

Ordinanza n. 109/2013 come modificata
dall'ordinanza n. 128/2013 - Allegato 2

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 2

**Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o
previsioni di crescita occupazionale**

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0 del 15.01.2014

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 | 21 |
| 4.3. | Sezione costi previsti | 23 |
| 4.4. | Sezione affidabilità economico – finanziaria | 25 |
| 4.5. | Sezione ricercatori..... | 29 |
| 4.6. | Sezione personale | 31 |
| 4.7. | Sezione spese ricerca | 32 |
| 4.8. | Sezione gruppo di imprese | 33 |
| 4.9. | Sezione documenti | 35 |
| 5. | VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA..... | 38 |
| 5.1. | Validazione della domanda | 38 |
| 5.2. | Invio della domanda | 40 |
| 5.3. | Messaggi di errore..... | 42 |
| 6. | ASSISTENZA | 44 |

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 2 – Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale" (Allegato 2 - Ordinanza n. 109 del 25 settembre 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 128 del 17 ottobre 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/

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] | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTAZIONE [1] | Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 4 di 4 | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione [2] | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Elenco ordinanze</th></tr><tr><th></th><th>Ordinanza</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ordinanza n. 97 del 8-9-2013</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione</td></tr><tr><td>Vedi documentazione</td><td>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)</td></tr></tbody></table> | Elenco ordinanze | | | Ordinanza | Vedi documentazione | Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012 | Vedi documentazione | Ordinanza n. 97 del 8-9-2013 | Vedi documentazione | Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione | Vedi documentazione | 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) |
| Elenco ordinanze | | | | | | | | | | | | | |
| | Ordinanza | | | | | | | | | | | | |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012 | | | | | | | | | | | | |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 97 del 8-9-2013 | | | | | | | | | | | | |
| Vedi documentazione | Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione | | | | | | | | | | | | |
| Vedi documentazione | 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) | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazioni istruttoria [3] | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamenti [4] | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazioni pagamenti [5] | | | | | | | | | | | | | |

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;

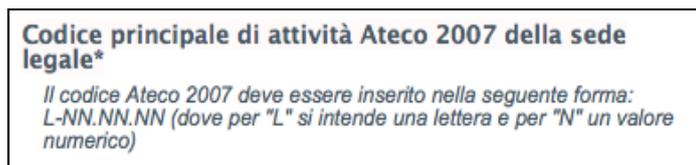


Figura 2.2 - Note aiuto compilazione campi

- **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).



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

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|----------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|--|--|
| [sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Dettaglio progetto] | | | | | | | | | | |
| Dati azienda | Dati generali | Affidabilità economico - finanziaria | Costi Previsti | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Imprese Collegate | Documenti | | |

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**.

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|----------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|--|--|
| [sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Sedi in cui si realizza l'intervento] | | | | | | | | | | |
| Dati azienda | Dati generali | Affidabilità economico - finanziaria | Costi Previsti | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Imprese Collegate | Documenti | | |
| Sedi dell'intervento | | | | | | | | | | |

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

| |
|---|
| Sezioni della domanda - Dati azienda (Incompleto) - Dati generali (Completo) |
|---|

Figura 2.6 - Stato delle sezioni

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

- **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.

| | |
|--|---|
| Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale* <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> | <input type="text" value="G_45.11.02"/> |
| <input type="text" value="Codice Ateco non formattato correttamente"/> | |

Figura 2.7 - Esempio segnalazione errore

- **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".

| | |
|---|----------------------|
| Fatturato in €* <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Valore obbligatorio mancante</div> | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Figura 2.8 - Esempio segnalazione errore

- **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.

| | | | | | | | | | |
|--|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|--|
| [sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Impresa richiedente] | | | | | | | | | |
| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | 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 'Hai dimenticato la password?'." data-bbox="115 305 866 422"/>

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:

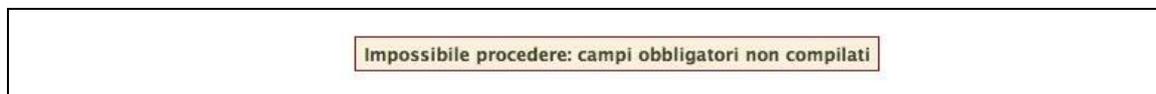


Figura 3.4 - Errore in fase di registrazione

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.

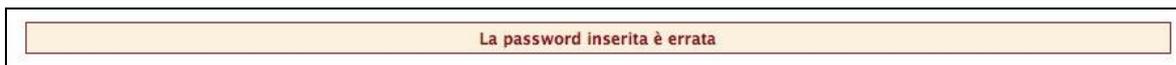


Figura 3.6 - Errore in fase di autenticazione

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.

UTENTI [0]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

| | Nome | Cognome | Codice fiscale | Login | E-mail | Stato |
|-------------------------------------|----------|---------|------------------|----------------|----------------|--------|
| <input type="button" value="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.

| | |
|----------------|------------------|
| Nome * | Giuseppe |
| Cognome * | Verdi |
| 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.

| | | |
|-------------------|----------------|--|
| UTENTI [0] | Nome * | <input type="text" value="Giuseppe"/> |
| | Cognome * | <input type="text" value="Verdi"/> |
| Presentazione [1] | Codice fiscale | <input type="text" value="VRDGP86T18H926P"/> |
| Logout [2] | E-mail * | <input type="text" value="prova@prova.it"/> |
| | 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: email assistenza accessi da definire <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Hai dimenticato la password? | |

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 3.4.2).

