

## ALLEGATO 2



Ordinanza n. 109 del 25.09.2013

Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle  
imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli  
eventi sismici del maggio 2012

(art.12 del DL 74/2012 come convertito dalla Legge 122/2012)

### **Tipologia 3**

**Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione**

---

**MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 1.0

## INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE .....	2
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA.....	3
3.	COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE .....	6
3.1.	Collegamento al sistema .....	6
3.2.	Registrazione utente principale .....	6
3.3.	Accesso al sistema .....	8
3.4.	Gestione delle utenze .....	9
4.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	14
4.1.	Sezione Dati azienda .....	16
4.2.	Sezione Dati generali.....	20
4.3.	Sezione Elenco Fornitori.....	22
4.4.	Sezione Contributi de minimis .....	25
4.5.	Sezione Documenti .....	27
5.	VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA .....	29
5.1.	Validazione della domanda .....	29
5.2.	Invio della domanda .....	31
5.3.	Messaggi di errore.....	33
6.	ASSISTENZA.....	35

## LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione

## 1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo per la compilazione e trasmissione on-line delle domande di contributo relative al "Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012, Tipologia 3 – Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione" (Allegato 3 -Ordinanza n. 109 del 25 settembre 2013).

Si precisa che il presente manuale ha valenza amministrativa nel definire la procedura di presentazione delle domande.

In particolare le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità:

- a) di utilizzo della procedura
- b) di collegamento, registrazione e accesso al sistema nonché di gestione delle utenze;
- c) di creazione e compilazione della domanda;
- d) di validazione e trasmissione della domanda.

Il manuale è scaricabile dalla sezione "Documentazione" nella pagina di Login accedendo all'indirizzo: [https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge\\_si/aziende/WebLogin/](https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/)

La procedura visualizza la schermata "Documentazione e manuali" contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "Vedi documentazione" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "Scarica".

ELENCO DOCUMENTAZIONE E MANUALI	
[sei in: Sezione presentazione » Elenco documentazione e manuali]	
Utenti [0]	
<b>DOCUMENTAZIONE [1]</b>	
Presentazione [2]	
Comunicazioni istruttoria [3]	
Pagamenti [4]	
Comunicazioni pagamenti [5]	
Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 4 di 4	
Elenco ordinanze	
	<b>Ordinanza</b>
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)

Figura 1.1 - Documentazione

## 2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione della domanda:** la compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (**vedi punto seguente**) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dall'Ordinanza;
- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante **"Salva"** posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico**. La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;



Figura 2.1 - Messaggio di conferma

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi sono presenti note esplicative sotto all'etichetta;

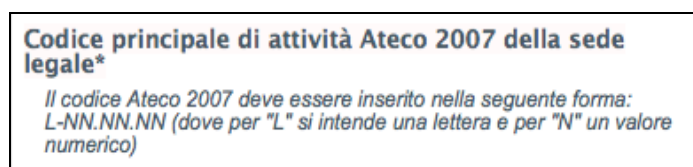
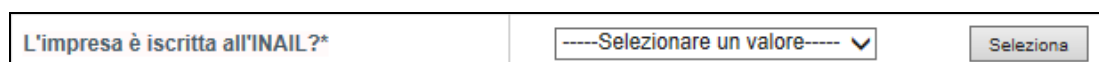


Figura 2.2 - Note aiuto compilazione campi

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti **"Seleziona"** o **"Carica"**, è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando **"Carica"** nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).



<b>Provincia nascita leg. rap.*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
<b>Comune nascita leg. rap.*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>

Figura 2.3 - Utilizzo liste a tendina

- **Navigazione.** La barra del menu principale è composta da un **menu sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.

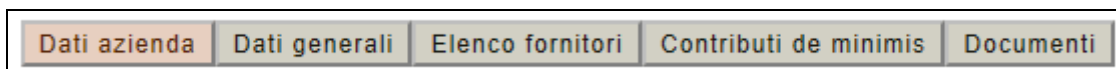


Figura 2.4 - Barra del menu principale

Per ogni sezione collegata al progetto possono essere presenti delle sottosezioni da compilare, evidenziate dalla presenza della barra del **menu sottosezioni**.

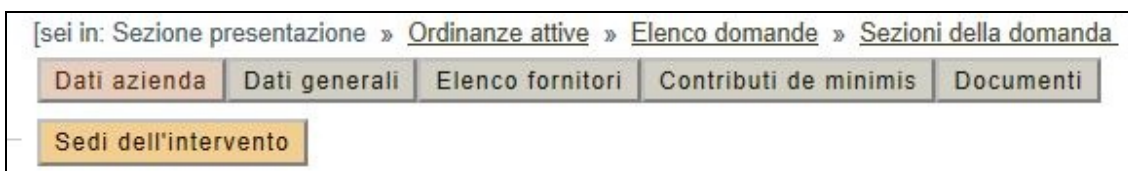


Figura 2.5 - Barra menu principale con sottosezioni

- **Stato della sezione.** Ogni domanda di contributo è composta da più sezioni. Nell'elenco delle sezioni (a fianco del titolo di ogni singola sezione), al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:
  - o **incompleto:** mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
  - o **completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).

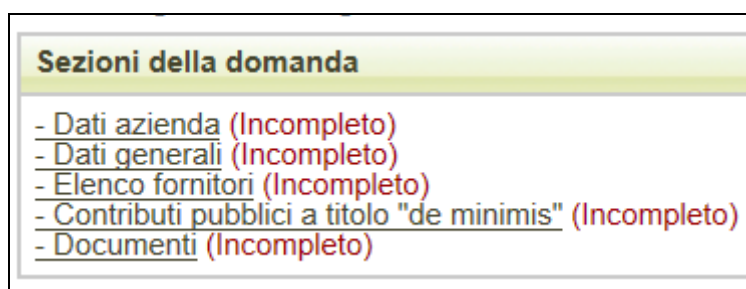


Figura 2.6 - Sezioni della domanda

Se lo stato della sezione è **Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- o **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato.

<p><b>Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale*</b></p> <p><i>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</i></p>	<input type="text" value="C_45.11.02"/>
<p style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Codice Ateco non formattato correttamente</p>	

Figura 2.7 - Esempio segnalazione errore

- o **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (\*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".

<p><b>Fatturato in €*</b></p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text"/>
--	----------------------

Figura 2.8 - Esempio segnalazione errore

- o **la presenza di errori nelle sottosezioni.** Per ogni sottosezione sono presenti altri campi da compilare; in presenza di errori o mancanza di dati obbligatori, la procedura evidenzia lo stato di **Incompleto** con un messaggio di colore rosso in alto nella pagina.

