

Linee guida per la compilazione della domanda di contributo attraverso il sistema



Front-End Generalizzato

Azione 2.2 – Attività 2.2.a

Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite
da crisi diffusa delle attività produttive

Linea di intervento 2.2.a.1 – bando DGR 2641/2017

Interventi nell'Area di crisi dell'Isontino

www.regione.fvg.it

Sommario

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 accesso al sistema e sottoscrizione tramite convalida finale	3
1.2 delega operativa e delega per la sottoscrizione.....	4
2. compilazione della domanda	5
2.1 struttura e dimensioni della domanda	5
2.2 domanda su web	6
2.3 allegato 1 (relazione dettagliata del progetto)	7
2.4 allegato 2 (quadro di spesa dettagliato)	7
2.5 allegato 3 (dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità)	8
2.6 allegato 4 (procura al soggetto delegato alla presentazione)	9
2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo)	9
2.8 allegato 6 (contratto di consulenza stipulato con soggetti esterni all'impresa o lettera di incarico).....	10
2.9 allegato 7 (curriculum o schede di presentazione soggetti prestatori di consulenze).....	10
2.10 allegato 8 (procura firmatario)	10
2.11 allegato 9 (autocertificazioni antimafia)	10
2.12 allegato 10 (documentazione aumento capitale)	11
2.13 allegato 11 (titolo di proprietà o altro titolo disponibilità dell'immobile).....	11
2.14 allegato 12 (altro).....	11
3. sottoscrizione digitale della domanda	12
3.1 sottoscrizione con autenticazione	12
3.2 sottoscrizione con firma digitale	12
4. assistenza tecnica	13

premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informativo on line FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle domande di contributo a valere sul bando POR FESR 2014-2020 approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 2641/2017, per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese localizzate nell'Area di crisi dell'Isontino;
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal bando citato.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

1. caratteristiche generali del sistema

1.1 accesso al sistema e sottoscrizione tramite convalida finale

Il sistema **FEG (Front End Generalizzato)** da utilizzarsi per la presentazione telematica delle domande dei progetti finanziati a valere sul canale contributivo di cui trattasi è stato rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle domande.

La principale novità concerne la modalità di sottoscrizione della domanda, che ora avviene con mera **convalida finale** a valle della compilazione.

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica, sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali.

➤ Non è più possibile pertanto accedere al sistema in forma anonima.

L'utente può accedere al sistema dalle pagine web dei canali contributivi di cui trattasi¹, cliccando nella sezione *FEG-sistema di inoltro domande* sul link *accesso al sistema di presentazione delle domande* e quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg - livello Avanzato).

FEG - sistema di INOLTRO
domande

linee guida presentazione domande

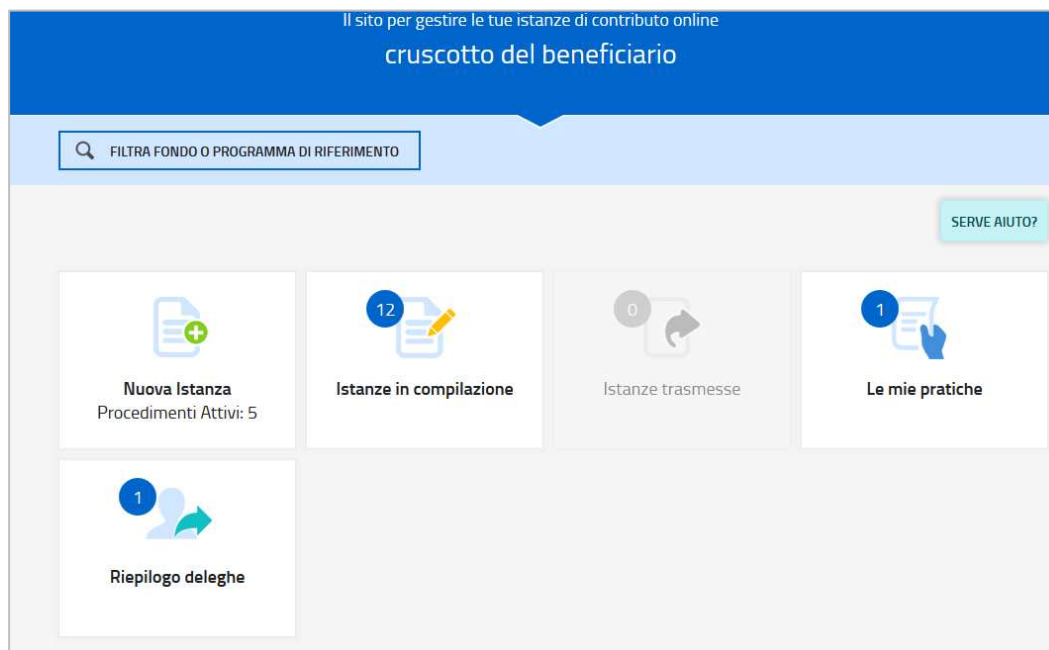
accesso al sistema di presentazione
domande