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 |
|--|----------|---------|------------------|------------------|---------------------------|--------|
| Vedi | Vittorio | Bianchi | BNCVTT86T18H926P | vittorio.bianchi | vittorio.bianchi@prova.it | Attivo |
| Vedi Sospendi | 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 22.01.2014 alle ore 17.00 del 06.02.2014, 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.



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).

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 |
|------------------------------------|---------|------------|--------------|
| Crea nuova domanda | Ricerca | | |

Figura 4.2 - Primo accesso per creare la domanda



Al primo accesso nella sezione "Presentazione" si visualizza il link [Crea nuova domanda](#). Dopo aver creato la domanda la funzionalità [Crea nuova domanda](#) si modifica in [Vedi elenco domande](#).

Dopo aver creato la domanda il sistema propone la schermata dove visualizzare le informazioni riepilogative della domanda di contributo e le seguenti funzionalità:

- [Compila domanda](#) per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti;
- [Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento](#) per scaricare il documento provvisorio della domanda;
- [Valida la domanda](#) per validare la domanda al termine della compilazione e inviarla alla Pubblica Amministrazione.

| Elenco domande | | | | | |
|---------------------------------|------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | Id domanda | Beneficiario del contribuuto | Responsabile creazione domanda | Validazione | |
| Compila domanda | | | | Valida la domanda | Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento |

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.

Per accedere al dettaglio della domanda selezionare il link **[Compila domanda](#)**.

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 compilare la domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

| Sezioni della domanda |
|---|
| - Dati azienda (Incompleto) |
| - Dati generali (Incompleto) |
| - Costi Previsti (Incompleto) |
| - Affidabilità economico - finanziaria (Incompleto) |
| - Ricercatori (Incompleto) |
| - Personale (Incompleto) |
| - Spese Ricerca (Incompleto) |
| - Gruppo di Imprese (Incompleto) |
| - Documenti (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.

| | | | | | | | | |
|---|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| [sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Impresa richiedente] | | | | | | | | |
| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | Documenti |

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 la sezione suddivisa nei seguenti moduli:

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> | -----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Carica comuni"/> |
| Comune nascita leg. rap.* <small>Valore non appartenente alla lista valori</small> | -----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Seleziona"/> |
| 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> | -----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Seleziona"/> |
| 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?* | -----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Seleziona"/> |
| L'impresa è iscritta all'INAIL?* | -----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 | |
|---|---|
| Indirizzo sede legale* | <input type="text"/> |
| Numero civico sede legale* | <input type="text"/> |
| C.a.p. sede legale* | <input type="text"/> |
| Provincia sede legale* | <input type="text"/> <input type="button" value="Carica comuni"/> |
| Comune sede legale* | <input type="text"/> |
| Fax sede legale* | <input type="text"/> |
| Email sede legale* | <input type="text"/> |
| Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale* <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"/> |
| Descrizione codice Ateco 2007 | |

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) Anno costituzione impresa, indicare se trattasi di impresa costituita dopo il 01/01/2013;

| Anno costituzione Impresa | |
|---|---|
| L'impresa è stata costituita dopo il 01/01/2013?* | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |

Figura 4.9 - Sezione Dati azienda (d)

e) Dati relativi alle dimensioni dell'impresa;

| Dati relativi alle dimensioni dell'impresa (ultimo bilancio approvato 2012) | |
|---|----------------------|
| Numero dipendenti (in ULA)* | <input type="text"/> |
| Fatturato in €* | <input type="text"/> |
| Totale di Bilancio in €* | <input type="text"/> |
| Dimensioni dell'impresa* | <input type="text"/> |

Figura 4.10 - Sezione Dati azienda (e)



In caso di impresa costituita dopo il 01/01/2013, qualora non in possesso delle informazioni relative a "Numero dipendenti (in ULA)", "Fatturato in €", "Totale di Bilancio in €", è possibile inserire un valore pari a zero.



Nel campo "Dimensioni dell'impresa" è possibile selezionare Micro o Piccola impresa, Media impresa o Grande 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 4.1.1.

4.1.1. 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.

| SEDI IN CUI SI REALIZZA L'INTERVENTO | | | | | | | | |
|--|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| [sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Sedi in cui si realizza l'intervento] | | | | | | | | |
| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | Documenti |
| Sedi dell'intervento | | | | | | | | |
| Sottosezione Sedi dell'intervento incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso | | | | | | | | |
| Nuovo | | | | | | | | |

Figura 4.11 - Menu sottosezione sedi dell'intervento

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

La procedura richiede di selezionare dalla lista a tendina proposta la tipologia della sede in cui si realizza l'intervento.

Figura 4.12 - 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 e quest'ultima è localizzata in uno dei comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma, 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.

Una volta selezionata la tipologia della sede, proseguire cliccando il pulsante **"Seleziona"**, per permettere al sistema di visualizzare la schermata di dettaglio relativa alla scelta appena effettuata.