Dati azienda	Dati generali	Elenco fornitori	Contributi de minimis	Documenti
Sedi dell'intervento				
Sottosezione Sedi dell'intervento incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso				

Figura 2.9 - Esempio segnalazione errore

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
  - Dimensione non superiore a 20 Mb;
  - Estensioni tipo: .zip, .jpeg, .pdf, .p7m.

### 3. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

#### 3.1. Collegamento al sistema

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre collegarsi ed effettuare la registrazione dell'utente principale al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/terremoto/le-misure-per-le-imprese/sfinge>

asstechnica.fesr@performer.it' and a link for password recovery: 'Hai dimenticato la password?'." data-bbox="115 305 868 423"/>

Figura 3.1 - Pagina iniziale

La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

- effettuare la prima registrazione al sistema;
- accedere al sistema utilizzando le credenziali ricevute dopo la registrazione.

Nel caso di imprese già registrate al sistema, ad esempio perché hanno già presentato domanda nell'ambito di altre misure a favore delle imprese colpite dal sisma, non sarà necessario effettuare una nuova registrazione, a meno che la stessa non sia scaduta (vedi par. 3.4.4).

#### 3.2. Registrazione utente principale

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- 1) cliccare il pulsante "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE"
- 2) impostare la tipologia del soggetto: Persona Giuridica;

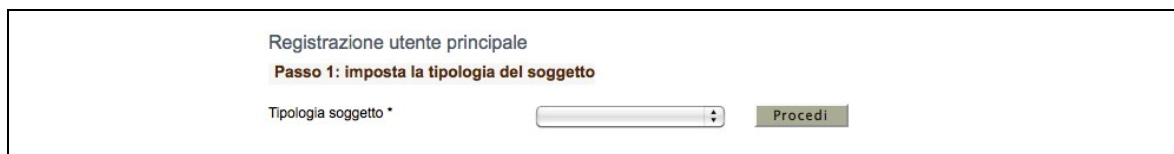


Figura 3.2 - Scelta tipologia soggetto

3) compilare i campi presenti nella videata:

- dati dell'impresa
- dati della sede legale



- dati del legale rappresentante.
- specificare che si presenta la domanda in quanto "Soggetto beneficiario che riceve il contributo".

Figura 3.3 - Modulo di registrazione persona giuridica



E' necessario registrare l'utente principale come **persona giuridica** che presenta la domanda in quanto **soggetto beneficiario del contributo**, poiché il sistema non permette la presentazione della domanda da parte di soggetti diversi (persone fisiche o soggetti terzi)

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) e digitato il codice di verifica visualizzato nell'immagine, selezionare il pulsante "REGISTRA" per completare l'operazione.



Nel campo "E-mail" è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC).

L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata poiché le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo specificato.

Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori la procedura non salva i dati e riporta al modulo di compilazione segnalando l'errore con un messaggio di colore rosso:

- Uno o più campi obbligatori non compilati;
- Codice fiscale inserito non corretto;

- Codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente principale si può registrare nel sistema una sola volta);
- Codice di verifica inserito non corretto (diverso da quello visualizzato nell'immagine).

Esempio di errore:

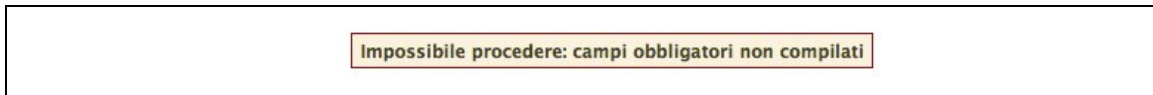


Figura 3.4 - Errore in fase di registrazione

Se la registrazione è andata a buon fine la procedura invia un messaggio di colorazione verde che conferma l'avvenuta registrazione. Il sistema invia all'indirizzo di posta specificato nel modulo registrazione una e-mail contenente le credenziali di accesso.



Al primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la password ricevuta tramite e-mail con una personalizzata.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema

### 3.3. Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema digitare nella maschera di autenticazione le credenziali di accesso ottenute con la registrazione:

- Codice Organismo/Utente principale;
- Nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze);
- Password.

Se la digitazione è corretta si accede alla pagina iniziale dove scegliere la sezione in cui operare.

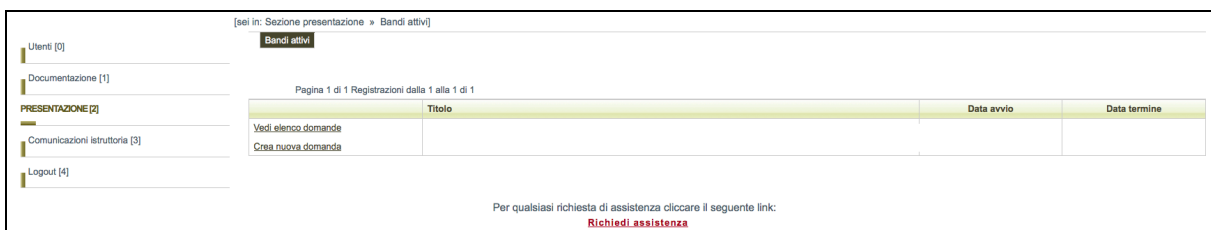


Figura 3.5 - Accesso corretto

Se le credenziali utilizzate non risultano corrette si visualizza il messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

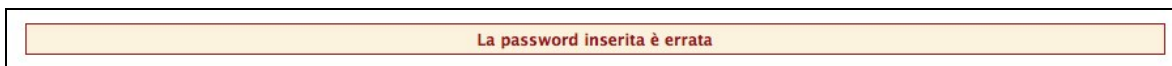


Figura 3.6 - Errore in fase di autenticazione

Per questioni di sicurezza, nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.

In tale caso si visualizza il seguente messaggio:



Figura 3.7 - Tre tentativi errati, utenza bloccata

### 3.4. Gestione delle utenze

L'utente principale (cioè l'azienda che chiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze per la stessa azienda permette di:

- affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
- affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni;
- avere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, l'utente autorizzato che ha elaborato tutta la domanda o singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
- ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

#### 3.4.1. Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

Per accedere alla sezione **Gestione Utenti** occorre selezionare la voce "Utenti" nel menu principale. Il sistema visualizza l'elenco degli utenti autorizzati.

		Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	prova@prova.it	Attivo

Figura 3.8 - Elenco utenti autorizzati

L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati può essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato può visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.