Conseguentemente l'utente viene indirizzato al cosiddetto "Cruscotto del beneficiario", un'area accessibile ai potenziali ed effettivi beneficiari che consentirà via via di gestire l'inoltro di domande di contributo e rendicontazioni dei progetti finanziati e scambiare comunicazioni ed informazioni relative al procedimento contributivo attivato.

Il canale relativo al bando di cui trattasi sarà attivato alle **ore 10.00 del 01/03/2018**
I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno** alle **ore 16.00 del 12/04/2018**.

➤ Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

¹ www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/economia-impres/industria/FOGLIA355/



La **firma digitale**, non più necessaria per sottoscrivere il documento finale (domanda con allegati), viene tuttavia richiesta per sottoscrivere digitalmente almeno uno degli allegati della domanda, cioè l'**elenco delle dichiarazioni** sostitutive e degli impegni. Il modulo in questione (allegato 3) è scaricabile dal sito in formato word, deve essere compilato, convertito in pdf, sottoscritto digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricato sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

➤ Non è ammissibile la sottoscrizione dell'elenco delle dichiarazioni e degli impegni da parte di soggetti esterni all'impresa, neanche se delegati.

La firma digitale deve essere utilizzata anche per la sottoscrizione della procura formale (allegato 4), qualora l'impresa intenda delegare la sottoscrizione/presentazione della domanda a un soggetto terzo (vedi paragrafo successivo).

1.2 Delega operativa e delega per la sottoscrizione

E' stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:

- la compilazione della domanda (delega operativa) e/o
- la sottoscrizione/presentazione della domanda (delega con procura).

La **delega operativa** non ha necessità di formalizzazione e viene impostata solo informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceverà notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare la domanda, mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli fintantoché la delega operativa non sarà revocata dal titolare medesimo.

La **delega con procura** prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la domanda, utilizzando il modulo specificamente predisposto (allegato 4), che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda e allegato alla medesima. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la domanda.

Il soggetto che accede per primo al sistema imposta una nuova domanda e può:

- **gestire autonomamente la domanda**: compilarla completamente e sottoscriverla/trasmetterla, oppure
- **delegare la compilazione della domanda**: attivare informaticamente la delega operativa di compilazione a un soggetto terzo (interno o esterno all'impresa) e, dopo il completamento e la conferma dei dati da parte di quest'ultimo, sottoscriverla/trasmetterla, oppure

- **delegare la compilazione e la sottoscrizione della domanda:** compilarla e attivare informaticamente delega di sottoscrizione/trasmisione a un soggetto titolato che sottoscrive/presenta la domanda.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda.

E' invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore interno all'impresa) o un soggetto delegato con formale procura (da parte del legale rappresentante o titolare di impresa individuale) allegata alla domanda.

➤ Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti e sub deleghe, ovvero il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

Le deleghe riguardano esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decadono e la visibilità in FEG della domanda presentata sarà possibile solo al legale rappresentante dell'impresa titolare della pratica.

2. compilazione della domanda

2.1 struttura e dimensioni della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema. La nuova versione del FEG consente di caricare gli allegati indipendentemente dalla fase di compilazione delle videate, pertanto anche prima della conclusione della compilazione.

La dimensione massima consigliata del documento completo è di 10 Mb da cui sono escluse le autocertificazioni antimafia (vedi paragrafo 2.11).