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

Figura 4.13 - Sottosezione Sedi dell'intervento

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 "**Sfoggia**" 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="text"/> Sfoggia... Scarica documento |

Figura 4.14 - 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 tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di imprese | Documenti |
|---|------------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Sedi dell'intervento | | | | | | | | |
| Sottosezione Sedi dell'intervento 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 | Sede Operativa | ... | ... | Incompleto | | | | |
| Elimina | | | | | | | | |
| Modifica | Sede Provvisoria | ... | ... | Completo | | | | |
| Elimina | | | | | | | | |

Figura 4.15 - 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:

- Titolo del 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;
- Abstract: inserire la descrizione del progetto per la successiva pubblicazione sui siti regionali (massimo 5.000 caratteri) specificando:
 - le motivazioni della ricerca;
 - l'obiettivo del progetto;
 - i principali problemi tecnologici da affrontare;
 - i risultati attesi.

| DETTAGLIO PROGETTO | |
|---|--|
| Titolo progetto* | <input type="text"/> |
| Filiera di appartenenza* | Biomedicale e altre industrie legate alla salute ▼ |
| <p>Abstract - il contenuto dell'abstract sarà reso pubblico sui siti regionali ai sensi del D. Lgs. n. 33/2012, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nella deliberazione della Giunta regionale n. 2056/2012*</p> <p>Descrivere: - Motivazioni della ricerca - Obiettivo del progetto - Principali problemi tecnologici da affrontare - Risultati attesi</p> <p>(max. 5.000 caratteri) Caratteri salvati: 7</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> |

Figura 4.16 - Sezione Dati generali (a)



Nel campo con l'indicazione "(massimo 5.000 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 | No <input type="button" value="v"/> |
| Data emissione marca da bollo* | <input type="text"/> |
| Identificativo* | <input type="text"/> |

Figura 4.17 - Sezione Dati generali (b)

- c) Responsabile tecnico del progetto: inserire le informazioni relative al responsabile tecnico del progetto;

| Responsabile tecnico del progetto | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 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 4.18 - Sezione Dati generali (c)

- d) Responsabile amministrativo del progetto: inserire le informazioni relative al responsabile amministrativo del progetto;

| Responsabile amministrativo del progetto | |
|--|----------------------|
| 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 4.19 - Sezione Dati generali (d)

- e) 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* <i>Indicare l'indirizzo PEC dell'azienda a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione</i> | <input type="text"/> |

Figura 4.20 - Sezione Dati generali (e)

f) 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 |
| l'impresa non ha presentato domanda nell'ambito del bando per progetti di Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI;* | <input type="radio"/> Sì |
| Valore obbligatorio mancante | |

Figura 4.21 - Sezione Dati generali (f)

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 costi previsti

Accedere alla sezione cliccando sul pulsante "**Costi Previsti**".

Indicare se si intende richiedere l'innalzamento del limite massimo di contributo e quindi selezionare:

- **NO**, ovvero l'impresa richiede un contributo **fino ad 1 milione di Euro** a fronte dell'impegno ad assumere a tempo indeterminato almeno 3 ricercatori, nell'unità locale dove si svolge il progetto. Le assunzioni devono avvenire successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto in caso di stabilizzazione di ricercatori già presenti in azienda, oppure entro 12 mesi in caso di nuove assunzioni;
- **SI, fino a un massimo di 2 milioni di Euro** a fronte dell'impegno ad assumere, entro la fine del progetto, almeno 80 dipendenti a tempo indeterminato aggiuntivi rispetto al 31.12.2012, di cui almeno 15 in ricerca e sviluppo, incluse stabilizzazioni di altre tipologie contrattuali, al netto dell'occupazione legata a rientro di reparti produttivi momentaneamente delocalizzati e delle assunzioni eventualmente già

contabilizzate nel precedente bando "Ricerca, Innovazione e Crescita" di cui alla delibera n. 266/2012;

- **SI, fino a un massimo di 4 milioni di Euro** a fronte dell'impegno ad assumere, entro la fine del progetto, almeno 150 dipendenti a tempo indeterminato, aggiuntivi rispetto al 31.12.2012, di cui almeno 30 in ricerca e sviluppo, incluse stabilizzazioni di altre tipologie contrattuali, al netto dell'occupazione legata a rientro di reparti produttivi momentaneamente delocalizzati e delle assunzioni eventualmente già contabilizzate nel precedente bando "Ricerca, Innovazione e Crescita" di cui alla delibera n. 266/2012.

| RICHIESTA MAGGIORAZIONE | |
|--|--|
| Si richiede l'innalzamento del limite massimo di contributo: * | <p><input type="radio"/> No</p> <p><input type="radio"/> Sì, fino a un massimo di 2.000.000 € a fronte dell'impegno ad assumere, entro la fine del progetto, almeno 80 dipendenti a tempo indeterminato aggiuntivi rispetto al 31 dicembre 2012, di cui almeno 15 in ricerca e sviluppo (art. 6 dell'ordinanza 109/2013 e ss.mm.ii)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì, fino a un massimo di 4.000.000 €, a fronte dell'impegno ad assumere, entro la fine del progetto, almeno 150 dipendenti a tempo indeterminato aggiuntivi rispetto al 31 dicembre 2012, di cui almeno 30 in ricerca e sviluppo (art. 6 dell'ordinanza 109/2013 e ss.mm.ii)</p> |

Figura 4.22 - Richiesta maggiorazione

Solo dopo aver compilato il modulo RICHIESTA MAGGIORAZIONE, inserire nella tabella COSTI PREVISTI i costi per la realizzazione del progetto, ripartiti per:

- Costi per la ricerca industriale;
- Costi per lo sviluppo sperimentale.

