenziato in Figura 85 attivato a seguito della selezione.

L'impresa dichiara che *

nessuna impresa appartenente allo stesso gruppo, ai sensi della normativa civilistica vigente, oltre alla proponente ha presentato domanda sul presente bando;

le seguenti imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda

Elencare le imprese del gruppo *

Si impegna ad assumere nella/e unità locale/i in Emilia Romagna di realizzazione dei progetti

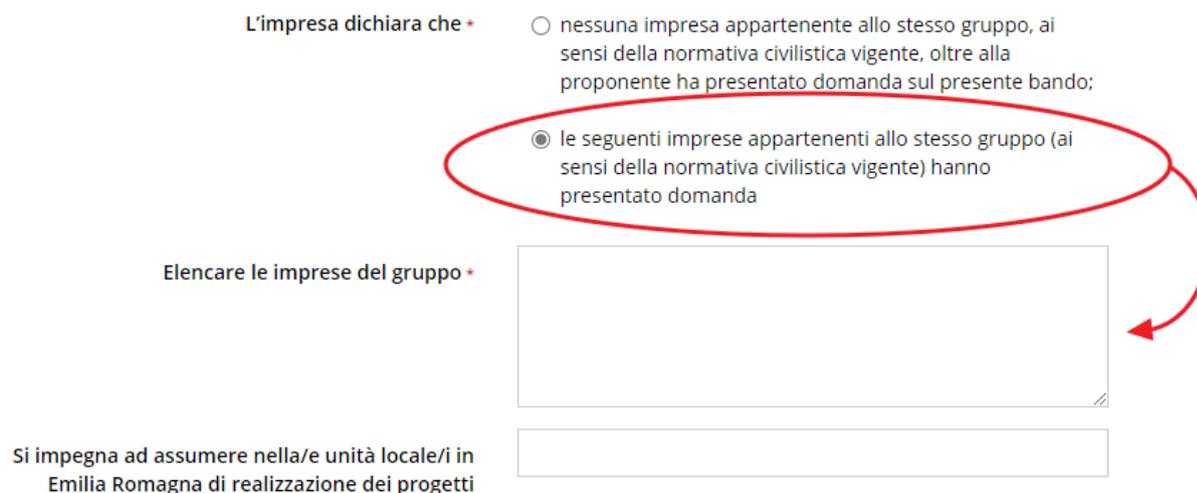


Figura 85 - Sezione Programma: gruppo imprese

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

3.5.13 Questionario programma

Questa sezione permette di descrivere le assunzioni per il conseguimento dell'impatto occupazionale. A causa della lunghezza della form di immissione dei dati e della ripetitività dello schema di compilazione, nell'immagine che segue, la schermata è stata privata della parte centrale.

Esempio: se l'incremento occupazionale previsto a seguito della realizzazione del Programma presentato è pari a 20 nuovi addetti, minimo 4 (corrispondenti al 20%) dovranno essere assunti dalla data di approvazione del bando al 31/12/2023. Minimo 8 (corrispondenti al 40%) dovranno essere assunti nell'anno 2024, i rimanenti 8 (corrispondenti al 40%) dovranno essere assunti entro l'anno a regime. Qualora, stando all'esempio, non si provveda all'assunzione di almeno 12 addetti (corrispondenti al 60%) entro tre mesi dalla conclusione del programma il contributo concesso sarà revocato ai sensi di quanto previsto all'art 16.6.o) del bando.