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda. Si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo) e ad utilizzare immagini e scansioni (es. le scansioni delle autocertificazioni antimafia) di definizione contenuta, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

-
- Modulo di domanda

pagine web
da compilare in FEG

-
- **Allegato 1** Relazione dettagliata progetto
 - **Allegato 2** Quadro di spesa dettagliato

file word/excel
modelli scaricabili dal
sito da compilare,
trasformare in pdf
(tranne il file excel) e
caricare in FEG

-
- **Allegato 3** Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità
 - **Allegato 4** Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda

file word
modelli scaricabili dal
sito da compilare e
caricare in FEG in
formato pdf
firmati digitalmente

-
- **Allegato 5** F23 attestazione versamento bollo
 - **Allegato 6** Contratto di consulenza stipulato con soggetti esterni all'impresa o lettera di incarico
 - **Allegato 7** Curriculum o schede di presentazione soggetti prestatori di consulenze
 - **Allegato 8** Procura del firmatario non indicato in visura
 - **Allegato 9** Autocertificazioni per antimafia (1 o più file eventualmente firmati digitalmente)

da reperire e caricare
su FEG in pdf oppure
p7m

- **Allegato 10** Documentazione aumento capitale
 - **Allegato 11** Titolo di proprietà o altro titolo disponibilità dell'immobile
 - **Allegato 12** Altro
-

2.2 domanda su web

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

 L'accesso al sistema FEG per la compilazione e trasmissione della domanda sarà attivo nelle pagine web dedicate al canale contributivo in oggetto **dalle ore 10.00 del 1° marzo 2018 alle ore 16.00 del 12 aprile 2018.**

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone



Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni:

DELEGA INFORMATICA

La delega informatica (che consente l'accesso al sistema sia per le deleghe operative di sola compilazione che per le deleghe con procura per compilazione e sottoscrizione) può essere attivata successivamente all'inserimento dei dati relativi al soggetto che sottoscriverà la domanda (**firmatario**).

Il tasto per l'attivazione e la disattivazione della delega informatica è posto, per la delega dell'intero progetto, in alto a destra della videata che riepiloga i dati del progetto.

Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema e potrà operare solo nell'ambito oggetto di delega.

Il delegante mantiene visibilità sugli ambiti delegati e, qualora sia il firmatario, potrà sottoscrivere e trasmettere la domanda solo dopo che anche per l'ultima videata compilata siano stati confermati i dati inseriti.

CONTRIBUTO

Deve essere indicato l'importo del **contributo potenziale richiesto** ricavabile dalla compilazione del file excel relativo al quadro di spesa – Allegato 2.

ALLEGATI

Non è più necessario completare la compilazione della domanda per inserire gli allegati, che possono pertanto essere caricati in qualsiasi fase della compilazione, senza attenderne la conclusione.

Il processo si completa cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" (vedi paragrafo 3.1).

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

2.3 allegato 1 (relazione dettagliata del progetto)

La descrizione *dettagliata* del progetto va riportata nello specifico file word che si scarica dal sito web.

La *relazione dettagliata del progetto* deve essere adeguatamente approfondita sui temi specifici elencati nel fac-simile di dimensione non troppo estesa ma sufficiente a consentire la valutazione tecnica del progetto.

Il file word (relazione dettagliata del progetto):

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina: All1*nomeimpresa*.doc per la relazione dettagliata del progetto
(dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- si trasforma in pdf (stampa su pdf, NON scansione del cartaceo) e si carica, senza firma, su FEG.

2.4 allegato 2 (quadro di spesa dettagliato)

Le spese che l'impresa richiedente dovrà sostenere vanno illustrate e dettagliate nel file excel che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All2*nomeimpresa*.xls (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si carica, senza firma, in formato excel su FEG,
- il sistema FEG converte il file excel in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione

Il file contiene macro pertanto, sia in fase di download dal sito al proprio pc, sia in fase di apertura del file stesso, è necessario confermare l'abilitazione/attivazione di macro ai messaggi visualizzati da excel.

Le celle colorate sono protette per evitare cancellazioni accidentali delle formule inserite, mentre le celle a fondo bianco sono compilabili.