Le voci di spesa previste sono:

1. spese per il personale adibito ad attività di ricerca;
2. spese per il personale di produzione o ausiliario (massimo 25% della voce 1);
3. spese per attrezzature (massimo 30% del totale);
4. spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.;
5. spese per materiali e lavorazioni (massimo 20% del totale): previste solo per la ricerca di sviluppo sperimentale;
6. spese generali (5% della somma da 1 a 5): valore calcolato in automatico dalla procedura.

Il sistema propone in automatico i valori in corrispondenza dei costi totali (somma delle voci da 1 a 6) e del contributo richiesto, calcolato sulla base dei massimali di cui al par.6 dell'Allegato 1 all'Ordinanza n.128/2013.

Inserire i dati e salvare con il pulsante "**Salva**".

| COSTI PREVISTI | | | | | | |
|---|------------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------|---|
| Voce di spesa | Costi per Ricerca industriale | | Costi per Sviluppo sperimentale | | Totale Voce | |
| 1 - Spese per il personale adibito ad attività di ricerca | <input type="text" value="10,00"/> | % | <input type="text" value="0,00"/> | % | 0,00 | % |
| 2 - Spese per il personale di produzione o ausiliario | <input type="text" value="0,00"/> | % | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | 0,00 | % |
| 3 - Spese per attrezzature | <input type="text" value="10,00"/> | % | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | 0,00 | % |
| 4 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc. | <input type="text" value="10,00"/> | % | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | 0,00 | % |
| 5 - Spese per materiali e lavorazioni | Non ammissibile | 0% | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | 0,00 | % |
| 6 - Spese generali | 0,00 | % | 10,00 | % | 0,00 | % |
| TOTALI | 10,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| CONTRIBUTO RICHIESTO | | | | | 10,00 | |

Sono stati riscontrati i seguenti errori nel rendiconto:
Voce 2 Ricerca Industriale: il valore non può superare il 25% di Voce 1.
Voce 3 Ricerca Industriale: il valore non può superare il 30% del totale.

Salva

Figura 4.23 - Sezione Costi Previsti



Eventuali errori vengono segnalati in rosso sotto la tabella.

Inserire le informazioni mancanti nelle sezioni segnalate in presenza dei seguenti messaggi di errore:

- i costi per la Voce 1 (spese per il personale addetto ad attività di ricerca) sono maggiori di zero, è necessario pertanto inserire almeno una voce per il personale addetto alla ricerca nella sezione "Personale" (par.4.6);
- i costi per la Voce 2 (spese per il personale di produzione o ausiliario) sono maggiori di zero, è necessario pertanto inserire almeno una voce per il personale addetto alla produzione nella sezione "Personale" (par.4.6);
- i costi per la Voce 4 (spese per la ricerca contrattuale, consulenze, ecc.) sono maggiori di zero, è necessario pertanto inserire almeno una voce per le spese di ricerca nella sezione "Spese ricerca" (par.4.7).

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

4.4. Sezione affidabilità economico – finanziaria

Per accedere alla sezione dedicata ai parametri di affidabilità delle imprese sotto il profilo economico finanziario, cliccare sull'apposito pulsante "**Affidabilità economico – finanziaria**".

La procedura richiede l'inserimento dei parametri di affidabilità economico-finanziaria (vedi par. 4 dell'Allegato 1 - Ordinanza n.128/2013) relativi a:

- congruenza tra capitale netto e costo del progetto;
- onerosità della posizione finanziaria, **solo per le imprese costituite prima del 01/01/2013.**

Congruenza tra capitale netto e costo del progetto

Completare i campi obbligatori proposti dalla procedura.



Per le imprese costituite prima del 01/01/2013 indicare i valori sulla base dei dati ufficiali dell'ultimo bilancio approvato dall'assemblea dei soci relativo all'esercizio 2012. Il bilancio 2012 dovrà essere allegato nella sezione "Documenti".

Le voci visualizzate sono:

- Capitale Netto [CN]: inserire il totale del "patrimonio netto" come definito dal codice civile all'art. 2424, al netto dei "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti", delle "azioni proprie" e dei crediti verso soci per prelevamenti a titolo di anticipo sugli utili;
- Costo Progetto [CP]: la procedura propone il totale costo del progetto precedentemente inserito nella sezione Costi Previsti;
- Contributo Regionale richiesto [I]: la procedura propone il valore calcolato nella precedente sezione Costi previsti;
- A) congruenza tra capitale netto e costo del progetto: la procedura propone i dati calcolati e verifica la condizione **$CN > (CP-I)/2$** .