UTENTI [0]	Nome *	Giuseppe
Presentazione [1]	Cognome *	Verdi
Logout [2]	Codice fiscale	VRDGSP86T18H926P
	E-mail *	prova@prova.it
	Login	giuseppe.verdi

Modifica Password

REGISTRA ANNULLA

Figura 3.9 - Dettaglio utenza

#### 3.4.2. Creazione di un nuovo utente da parte dell'Utente principale

Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante "**Nuovo**". Si visualizza la seguente schermata dove compilare i dati richiesti.

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>

REGISTRA ANNULLA

Figura 3.10 - Creazione nuovo utente

Confermare con il pulsante "**REGISTRA**". Il nuovo utente creato riceve una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

#### 3.4.3. Password: modifica Password

Ogni utente può modificare la propria password accedendo al dettaglio della propria utenza e cliccando il pulsante "**Modifica Password**". La procedura chiede di inserire la vecchia password, digitarne una nuova e ripeterla per conferma. Selezionare "**REGISTRA**" per confermare l'operazione.

<b>UTENTI [0]</b>	Nome *	<input type="text" value="Giuseppe"/>
	Cognome *	<input type="text" value="Verdi"/>
<b>Presentazione [1]</b>	Codice fiscale	<input type="text" value="VRDCSP86T18H926P"/>
	E-mail *	<input type="text" value="prova@prova.it"/>
<b>Logout [2]</b>	Login	<input type="text" value="giuseppe.verdi"/>
		<input type="button" value="Modifica Password"/>
		<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

Figura 3.11 - Modifica password

Nel caso l'operazione vada a buon fine si visualizza un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema; se sono presenti errori (ad esempio sbagliare la vecchia password) si visualizza un messaggio di colorazione rossa che segnala la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.



Figura 3.12 - Modifica password, messaggio conferma

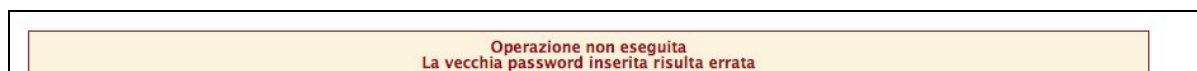


Figura 3.13 - Modifica password, messaggio errore

#### 3.4.4. Password: Struttura Password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono sottostare alle seguenti regole:

- **Lunghezza:** minimo 8 caratteri
- **Formattazione:** contenere sia valori letterali che valori numerici
- **Validità password:** la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodichè il sistema forzerà l'utente a modificarla.
- **Validità utenza:** l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password.

Modifica Password	
Login	<input type="text" value="vittorio.bianchi"/>
Vecchia Password	<input type="text"/>
Nuova Password	<input type="text"/>
Conferma Password	<input type="text"/>

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

Figura 3.14 - Struttura password

### 3.4.5. Password: Recupero Password

Per procedere al **"Recupero password"** occorre cliccare sul link **"Hai dimenticato la password?"** presente nella pagina iniziale del sistema.

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="#">email assistenza accessi da definire</a> <input type="checkbox"/>	
<a href="#">Hai dimenticato la password?</a>	

Figura 3.15 - Recupero password

Per recuperare la password è necessario specificare alcuni dati dell'utenza, selezionando dalla lista a tendina una delle seguenti opzioni:

- Codice utente e nome utente;
- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: l'e-mail deve corrispondere a quella impostata nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 2.3.2);

Confermare la scelta con il pulsante **"Imposta opzione"**.

**Recupero password**  
 Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

**Opzione 1**  
 Codice utente principale   
 Nome utente

**Opzione 2**  
 Codice utente principale   
 E-mail

Inserisci il codice di verifica  **517cc**

Figura 3.16 - Scelta opzione di recupero password

Inserire i dati dell'utenza di cui si è persa la password, digitare il codice di verifica e premere il pulsante "**REGISTRA**". Il sistema invia una e-mail, all'indirizzo dell'utente, con una nuova password.



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente è obbligato a modificare la propria password.

### 3.4.6. Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati all'accesso. L'utente sospeso è disabilitato all'accesso al sistema. Per sospendere un utente selezionare dalla tabella utenti il link "**Sospendi**" relativo al nominativo.

Per riattivare un utente "sospeso" all'utilizzo del sistema, cliccare il link "**Attiva**".

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
<a href="#">Vedi</a> <a href="#">Sospendi</a>	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo

Figura 3.17 - Sospensione utenti

## 4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La sezione “Presentazione” contiene le funzionalità utili a compilare la domanda di richiesta di contributo.



La procedura per la presentazione della domanda sarà attiva dalle ore 10.00 del 29.10.2013 alle ore 17.00 del 13.11.2013, orario del server regionale

Selezionando dal menu principale il pulsante “Presentazione” si accede alla schermata contenente le ordinanze attive.



Figura 4.1 - Presentazione



Il sistema permette la presentazione di una sola domanda per ciascuna impresa

Al primo accesso si visualizza la funzionalità “Crea nuova Domanda” da utilizzare per creare la domanda di richiesta di contributo.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]

Ordinanze attive

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Crea nuova domanda</a>	Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione		

Figura 4.2 - Primo accesso per creare la domanda



Il sistema restituisce un messaggio di errore in fase di creazione della domanda se l'utente è registrato come soggetto diverso dall'impresa beneficiaria del contributo (persona fisica o soggetto terzo)



Dopo aver creato la domanda si visualizza il link **"Compila domanda"** che dovrà essere utilizzato per accedere alla sezione riepilogativa della domanda di contributo già creata.

Per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti selezionare il link **"Compila domanda"**. Il sistema propone la schermata dove:

- Visualizzare informazioni riepilogative della domanda di contributo.
- Scaricare il PDF fac-simile della richiesta di finanziamento.


Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contribuente	Responsabile creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Valida la domanda</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</a> 

Figura 4.3 - Accesso al dettaglio della domanda



Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la domanda, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) della domanda contenente i dati sino a quel momento inseriti.

La domanda è composta di più sezioni. A fianco del titolo di ogni sezione, al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:

- **incompleto**: mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti (colore verde).

Per procedere alla compilazione della domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

Sezioni della domanda
- <a href="#">Dati azienda</a> (Incompleto)
- <a href="#">Dati generali</a> (Incompleto)
- <a href="#">Elenco fornitori</a> (Incompleto)
- <a href="#">Contributi pubblici a titolo "de minimis"</a> (Incompleto)
- <a href="#">Documenti</a> (Incompleto)

Figura 4.4 - Sezioni della domanda

La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni: cliccando sul titolo di una sezione si accede al modulo di dettaglio dove procedere alla compilazione.