Addetti totali a tempo pieno e indeterminato assunti nel periodo
Data delibera di approvazione del bando - 30 SETTEMBRE 2022 *

Addetti laureati a tempo pieno e indeterminato assunti nel
periodo Data delibera di approvazione del bando - 30 SETTEMBRE
2022 *

Descrizione delle condizioni al cui realizzarsi si procederà alle
assunzioni riportate *

Max 1.000 caratteri

Addetti totali a tempo pieno e indeterminato assunti nel periodo
OTTOBRE - DICEMBRE 2022 *

Addetti laureati a tempo pieno e indeterminato assunti nel
periodo OTTOBRE - DICEMBRE 2022 *

Descrizione delle condizioni al cui realizzarsi si procederà alle
assunzioni riportate *

Max 1.000 caratteri

Addetti totali a tempo pieno e indeterminato assunti nel periodo
LUGLIO - SETTEMBRE anno a regime *

Addetti laureati a tempo pieno e indeterminato assunti nel
periodo LUGLIO - SETTEMBRE anno a regime *

Descrizione delle condizioni al cui realizzarsi si procederà alle
assunzioni riportate *

Max 1.000 caratteri

Addetti totali a tempo pieno e indeterminato assunti nel periodo
OTTOBRE - DICEMBRE anno a regime *

Addetti laureati a tempo pieno e indeterminato assunti nel
periodo OTTOBRE - DICEMBRE anno a regime *

Descrizione delle condizioni al cui realizzarsi si procederà alle
assunzioni riportate *

Max 1.000 caratteri

Salva

Figura 86 - Questionario programma

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

3.5.14 Allegati programma

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

La sezione condivide i documenti caricati a livello di programma d'investimento; pertanto, una volta caricati i documenti per una domanda, questi risulteranno automaticamente presenti alla creazione della/e domanda/e successive da parte di uno stesso soggetto. Vista l'analogia con quanto già illustrato nella sezione "**Allegati richiesta**", rimandiamo ad essa per i dettagli della compilazione.

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

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

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

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

Inserita
Validata
Firmata
Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	001
Numero protocollo	-
Titolo progetto	...
Stato	...

Sezioni

✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...
✓	...

Genera domanda pdf

Valida

Figura 87 - 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 88 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

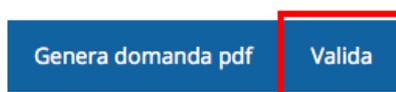
Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

3.7 Validazione domanda

Poiché la validazione è una operazione che coinvolge tutte le domande legate al programma, il pulsante di validazione sarà disponibile solo quando tutte le domande sono complete e validabili. Pertanto, una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

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

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



ATTENZIONE - Il pulsante **Valida** appare solo quando il sistema rileva che tutte le sezioni della domanda sono complete.

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

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

Dati richiesta

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

Figura 89 - Richiesta Validata

Come accennato, questa operazione cristallizza la domanda in modo che non si possano più apportare modifiche. Questo, però, non vuol dire che essa non possa essere più modificata; infatti, nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, **ma non ancora inviata**, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.

3.8 Download della domanda

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

A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 90 - Download domanda

B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

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

Visualizza

Scarica domanda

Figura 91 - Download domanda (Voce Azioni)

3.9 Firma della richiesta

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

La richiesta **deve essere firmata dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. Per effettuare questa verifica il sistema confronta il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta con quello della persona indicata come firmatario in fase di compilazione: se non vi è corrispondenza fra i due la richiesta non potrà essere inviata.