Se la condizione non è rispettata è necessario inserire i dati per richiedere di considerare un incremento di Capitale Netto [CN] dovuto a:

- Aumento di capitale sociale [AU] - deliberato alla data di presentazione della domanda, anche nella forma di conferimento soci in conto futuro aumento di capitale, e da versare, comunque a titolo di aumento, entro 90 giorni dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento da parte della Regione Emilia-Romagna, pena la revoca del contributo. Resta inteso che l'importo di tale aumento da versare potrà essere ridotto in funzione del costo del progetto riconosciuto effettivamente ammissibile;
- Quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato e non ancora versata [CSNV] - Utilizzo della quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato alla data della presente domanda e non ancora versata, pari all'importo

dei crediti verso soci per versamenti ancora dovuti di cui alla voce A) dello Stato Patrimoniale;

- A) congruenza tra capitale netto e costo del progetto: la procedura propone i dati calcolati e verifica la condizione **$CN+AU+CSNV > (CP-I)/2$** .

| AFFIDABILITÀ ECONOMICO - FINANZIARIA | |
|---|---|
| Capitale Netto [CN]* <small>Totale del "patrimonio netto" come definito dal codice civile all'art. 2424, al netto dei "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti", delle "azioni proprie" e dei crediti verso soci per prelevamenti a titolo di anticipo sugli utili.</small> | <input type="text"/> |
| Costo Progetto [CP] <small>Costo del progetto indicato in domanda</small> | <input type="text"/> |
| Contributo Regionale richiesto [I] | <input type="text"/> |
| A) Congruenza tra capitale netto e costo del progetto <small>$(CN > (CP - I) / 2)$</small> | > |
| Richiesta di incremento | |
| Richiede un incremento di CN, poichè CN risulta inferiore di $(CP-I)/2$* | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Aumento di capitale sociale [AU] | <input type="text"/> |
| Quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato e non ancora versata [CSNV] | <input type="text"/> |
| A) Congruenza tra capitale netto e costo del progetto <small>$(CN + AU + CSNV > (CP - I) / 2)$</small> | > |

Figura 4.24 - congruenza tra capitale netto e costo del progetto

Per le imprese costituite dopo il 01/01/2013, e quindi se nella sezione Dati Azienda è stato scelto *SI* alla domanda *L'impresa è stata costituita dopo il 01/01/2013?*, dopo l'inserimento dei dati relativi alla congruenza tra capitale netto e costo del progetto la sezione risulta **Completa** e si può procedere alla compilazione delle successive sezioni (vedi par.4.5).

Onerosità della posizione finanziaria

Per le imprese costituite prima del 01/01/2013, e quindi se nella sezione Dati Azienda è stato scelto *NO* alla domanda *L'impresa è stata costituita dopo il 01/01/2013?*, è obbligatorio completare i dati relativi all'onerosità della posizione finanziaria indicando i valori sulla base del bilancio 2012:

- Oneri Finanziari Netti [OF]: inserire il saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile;
- Fatturato [F]: inserire i "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile;

- B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria: il valore visualizzato viene calcolato dalla procedura (**OF/F=<10%**)

| Onerosità della posizione finanziaria | |
|---|----------------------|
| Oneri Finanziari Netti [OF]* <i>saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile</i> | <input type="text"/> |
| Fatturato [F]* <i>"ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile</i> | <input type="text"/> |
| B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria | % |

Figura 4.25 - Onerosità posizione finanziaria

Se il valore è inferiore o uguale al 10% la sezione risulta **Completa** e si può procedere alla compilazione delle successive sezioni (vedi par.4.5).

Se il parametro è superiore al valore del 10% per ragioni riconducibili a problematiche legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, è necessario scegliere **SI** alla domanda: *"Richiede una deroga in quanto il parametro di onerosità della posizione finanziaria risulta superiore al 10% per ragioni riconducibili a problematiche legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012"*. A tal fine occorre:

- inserire i dati relativi al bilancio 2011:
 - Oneri Finanziari Netti [OF];
 - Fatturato [F];
 - B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria, il sistema propone la percentuale e verifica la condizione **OF/F=<5%**;
- allegare la seguente documentazione:
 - copia del bilancio 2011;
 - la dichiarazione di inagibilità del capannone industriale e perizia giurata o eventuale perizia dell'assicurazione relativa ai danni subiti.

Per caricare la documentazione scegliere i file con il pulsante "**Sfoglia**" e premere "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando compare il link "Scarica documento".

| Richiesta Deroga | |
|--|---|
| Richiede una deroga in quanto il parametro di onerosità della posizione finanziaria risulta superiore al 10% per ragioni riconducibili a problematiche legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012* | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| Oneri Finanziari Netti 2011 [OF]* <i>saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile</i> | <input type="text"/> |
| Fatturato 2011 [F]* <i>"ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile</i> | <input type="text"/> |
| B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria 2011 | % |
| Copia del bilancio 2011* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/> | <input type="text" value="Sfoggia..."/> |
| Dichiarazione di inagibilità del capannone industriale e perizia giurata o eventuale perizia dell'assicurazione relativa ai danni subiti* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/> | <input type="text" value="Sfoggia..."/> |

Figura 4.26 - Richiesta di deroga – onerosità della posizione finanziaria

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

4.5. Sezione ricercatori

Per accedere alla sezione relativa ai ricercatori cliccare sul pulsante "**Ricercatori**".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

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

Inserire le informazioni richieste, come di seguito specificato, e salvare con il pulsante "**Salva**":

- profilo/tipologia di laurea: ad es. ingegnere meccanico, informatico, chimico;
- mansione nelle attività di R&S: specificare quale mansione si intende affidare al nuovo ricercatore nell'ambito delle attività di R&S dell'impresa, ad es. nuovi materiali, sviluppo sistemi di controllo, sistemi di simulazione;
- tipo contratto: selezionare dalla lista proposta se trattasi di stabilizzazione di un ricercatore già presente in azienda o di una nuova assunzione a tempo indeterminato;
- totale gg. uomo sul progetto.