Una barra degli strumenti personalizzata viene attivata ad ogni apertura del file. Consente le seguenti operazioni:



inserimento di una riga nell'elenco

NB è consentito allargare le righe dell'elenco (ma non le colonne)



cancellazione di una riga dall'elenco



anteprima del documento completo (tutti i fogli); dalla visualizzazione si può procedere alla stampa ottenendo un'unica progressiva numerazione delle pagine



la barra degli strumenti personalizzata compare nel riquadro in alto a sx quando è selezionata la scheda Componenti aggiuntivi (che si apre automaticamente se non vengono inibite le macro in fase di download o apertura)

	B	C	D	E	F	J	K	L	M	N
1	QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA									
2	denominazione impresa									
3	AQUAMARINA S.R.L.									
4	titolo breve del progetto di R&S									
5	sistema di rilevazione subacquea teleguidato									
6										
7										
8	voce di spesa	ricerca	sviluppo							
9	a) personale (costi standard)	I	-	I	-					
10	b) strumenti e attrezzature	I	-	I	-					
11	c) consulenze enti di ricerca	I	-	I	-					
12	d) consulenze esperti esterni	I	-	I	-					

Una volta completato l'inserimento dei dati, selezionare, dalla specifica barra degli strumenti personalizzata, l'opzione che attiva l'**anteprima del documento completo** e assegna un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli, e procedere da qui alla **stampa pdf**.

IMPORTANTE: il file deve essere salvato con estensione xls oppure xlsx, NON con estensione pdf.

2.5 allegato 3 (dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità)

Le dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità vanno rese nel file word che:

- si scarica dal sito web,
- si compila su WORD,
- si nomina *All3nomeimpresa.doc* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in formato pdf,
- si firma digitalmente,
- si carica su FEG in formato pdf o p7m.

Il file è suddiviso in quattro sezioni: a) requisiti ammissibilità, b) obblighi, c) dimensioni PMI, d) contributi de minimis.

Le sezioni a), c) e d) contengono *dichiarazioni sostitutive di atto notorio*.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000.

Per quanto concerne la SEZIONE c) DICHIARAZIONE DIMENSIONI DI PMI, si evidenzia che ai fini della determinazione delle dimensioni aziendali si applicano le disposizioni di cui l'*Allegato I del Reg. (UE) 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per la programmazione 2014-2020)*.

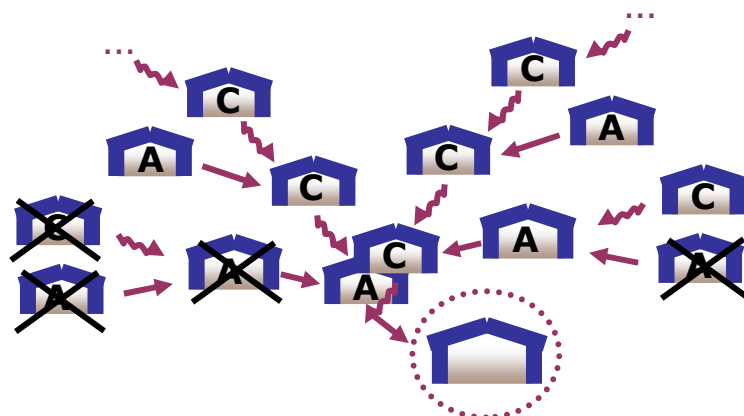
I dati impiegati per calcolare gli occupati (come media annuale = ULA) e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso.

Nel calcolo degli occupati vanno computati solo i dipendenti, i proprietari gestori, i soci lavoratori.

PARAMETRI E SOGLIE PER DETERMINARE LA DIMENSIONE DELL'IMPRESA (entrambi i requisiti sottoesposti devono sussistere per la classificazione nella categoria di riferimento)			
occupati in ULA (=requisito 1)	soglie finanziarie (requisito 2 = uno dei due valori sottoindicati; si considera quello più favorevole all'impresa)		dimensioni
	fatturato	attivo di bilancio	
< 10	non > € 2 milioni	non > € 2 milioni	= microimpresa
< 50	non > € 10 milioni	non > € 10 milioni	= piccola impresa
< 250	non > € 50 milioni	non > € 43 milioni	= media impresa
250 e oltre	> € 50 milioni	> € 43 milioni	= grande impresa

Nel computo devono essere considerati i valori dell'impresa dichiarante unitamente a quelli delle aziende che con essa sono in relazione (associate e collegate).