<a href="#">Dati azienda</a>	<a href="#">Dati generali</a>	<a href="#">Elenco fornitori</a>	<a href="#">Contributi de minimis</a>	<a href="#">Documenti</a>
------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Figura 4.5 - Barra del menu

#### 4.1. Sezione Dati azienda

La prima sezione da compilare è "Dati azienda". Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante "Dati azienda".

La procedura visualizza il modulo suddiviso in tre parti:

a) Dati relativi al rappresentante dell'impresa,

Dati relativi al rappresentante dell'impresa	
Nome leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Cognome leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Codice fiscale leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante - Il codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri</small>	<input type="text"/>
Provincia nascita leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune nascita leg. rap.* <small>Valore non appartenente alla lista valori</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/>
Data nascita leg. rap.*	<input type="text"/>

Figura 4.6 - Sezione Dati azienda (a)

b) Dati relativi all'impresa,

Dati relativi all'impresa	
Ragione sociale* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Forma giuridica* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/>
Codice fiscale* <small>Valore obbligatorio mancante - Lunghezza del valore inserito non corretta</small>	<input type="text"/>
Partita iva* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
L'impresa è iscritta all'INPS?* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
L'impresa è iscritta all'INAIL?* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa	<input type="text"/>

Figura 4.7 - Sezione Dati azienda (b)

c) Dati relativi alla sede legale,

Dati relativi alla sede legale	
<b>Indirizzo sede legale*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
<b>Numero civico sede legale*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
<b>C.a.p. sede legale*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante - Il cap deve essere un numero di 5 cifre</small>	<input type="text"/>
<b>Provincia sede legale*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- ▼ <input type="button" value="Carica comuni"/>
<b>Comune sede legale*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- ▼
<b>Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale*</b> <small>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</small> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante - Codice Ateco non formattato correttamente</small>	<input type="text"/>

Figura 4.8 - Sezione Dati azienda (c)



Nel campo relativo al codice ATECO si deve indicare il codice ATECO 2007 di appartenenza. L'informazione deve essere inserita seguendo la seguente formula: L-NN.NN.NN, dove per "L" si intende la lettera del settore di appartenenza e per "N" un valore numerico.

d) Dati relativi alle dimensioni dell'impresa riferiti all'ultimo bilancio approvato 2012,

Dati relativi alle dimensioni dell'impresa (ultimo bilancio approvato 2012)	
<b>Numero dipendenti (in ULA)*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
<b>Fatturato in €*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
<b>Totale di Bilancio in €*</b> <input type="text"/> <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
<b>Dimensioni dell'impresa*</b>	<input type="text" value="Piccola impresa"/> ▼

Figura 4.9 - Sezione Dati azienda (d)



Nel campo "Dimensioni dell'impresa" è possibile selezionare Piccola impresa o Media impresa

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante "Salva".

Successivamente completare la sottosezione "Sedi dell'intervento" come specificato al paragrafo seguente 4.2.1.

#### 4.1.2. Sottosezione sedi dell'intervento

Nella sottosezione **"Sedi dell'intervento"** è necessario inserire le informazioni relative alla unità locale produttiva in cui si realizza l'intervento.



Per unità locale produttiva, che deve risultare regolarmente censita presso la CCIAA di competenza, si intende un immobile destinato ad uso industriale o artigianale, in cui l'impresa realizza abitualmente attività di produzione di beni o servizi, in cui sia stabilmente collocato il personale e le attrezzature che verranno utilizzate per lo sfruttamento dei servizi di ricerca e sperimentazione richiesti.

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **"Sedi dell'intervento"** dal menu sottosezioni.

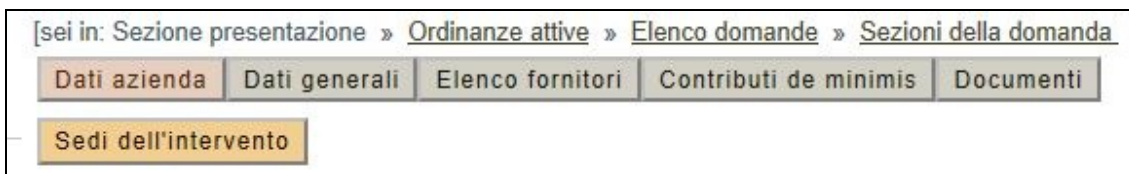


Figura 4.10 - Menu sottosezione sedi dell'intervento

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio della sede.

SEDI IN CUI SI REALIZZA L'INTERVENTO	
Tipologia sede*	-----Selezionare un valore----- Seleziona
Indirizzo*	-----Selezionare un valore----- Sede Operativa Sede Provvisoria
Numero civico*	
C.a.p.*	
Provincia*	-----Selezionare un valore----- Carica comuni
Comune*	-----Selezionare un valore-----
Codice principale di attività Ateco 2007 della sede produttiva*	
<small>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</small>	
Descrizione codice Ateco 2007	Altre attività editoriali

\* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.11 - Sottosezione Sedi dell'intervento

In corrispondenza della lista a tendina del campo **"tipologia sede"** selezionare:

- **"sede operativa"**: se la sede in cui si realizza l'intervento è localizzata in uno dei comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma (vedi Appendice 1 all'Ordinanza n. 109 del 25.09.2013)



Se la sede operativa corrisponde alla sede legale selezionare il pulsante **"Copia dati da sede legale"** per importare i dati.

- **"sede provvisoria"**: se l'unità locale al momento dell'avvio del progetto è ancora inagibile a causa dei danni subiti in occasione del sisma, e l'attività si realizza in una sede temporanea anche al di fuori dei comuni colpiti dal sisma, e se necessario anche fuori dal territorio regionale.

Nel modulo della sede provvisoria il sistema richiede di caricare "la documentazione attestante l'inagibilità della unità locale sede dell'intervento". Scegliere il file con il pulsante **"Sfoglia"** e premere **"Salva"**.

L'allegato risulta caricato quando compare il link **"Scarica documento"**.

Dati relativi alla sede provvisoria	
Si impegna a trasferire tutte le attività legate ai servizi richiesti, con il relativo personale ed attrezzature, nella unità locale sopra indicata entro 12 mesi dall'avvio del progetto*	<input checked="" type="radio"/>
Allega documentazione attestante l'inagibilità della unità locale sede dell'intervento*	<input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Scarica documento"/>

Figura 4.12 - Allegato Sede provvisoria

Nel caso in cui l'attività sia realizzata nella sede provvisoria è obbligatorio creare anche il modulo della sede operativa, indicando i dati dell'unità locale dell'area del sisma dove saranno trasferite tutte le attività entro 12 mesi dalla data di presentazione della domanda.