Torna

DETTAGLIO RICERCATORI

| | |
|---------------------------------|--|
| Profilo/Tipologia di laurea* | <input type="text"/> |
| Mansione nelle attività di R&S* | <input type="text"/> |
| Tipo Contratto* | <input type="checkbox"/> -----Selezionare un valore----- <input type="checkbox"/> Stabilizzazione di un ricercatore già presente in azienda <input checked="" type="checkbox"/> Nuova assunzione a tempo Indeterminato |
| Totale gg. uomo sul progetto* | |

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.27 - Sezione Ricercatori

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



La sezione risulta completa se sono stati inseriti almeno 3 ricercatori. Se vengono inseriti ricercatori in numero insufficiente la procedura visualizza un messaggio di errore.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei ricercatori, 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 tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

| | | | | | | | | |
|--------------|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | Documenti |
|--------------|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

| Ricercatori | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------|------------------------------|------------|
| | Profilo/Tipologia di laurea | Mansione nelle attività di R&S | Tipo Contratto | Totale gg. uomo sul progetto | Stato |
| Modifica | | | | | Incompleto |
| Elimina | | | | 0,00 | |

Figura 4.28 - Tabella elenco Ricercatori

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

4.6. Sezione personale

Per accedere alla sezione relativa al personale coinvolto nel progetto cliccare sul pulsante "**Personale**".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

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

Nella sezione occorre inserire le seguenti informazioni:

- personale addetto a: selezionare dalla lista proposta se il personale è addetto alla ricerca o alla produzione;
- profilo: indicare il tipo di competenza/laurea;
- qualifica: ad esempio dirigente, progettista, tecnico;
- tipo contratto: scegliere dalla lista valori se trattasi di contratto a tempo indeterminato o determinato;
- n. unità: inserire il numero delle unità aventi le stesse caratteristiche;
- totale gg. uomo sul progetto.

| Toma | |
|--|--|
| DETAGLIO PERSONALE | |
| Personale addetto a:* | Ricerca <input type="button" value="Seleziona"/> |
| Profilo* | <input type="text"/> |
| Qualifica* | <input type="text"/> |
| Tipo Contratto* <small>Valore obbligatorio mancante</small> | <input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> Determinato Indeterminato |
| N. unità* | <input type="text"/> |
| Totale gg. uomo sul progetto* | <input type="text"/> |

* Informazione obbligatoria

Figura 4.29 - Sezione Personale

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

La procedura visualizza una tabella riepilogativa del personale, 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 tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

| Dati azienda Dati generali Costi Previsti Affidabilità economico - finanziaria Ricercatori Personale Spese Ricerca Gruppo di Imprese Documenti | | | | | | | |
|--|---------------------|---------|-----------|----------------|----------|------------------------------|----------|
| Nuovo | | | | | | | |
| Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2 | | | | | | | |
| Personale | | | | | | | |
| | Personale addetto a | Profilo | Qualifica | Tipo Contratto | N. unità | Totale gg. uomo sul progetto | Stato |
| Modifica | RICERCA | | | DETERMINATO | 2 | 5,00 | Completo |
| Elimina | | | | | | | |
| Modifica | PRODUZIONE | | | INDETERMINATO | 5 | 10,00 | Completo |
| Elimina | | | | | | | |
| | | | | | 7 | 15,00 | |

Figura 4.30 - Tabella elenco Personale

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

4.7. Sezione spese ricerca

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante **“Spese ricerca”**.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** per creare il modulo di dettaglio delle spese per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche e i brevetti, i servizi di consulenza, i diritti di licenza, le spese per l’utilizzo di laboratori di ricerca o di prova.

| Torna | |
|---|---|
| DETTAGLIO SPESE RICERCA | |
| Profilo consulente/laboratorio* | <input type="text"/> |
| Ruolo nel progetto* | <input type="text"/> |
| Totale gg. uomo* | <input type="text"/> |
| Costo previsto* | <input type="text"/> |
| Note <i>note relative a eventuali consulenze non misurabili in gg. uomo</i> (max. 1.000 caratteri) Caratteri salvati: 6 | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> |
| * Informazione obbligatoria | |
| <input type="button" value="Salva"/> | |

Figura 4.31 - Dettaglio Spese Ricerca

Inserire i dati campi obbligatori e salvare con il pulsante **“Salva”**.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle spese per la ricerca, 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 tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

| Spese Ricerca | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|----------------|------------|
| | Profilo consulente/laboratorio | Ruolo nel progetto | Totale gg. uomo | Costo previsto | Stato |
| Modifica | | | | | Incompleto |
| Elimina | | | | | |
| Modifica | | | | | Incompleto |
| Elimina | | | | | |
| | | | 0,00 | 0,00 | |

Figura 4.32 - Tabella elenco spese ricerca

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

4.8. Sezione gruppo di imprese

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante **"Gruppo di imprese"**.