Si rammenta in particolare che nell'analisi delle relazioni interaziendali che coinvolgono l'impresa, ogni catena di relazioni va considerata. L'analisi si interrompe incontrando l'associata dell'associata.




Si invita a produrre, in allegato alla dichiarazione, la rappresentazione grafica delle relazioni societarie.

Se l'impresa associata o collegata è una **società fiduciaria**, è necessario allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il legale rappresentante della società fiduciaria attesta che il soggetto fiduciante non si trova in una relazione di associazione e/o di collegamento rilevanti ai fini del calcolo della dimensione dell'impresa considerata.

Il fac-simile di dichiarazione è scaricabile dal sito web. Il documento va:

- compilato su word
- convertito in formato PDF
- nominato All11nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG
- sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante della società fiduciaria (vd paragrafo firma digitale)
- caricato su FEG in corrispondenza di una delle voci "Altro".

Per quanto concerne la SEZIONE d) "DICHIARAZIONE DE MINIMIS" si vedano le Istruzioni per la compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato I all'allegato 3d).

 Gli aiuti "de minimis" sono aiuti di importanza minore, che possono essere concessi ad un'"impresa unica" su diversi canali contributivi fino al raggiungimento di una soglia massima di € 200.000 su un arco temporale di tre esercizi finanziari. La concessione degli aiuti "de minimis" e la definizione di "impresa unica" è disciplinata dal Regolamento CE 1407/2013 pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea serie L n. 352/1 di data 24 dicembre 2013.

Al fine della concessione di tale tipologia di aiuto, l'impresa deve pertanto fornire le informazioni e sottoscrivere le dichiarazioni necessarie ad attestare la presenza dei requisiti idonei, e cioè che il contributo in fase di concessione unitamente agli altri contributi de minimis concessi all'"impresa unica" in un arco di 3 esercizi finanziari (esercizio corrente e due esercizi precedenti) non supera la soglia massima di € 200.000,00 e fatto salvo il limite di 100.000,00 euro in caso di impresa unica che opera nel trasporto di merci su strada per conto terzi.

Si ricorda che **se**, anche a seguito di una dichiarazione dell'impresa non veritiera, **con la concessione x fosse superato il massimale** previsto, **l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione x** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

2.6 allegato 4 (procura al soggetto delegato alla presentazione)

La procura formale al soggetto esterno delegato alla sottoscrizione/presentazione della domanda:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All4_nomeimpresa.doc (dove *nome impresa* è la denominazione dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in formato pdf
- si firma digitalmente
- si carica su FEG in formato pdf o p7m.

2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo)

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 da versare tramite F23.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici dell'impresa

- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell’Agenzia delle Entrate pertinente alla sede dell’impresa (es. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine). L’elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell’atto o del documento: nel campo *anno* “2017” e nel campo *numero* “bando 2641” per il bando Area di crisi Isontino;
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00;

La quietanza di versamento del modulo F23 va allegata alla domanda.

Il file va nominato *All5nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell’impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.8 allegato 6 (contratto di consulenza stipulato con soggetti esterni all’impresa o lettera di incarico)

Devono essere allegati alla domanda copia dei contratti di consulenza stipulati con soggetti esterni all’impresa relativi alle consulenze di carattere strategico per il rilancio dell’impresa (art. 7, comma 3 del bando), ovvero, in mancanza dei contratti, le lettere di incarico contenenti tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che i contratti devono essere presentati al più tardi contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file:

- può essere un pdf (o p7m) firmato digitalmente dal consulente oppure un pdf da scansione di un documento cartaceo firmato dal consulente
- deve essere nominato *All6_nomeimpresa* (dove *nome impresa* è la denominazione dell’impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) con l’estensione pertinente (pdf o p7m)
- deve essere caricato su FEG.

E’ possibile caricare più contratti di consulenza/lettere di incarico su file diversi (*All6-1_nomeimpresa*, *All6-2_nomeimpresa*, ecc.).

2.9 allegato 7 (curriculum o schede di presentazione soggetti prestatori di consulenze)

Devono essere allegati alla domanda i curriculum o le schede di presentazione dei soggetti prestatori delle consulenze specialistiche finalizzate al rilancio dell’attività di impresa.