3.10 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

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

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



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

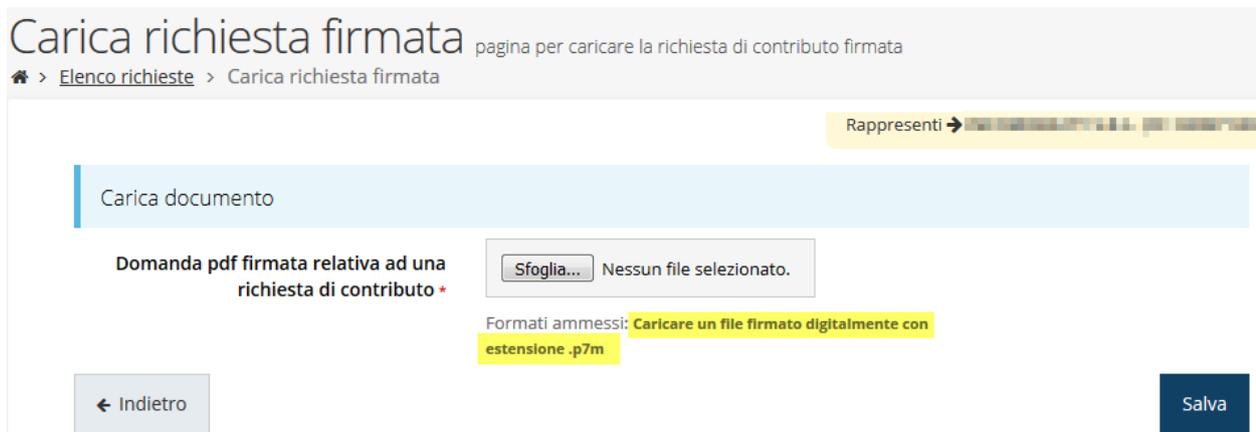


Figura 92 - Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**. Ricordiamo che l'operazione avrà esito positivo solo se il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta corrisponde a quello della persona indicata come firmatario.

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

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

Figura 93 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.11 Invio della domanda

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

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



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

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

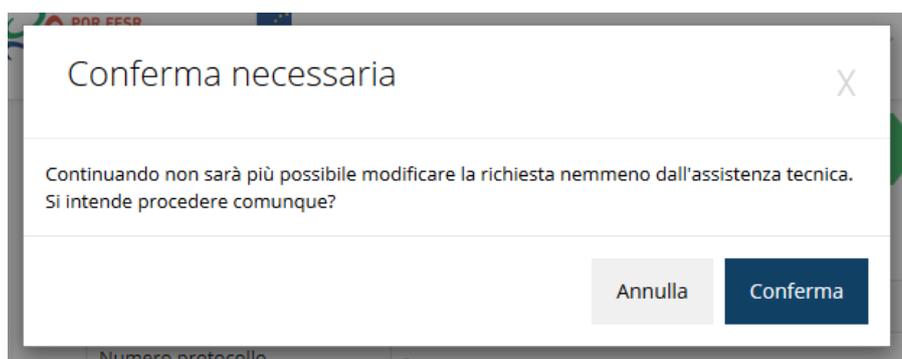


Figura 94 - Conferma invio domanda

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

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

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

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 95 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 96).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

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

Figura 96 - 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 di **Conferma** mostrato in Figura 94.

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando) non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.12 Protocollazione

La protocollazione della domanda avviene in automatico e l'informazione viene visualizzata sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni ▾
23431	...	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni ▾

Figura 97 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione non è immediata, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo

sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettivo momento in cui ha luogo la protocollazione della domanda, **ai fini dell'ammissibilità** della stessa **fanno testo data ed ora di invio**.

3.13 Riapertura di una domanda non ancora inviata

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



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



Figura 98 - Conferma invalidazione domanda

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

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

3.14 Visualizzazione documenti caricati

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



...	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 99 - 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

Rappresentanti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
5481	Azioni ▾
5515	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	30/05/2018 11:52	-	Azioni ▾

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

Figura 100 - 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 accesso tramite pannello Federa** contattare il supporto Lepida:

Web: <https://www.lepida.net/assistenza> E-mail: helpdesk@lepida.it

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID - Agenzia per l'Italia Digitale:

HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>

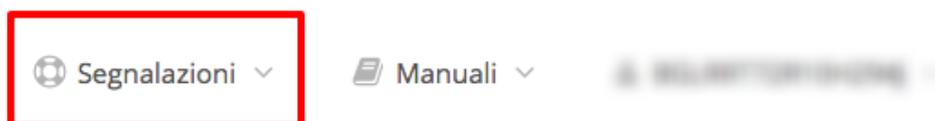
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

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 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.