Nella sezione occorre indicare se altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" dell'Allegato 1 all'Ordinanza 128/2013.

Se è stato selezionato *SI* è necessario indicare le informazioni di dettaglio delle altre imprese proponenti nella sottosezione **"Elenco imprese"**, vedi paragrafo seguente 4.8.1.



Se non si inserisce almeno un'impresa la sottosezione risulta Incompleta e si visualizza il messaggi di errore *"E' necessario inserire almeno un'impresa"*

| | | | | | | | | |
|--------------|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|--------------------------|-----------|
| Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricercatori | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | Documenti |
|--------------|---------------|----------------|--------------------------------------|-------------|-----------|---------------|--------------------------|-----------|

Elenco Imprese

Sottosezione Elenco Imprese incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso

Per 'Imprese Collegate' si intendono le imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente)

GRUPPO DI IMPRESE

Sono presenti altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) che hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" del presente bando*

Sì
 No

E' necessario inserire almeno un'impresa

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.33 - Sottosezione Elenco Imprese

Se è stato selezionato *NO* si può procedere alla compilazione dell'ultima sezione Documenti (vedi par.4.9).



Se è stato selezionato *NO* e si inseriscono imprese nella sottosezione Elenco Imprese, la procedura visualizza il messaggio di errore: *"E' necessario eliminare le imprese inserite"*.

4.8.1. Elenco imprese

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

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire il dettaglio dell'impresa cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

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

| ALTRE IMPRESE PROPONENTI | |
|--------------------------|----------------------|
| Ragione Sociale | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale | <input type="text"/> |
| Partita Iva | <input type="text"/> |

* Informazione obbligatoria

Figura 4.34 - Dettaglio Impresa

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle altre imprese proponenti, 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 tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

| Elenco Imprese | | | | |
|---|-----------------|----------------|-------------|----------|
| | Ragione Sociale | Codice Fiscale | Partita Iva | Stato |
| Modifica Elimina | | | | Completo |

Figura 4.35 - Tabella Elenco Imprese

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

4.9. Sezione documenti

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

Dati azienda | Dati generali | Costi Previsti | Affidabilità economico - finanziaria | Ricerca | Personale | Spese Ricerca | Gruppo di Imprese | Documenti

La dimensione massima consentita per ogni file è di 20MB

Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione documenti.

[Scarica format dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio](#)

[Scarica format dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi](#)

CARICA DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI RICERCA

Documento Sfogli... Carica

Nessun file caricato.

CARICA BILANCIO ESERCIZIO 2012 APPROVATO

Documento Sfogli... Carica

Nessun file caricato.

DOCUMENTI ANTIMAFIA

CARICA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Documento Sfogli... Carica

Nessun file caricato.

CARICA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA SITUAZIONE DEI FAMILIARI CONVIVENTI

Figura 4.36 - Sezione Documenti

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i file richiesti:

- 1) la descrizione del progetto;
- 2) il bilancio di esercizio 2012 per le imprese costituite prima del 01/01/2013;
- 3) la documentazione per i controlli antimafia.

Per scaricare i format delle dichiarazioni sostitutive da compilare per i controlli antimafia, dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio e dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi, selezionare il link corrispondente (vedi figura 4.37).

Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione documenti.

[Scarica format dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio](#)

[Scarica format dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi](#)

Figura 4.37 - Format dichiarazioni antimafia

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



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

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

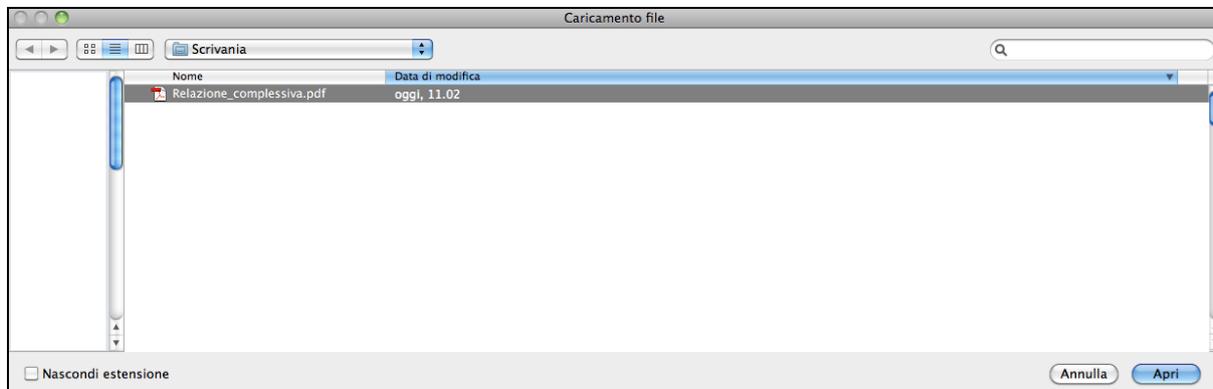


Figura 4.38 - Selezione file da caricare a)