Il sistema visualizza il messaggio "Sottosezione sede dell'intervento incompleta" nel caso in cui sia stata creata la "sede provvisoria" senza indicare la "sede operativa" (anche se inagibile). Per completezza delle informazioni occorre indicare entrambe le sedi

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle sedi, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità **Modifica** e **Elimina**. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Dati generali	Dati azienda	Elenco fornitori	Contributi de minimis	Documenti
Sedi operative / provvisorie				
Sottosezione Sedi operative / provvisorie incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso				
Nuovo				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2				
Elenco delle sedi				
	Tipologia sede	Indirizzo	Descrizione codice Ateco 2007	Stato
Modifica Elimina	Sede Provvisoria			Incompleto
Modifica Elimina	Sede Operativa			Completo

Figura 4.13 - Tabella riepilogativa Sedi

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **“Dati azienda”** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

#### 4.2. Sezione Dati generali

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante **“Dati generali”**.

Nella sezione **“Dati generali”** vengono richieste le seguenti informazioni di dettaglio del progetto:

a) Dati relativi al progetto:

- Filiera di appartenenza, indicare a quale filiera appartiene il proponente selezionando il valore dalla lista proposta: Biomedicale e altre industrie legate alla salute, Meccatronica e motoristica, Agroalimentare, Ceramica e costruzioni, ICT e produzioni multimediali, Moda;
- Fornire informazioni volte a dimostrare rapporti industriali e commerciali tali da giustificare l'appartenenza alla filiera selezionata al punto precedente (massimo 3.000 caratteri);
- Obiettivi, inserire la descrizione della strategia di sviluppo di nuovi prodotti/processi collegati ai servizi richiesti (massimo 3.000 caratteri);

DETTAGLIO PROGETTO	
Filiera di appartenenza*	Biomedicale e altre industrie legate alla salute ▼
Indicare a quale delle filiere descritte al par. 1 del bando appartiene il proponente, fornendo informazioni volte a dimostrare rapporti industriali e commerciali tali da giustificare l'appartenenza a tale filiera* (max. 3.000 caratteri)	<input type="text"/>
Obiettivi* Descrivere a quale strategia di sviluppo di nuovi prodotti/processi si collegano i servizi richiesti. (max. 3.000 caratteri)	<input type="text"/>

Figura 4.14 - Sezione Dati generali (a)



Nei campi con l'indicazione "(massimo 3.000 caratteri)", se si supera il limite dei caratteri il testo viene comunque salvato, ma è necessario procedere alla revisione per poter rientrare nel limite massimo richiesto

- b) Marca da Bollo: inserire la data di emissione e l'identificativo della marca da bollo (da applicare sull'originale conservato dal beneficiario ),

Marca da bollo	
Soggetto esente dall'apposizione della marca da bollo	<input type="text" value="No"/>
Data emissione marca da bollo*	<input type="text"/>
Identificativo*	<input type="text"/>

Figura 4.15 - Sezione Dati generali (b)

- c) Referente Amministrativo per la domanda: inserire le informazioni relative al referente amministrativo per la richiesta di contributo,

Referente Amministrativo per la domanda	
Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Ruolo in azienda*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
Tel.*	<input type="text"/>
Fax.*	<input type="text"/>

Figura 4.16 - Sezione Dati generali (c)

- d) Indirizzo PEC dell'Azienda: indicare l'indirizzo di Posta elettronica certificata a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione,

Indirizzo PEC dell'Azienda	
PEC* <small>Indicare l'indirizzo PEC dell'azienda a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione</small>	<input type="text"/>

Figura 4.17 - Sezione Dati generali (d)

e) Dichiarazioni: selezionare il possesso dei requisiti previsti dal bando,

Dichiarazioni	
l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda*	<input checked="" type="radio"/> Sì
l'impresa è attiva, non è in stato di liquidazione o di fallimento e non è stata soggetta a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda*	<input checked="" type="radio"/> Sì
l'impresa non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli Aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02)*	<input checked="" type="radio"/> Sì
l'impresa possiede una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL*	<input checked="" type="radio"/> Sì
l'impresa rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela ambientale*	<input checked="" type="radio"/> Sì
l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune;*	<input checked="" type="radio"/> Sì

Figura 4.18 - Sezione Dati generali (e)

Compilare tutti i campi obbligatori e salvare con il pulsante "Salva".

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "Dati generali" la procedura visualizza lo stato (Completo).

#### 4.3. Sezione Elenco Fornitori

Per accedere alla sezione dedicata ai Fornitori, ossia all'indicazione delle imprese a cui il beneficiario del contributo ha dato incarico di affidamento dei servizi oggetto della richiesta di contributo, cliccare sul pulsante "Elenco Fornitori".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare il modulo di dettaglio dei dati del fornitore.



Nella sezione occorre inserire le seguenti informazioni:

a) Dati relativi alla tipologia di fornitore:

1. strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 1213/07 (<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/ricerca-e-innovazione/temi/rete-alta-tecnologia-dellemilvia-romagna>);
2. università, enti pubblici di ricerca, organismi di ricerca ai sensi della Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01), italiani ed esteri;
3. laboratori inseriti nell'Albo dei laboratori di ricerca accreditati dal MIUR ai sensi dell'art. 14 D.M. 593/2000 (<http://albolaboratori.miur.it>);

DETTAGLIO FORNITORI	
<p><b>Tipologia:*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<p><input type="radio"/> 1. strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 1213/07;</p> <p><input type="radio"/> 2. università, enti pubblici di ricerca, organismi di ricerca ai sensi della Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01), italiani ed esteri;</p> <p><input type="radio"/> 3. laboratori inseriti nell'Albo dei laboratori di ricerca accreditati dal MIUR ai sensi dell'art. 14 D.M. 593/2000 (<a href="http://albolaboratori.miur.it">http://albolaboratori.miur.it</a>)</p>

Figura 4.19 - Dettaglio Fornitore (a)

b) Dati relativi ai fornitori,

Dati relativi ai fornitori	
<p><b>Ragione sociale*</b></p> <p><i>Nel caso di laboratorio appartenente a Università o Enti di ricerca indicare sempre sia il nome dell'università/ente sia il nome del dipartimento/istituto/centro che eroga il servizio</i></p>	<input type="text"/>
<p><b>Provincia*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<p>-----Selezionare un valore----- ▼</p> <p>Carica comuni</p>
<p><b>Comune*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<p>-----Selezionare un valore----- ▼</p>

Figura 4.20 - Dettaglio Fornitore (b)



Nel campo "Ragione sociale", nel caso di laboratorio appartenente a Università o Enti di ricerca, indicare sia il nome dell'Università/Ente sia il nome del dipartimento/istituto/centro che eroga il servizio

c) Dati relativi al responsabile della commessa per il fornitore,

Responsabile della commessa per il fornitore	
<p><b>Nome*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text"/>
<p><b>Cognome*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text"/>
<p><b>Ruolo in azienda*</b></p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text"/>

Figura 4.21 - Dettaglio Fornitore (c)

d) Dati relativi al servizio richiesto:

- Tipologia:
  - A. attività di ricerca industriale finalizzate ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi o servizi o permettere un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti;
  - B. attività di progettazione e design industriale per la messa a punto di nuovi prodotti;
  - C. attività di test e sperimentazione su nuovi prodotti o nuovi materiali;
  - D. acquisizione di brevetti o di licenze brevettuali;
- Descrizione del servizio richiesto (massimo 2.000 caratteri);
- Costo del servizio richiesto IVA esclusa.

Servizio Richiesto	
Tipologia:* Valore obbligatorio mancante	<input type="radio"/> A. attività di ricerca industriale finalizzate ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi o servizi o permettere un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti; <input type="radio"/> B. attività di progettazione e design industriale per la messa a punto di nuovi prodotti; <input type="radio"/> C. attività di test e sperimentazione su nuovi prodotti o nuovi materiali; <input type="radio"/> D. acquisizione di brevetti o di licenze brevettuali;
Descrizione* (max. 2.000 caratteri) Valore obbligatorio mancante	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
Costo del servizio (iva esclusa)* Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/>

Figura 4.22 - Dettaglio Fornitore

Completare i campi obbligatori e cliccare sul pulsante **"Salva"** per salvare le informazioni inserite.



Nei campi con l'indicazione "(massimo 2.000 caratteri)" se si supera il limite dei caratteri il testo viene comunque salvato, ma è necessario procedere alla revisione per poter rientrare nel limite massimo richiesto

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco dei fornitori (ragione sociale, tipologia del fornitore e costo del servizio), dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Fornitori					
	Tipologia fornitore	Ragione sociale	Tipologia del servizio	Costo del servizio (iva esclusa)	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Università			100,00	Incompleto
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Rete			100,00	Completo
				200,00	

Figura 4.23 - Tabella riepilogativa Fornitori



La colonna "Costo del servizio" permette di monitorare il costo complessivo dei servizi richiesti

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "Elenco Fornitori" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

#### 4.4. Sezione Contributi de minimis

Per accedere alla sezione dedicata ai Contributi de minimis, cliccare sull'apposito pulsante "Contributi de minimis".

Nella sezione occorre indicare:

- se dal 01/01/2011 in poi l'impresa ha beneficiato di contributi pubblici "de minimis";
- se prima della presentazione della domanda alla Regione, l'impresa ha richiesto contributi pubblici "de minimis" in merito ai quali non è stato ancora adottato un provvedimento di concessione.

Dati azienda	Dati generali	Elenco fornitori	Contributi de minimis	Documenti
<b>Elenco contributi</b>				
Sottosezione Elenco contributi incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso				
CONTRIBUTI PUBBLICI A TITOLO "DE MINIMIS"				
L'impresa, in data antecedente a quella di presentazione della presente domanda alla Regione, ha richiesto contributi a titolo di de minimis, in merito ai quali non è stato ancora adottato un provvedimento di concessione *		<input checked="" type="radio"/>	Si	
		<input type="radio"/>	No	
L'impresa, dal 1° gennaio 2011 in poi ha beneficiato di contributi pubblici a titolo "de minimis" *		<input type="radio"/>	Si	
		<input checked="" type="radio"/>	No	
* Informazione obbligatoria				
<input type="button" value="Salva"/>				

Figura 4.24 - Sezione Contributi de minimis

Se sono stati richiesti o ottenuti contributi pubblici è necessario indicare le informazioni di dettaglio nella sottosezione "Elenco contributi", vedi paragrafo 4.4.2.

#### 4.4.2. Sottosezione Elenco contributi

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **"Elenco contributi"** del menu sottosezioni.

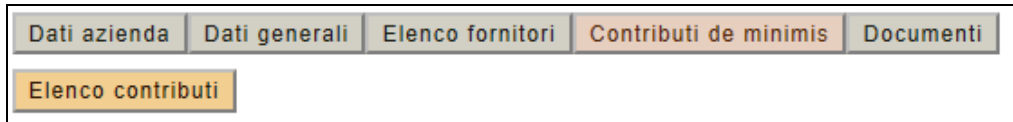


Figura 4.25 - Sottosezione Elenco contributi

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire contributi pubblici a titolo "de minimis" richiesti o già ottenuti cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

The image shows a web form titled 'CONTRIBUTI PUBBLICI A TITOLO "DE MINIMIS"'. It contains several input fields: a dropdown menu for 'Aiuto richiesto/concesso\*' with the text '-----Selezionare un valore-----', and text boxes for 'Legge di riferimento\*', 'Data concessione/richiesta del contributo\*', 'Ente pubblico\*', and 'Importo del contributo\*'. A note below the fields states '\* Informazione obbligatoria'. A 'Salva' button is located at the bottom left of the form.

Figura 4.26 - Dettaglio Contributo

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco degli aiuti, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Contributi					
	Legge di riferimento	Data concessione/richiesta del contributo	Ente pubblico	Importo del contributo	Stato
<a href="#">Modifica</a>					Completo
<a href="#">Elimina</a>					
<a href="#">Modifica</a>					Completo
<a href="#">Elimina</a>					

Figura 4.27 - Tabella riepilogativa Contributi

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Contributi"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

#### 4.5. Sezione Documenti

Per inserire i documenti da allegare alla domanda di contributo cliccare sul pulsante **“Documenti”**.

La procedura visualizza la tabella dove è possibile caricare uno o più file richiesti dal bando.