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



Figura 4.39 - 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:

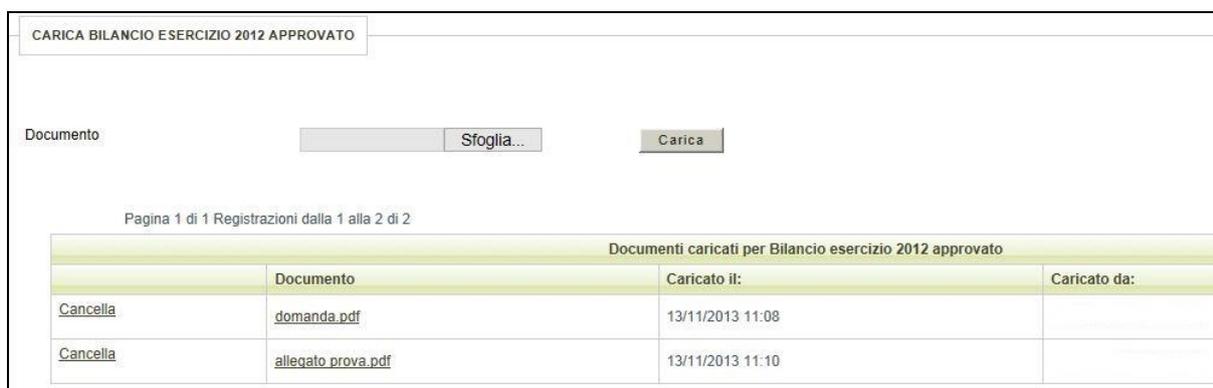


Figura 4.40 - Esempio di più file caricati

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 06.02.2014 (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 » Ordinanze attive » **Elenco domande**]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

| Elenco domande | | | | | |
|---------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | Id domanda | Beneficiario del contributo | Responsabile creazione domanda | Validazione | |
| Compila domanda | | | | Valida la domanda | Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento |

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 » Bandi attivi » Elenco domande » Validazione domanda]

Tutte le sezioni sono complete. E' possibile validare la domanda.

[Valida la domanda](#)

[Torna all'elenco delle domande](#)

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.

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

La domanda è stata validata.
 Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il caricamento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente.
 Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare:
[PDF domanda](#)

Documento [Sfoggia...](#)

Carta di identità [Sfoggia...](#)

Figura 5.4 - Funzionalità per scaricare pdf domanda

Salvare il file con la funzionalità "Salva file" e firmarlo digitalmente.

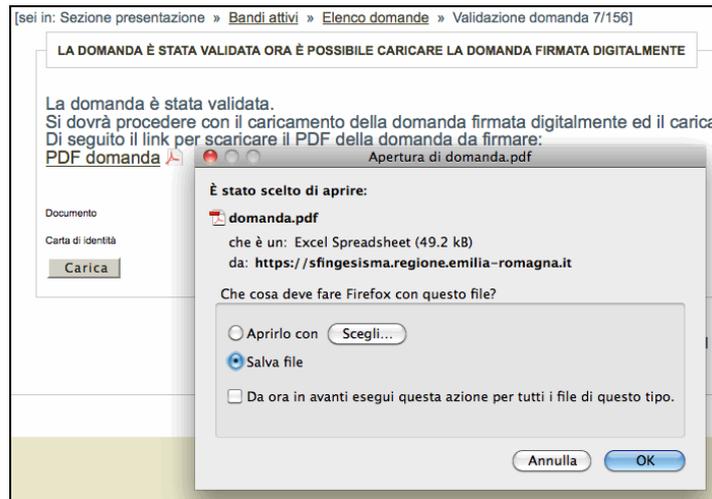


Figura 5.5 - Salvataggio del file scaricato



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 "**sfoglia**" e cliccare sul pulsante "**carica**".



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 | |
| Compila domanda | | | | Carica i documenti firmati digitalmente | Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento  |

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

Salvare il file PDF con la funzionalità SALVA (non utilizzare salva con nome) e selezionare il file dalla cartella di download per firmarlo digitalmente (si consiglia di non spostare/copiare il file per evitare di modificarlo dopo averlo scaricato).

Se il pdf si apre direttamente nella finestra del browser web il salvataggio non andrà a buon fine (vedi par.5.3).



Figura 5.8 - Salvataggio file 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 | |
| Compila domanda | | | | Domanda validata in data: Domanda firmata digitalmente caricata in data: Protocollo: | Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento  |

Figura 5.9 - 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 06.02.2014, 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

Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente.
[Torna all'elenco delle domande](#)

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

Documento
Carta di identità

Scegli file Nessun file selezionato
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Figura 5.10 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente
[Torna all'elenco delle domande](#)

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

Documento
Carta di identità

Scegli file Nessun file selezionato
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Figura 5.11 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente

E' stato caricato un file per la domanda non firmato correttamente
[Torna all'elenco delle domande](#)

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

Documento
Carta di identità

Scegli file Nessun file selezionato
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Figura 5.12 - Esempio di errore

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

Il file della domanda caricata non è identico al file generato dal sistema
[Torna all'elenco delle domande](#)

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

Documento
Carta di identità

Scegli file Nessun file selezionato
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Figura 5.13 - 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 5.14 - 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](#)