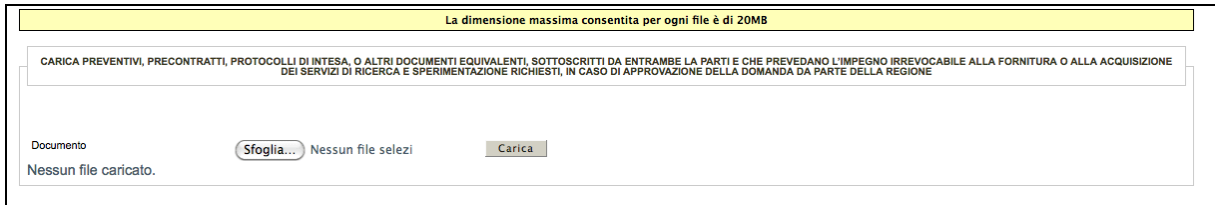


Figura 4.28 - Schermata caricamento file



E' preferibile che l'insieme dei documenti da allegare costituisca un unico file pdf

I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.



La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

Selezionare il pulsante **“Sfoggia”** per scegliere il file da caricare.

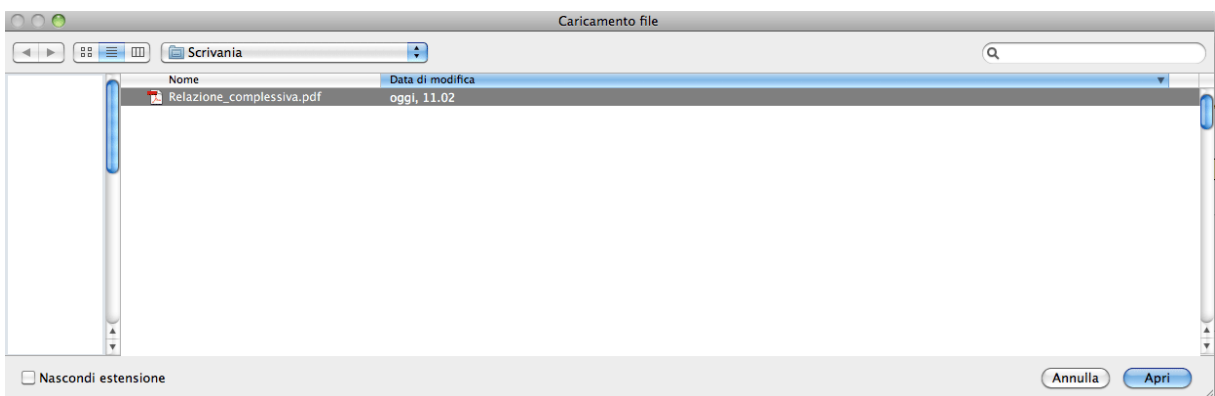


Figura 4.29 - Selezione file da caricare a)

Il percorso del file viene visualizzato nel campo in corrispondenza del pulsante **“Sfoggia”**

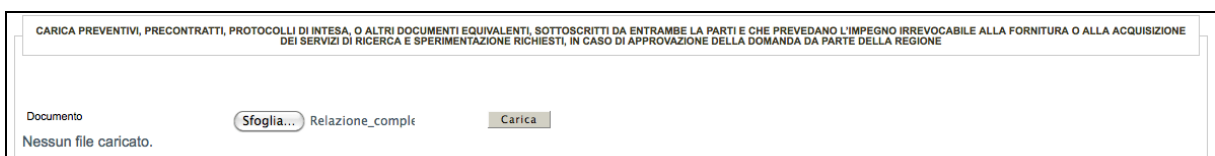


Figura 4.30 - Selezione file da caricare b)

Selezionare il pulsante “Carica” per allegare il file.

Se il file viene caricato correttamente la procedura propone una tabella contenente l’elenco dei file caricati:

Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a> <a href="#">Relazione_complessiva.pdf</a>	19/09/2013 14:37	Amministratore Di Prova
<a href="#">Cancella</a> <a href="#">domanda-4.pdf</a>	19/09/2013 14:38	Amministratore Di Prova

Figura 4.31 - Esempio di più file caricati

Per eliminare un file caricato erroneamente selezionare il link Cancella.

Terminato l’inserimento dei documenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce “Documenti” la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

## 5. VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di contributo, la procedura visualizza tutte le sezioni affiancate dallo stato (completo). La procedura permette di validare e inviare la domanda solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

Le fasi per l'invio corretto della richiesta di contributo, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della domanda validata (Legale Rappresentante);
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di contributo.

Le domande di contributo devono essere compilate e inviate **esclusivamente** tramite il sistema Sfinge della Regione, entro le ore 17:00 del 13.11.2013 (orario del server regionale).



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

### 5.1. Validazione della domanda

Per validare la domanda selezionare il link "**Elenco domande**" nella barra in alto [**sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande**] per tornare alla lista delle domande inserite.

La procedura visualizza l'elenco delle domande inserite e le funzionalità:

- Valida la domanda;
- Scarica il fac-simile della domanda.

ELENCO DOMANDE					
[sei in: Sezione presentazione » <u>Ordinanze attive</u> » <b>Elenco domande</b> ]					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Valida la domanda</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</a> 

Figura 5.1 - Funzionalità per validazione

Cliccare sul link **“Valida la domanda”**: la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

Una volta terminata la verifica dei dati la procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione o di errore, in presenza di sezioni Incomplete.

**Non tutte le sezioni della domanda sono complete pertanto non è possibile procedere con la validazione della domanda.**  
[Torna all'elenco delle domande](#)

Figura 5.2 - Esempio di errore

[sei in: Sezione presentazione » <u>Bandi attivi</u> » <u>Elenco domande</u> » Validazione domanda]	
Tutte le sezioni sono complete. E' possibile validare la domanda.	
<a href="#">Valida la domanda</a>	
<a href="#">Torna all'elenco delle domande</a>	

Figura 5.3 - Messaggio di avvenuta verifica

Cliccare sul link **“Valida la domanda”** per procedere alla validazione.

**Scaricare il pdf della domanda** di richiesta di contributo compilata e firmarlo digitalmente.



La domanda deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente.

Il sistema non accetterà firme digitali di persone diverse da quella indicata in domanda come legale rappresentante.

Il sistema visualizza la schermata dove selezionare la funzionalità **“PDF domanda”** che permette di scaricare il PDF.



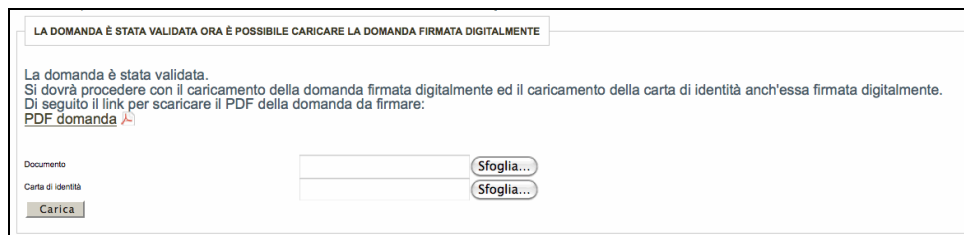


Figura 5.4 - Funzionalità per scaricare pdf domanda

Salvare il file e firmarlo digitalmente.

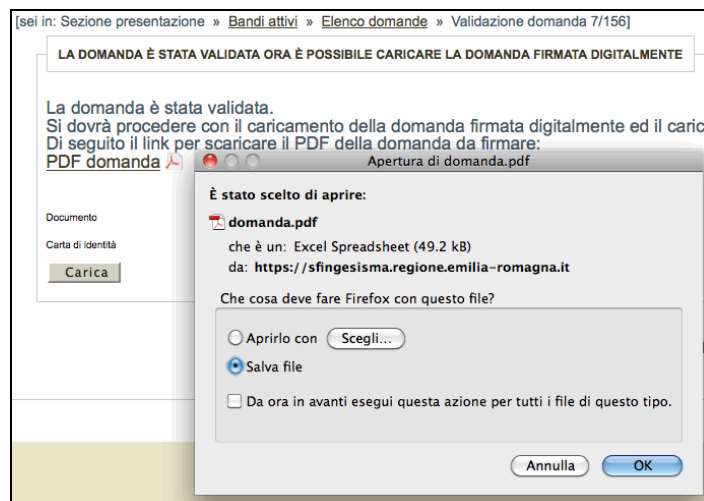


Figura 5.5 - Salvataggio del file scaricato



Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato.

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante.



Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale Busta PKCS7 (file con estensione ".p7m").  
Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

## 5.2. Invio della domanda

Per effettuare l'invio della domanda è necessario caricare il pdf della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente. Selezionare i documenti con il tasto "sfoggia" e cliccare sul pulsante "carica".

[sei in: Sezione presentazione » [Bandi attivi](#) » [Elenco domande](#) » Validazione domanda]

LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

Documento

Carta di identità

Figura 5.6 - Carica file firmati digitalmente

E' possibile scaricare il file pdf della domanda e caricare i file firmati digitalmente anche in un secondo momento dalla sezione "Elenco domande", selezionando il link "Carica i documenti firmati digitalmente" e il link "Scarica il pdf della richiesta di finanziamento".

Elenco domande				
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a> <a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a>

Figura 5.7 - Link per caricare la domanda e scaricare il pdf

All'avvenuto invio della domanda (caricamento dei file) nella colonna "Validazione" si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

Elenco domande				
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione
<a href="#">Compila domanda</a>				Domanda validata in data: Domanda firmata digitalmente caricata in data: Protocollo: <a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a>

Figura 5.8 - Esempio domanda inviata

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio della domanda (e-mail non pec) all'indirizzo elettronico indicato in fase di registrazione utente.



Alle ore 17:00 del 13.11.2013, orario del server regionale, il sistema Sfinge blocca qualsiasi funzionalità e non sarà più possibile effettuare l'invio della domanda. Perciò l'apertura della sessione prima di tale orario non è sufficiente per la regolare conclusione della procedura.

### 5.3. Messaggi di errore

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato

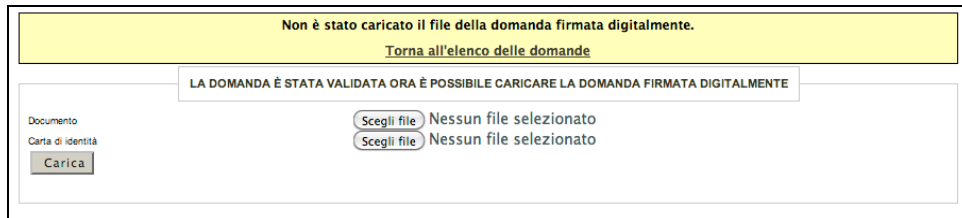


Figura 5.9 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

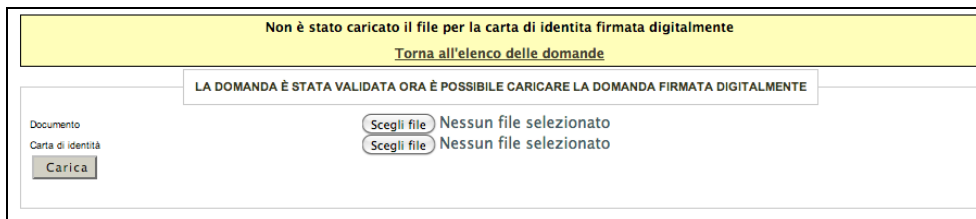


Figura 5.10 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente

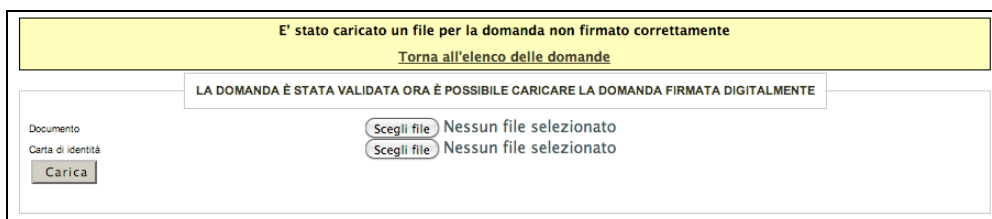


Figura 5.11 - Esempio di errore

- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema

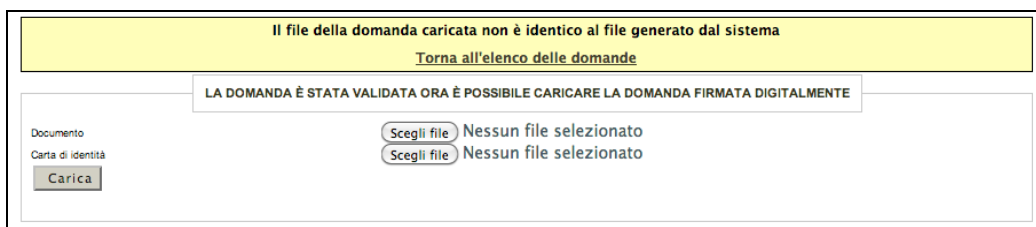


Figura 5.12 - Esempio di errore

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

- a) non deve essere rinominato;
- b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



Figura 5.13 - Errato salvataggio del file

Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, selezionare dalla funzionalità Modifica la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselegionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

## 6. ASSISTENZA

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

### Help desk Sfinge

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701172 - da cellulare

Orario: 9.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link

**[Richiedi assistenza](#)**