Il file va nominato *All7_nomeimpresa.pdf* e caricato su FEG.

E’ possibile caricare più curriculum/schede di presentazione su file diversi (*All7-1_nomeimpresa*, *All7-2_nomeimpresa*, ecc.).

2.10 allegato 8 (procura firmatario)

Deve essere allegata alla domanda la procura del firmatario, qualora egli non sia legale rappresentante e i poteri non siano riportati in visura, su file pdf o p7m.

Il file va nominato *All8nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell’impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.11 allegato 9 (autocertificazioni antimafia)

Qualora il contributo richiesto (il valore è ricavabile dal file excel di dettaglio spese, dopo aver inserito la spesa, la dimensione e la scelta de minimis/regime esenzione) sia superiore a 150.000,00 euro, devono essere presentate le autocertificazioni riportanti i dati societari e familiari necessari ai fini dell’acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell’art. 91 Dlgs 159/2011.

Si evidenzia che:

- la dichiarazione inerente i dati aziendali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante;
- le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte:

- dal legale rappresentate e dagli eventuali altri componenti dell'organo di amministrazione;
- da tutti i soci nelle società di persone;
- dai membri del collegio sindacale sindaci o componenti degli eventuali organi di vigilanza.
- dal socio di maggioranza, nelle società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a 4.

Nel caso non ci sia un socio di maggioranza (es. più soci con la medesima percentuale) non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

Quando il socio di maggioranza è una persona giuridica, la società beneficiaria del contributo dovrà produrre la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA della società che detiene la maggioranza delle quote o azioni del suo capitale sociale. Dovrà inoltre essere allegata la dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti previsti (presidente CdA/amministratore delegato, consiglieri, procuratori, procuratori speciali, sindaci effettivi e supplenti).

Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa.

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte preferibilmente con firma digitale. I soggetti che non siano dotati di firma digitale, possono sottoscrivere il documento su supporto cartaceo e ricavarne una scansione unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità (si raccomanda di utilizzare una definizione non troppo elevata, per non rendere il file troppo pesante, e comunque sufficiente a consentire la lettura dei dati anagrafici riportati nel documento).

I file (pdf o p7m) vanno nominati All9-1_ *nomeimpresa*, All9-2_ *nomeimpresa*, ecc. (dove *nome impresa* è la denominazione dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricati su FEG.

In caso di variazioni dell'assetto societario i legali rappresentanti delle società, nel termine di 30 giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di darne comunicazione. Si invita pertanto a contattare gli uffici istruttori per verificare se le informazioni antimafia siano già state richieste e rilasciate dalla Prefettura e in tal caso a comunicare direttamente alla medesima le variazioni intervenute (e per conoscenza agli uffici istruttori).

2.12 allegato 10 (documentazione aumento capitale)

Devono essere allegate alla domanda copia della delibera di aumento del capitale sociale o di documentazione atta a comprovare il versamento effettuato dai soci in conto capitale, qualora il patrimonio netto non sia sufficiente ad attestare la capacità economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lettera e), come definita nell'allegato C, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All10*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

Il file va nominato All10*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.13 allegato 11 (Titolo di proprietà o altro titolo disponibilità dell'immobile)

Nel caso di spese relative a opere di adeguamento e ristrutturazione funzionale dei locali o necessarie all'installazione di impianti, macchinari e attrezzature vanno allegati alla domanda su file pdf o p7m copia del titolo di proprietà o altro titolo comprovante la disponibilità dell'immobile (se diversa dal diritto di proprietà) di durata almeno pari a quella del vincolo di destinazione corredato dall'assenso scritto del proprietario all'effettuazione delle opere edili e di impiantistica.


Il file va nominato All11*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.14 allegato 12 (altro)

Eventuali altri allegati possono essere inseriti sul sistema, in file pdf o p7m.

Il file va:

- nominato *All12nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri). Se più d'uno aggiungere il suffisso -1, -2, ecc. (All12-1; come illustrato al paragrafo 2.11 a proposito delle autocertificazioni per antimafia.

- caricato su FEG in corrispondenza della voce "Altro", che può essere duplicata cliccando sull'icona  .

3. sottoscrizione digitale della domanda

3.1 sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, tra cui quella che raccoglie i dati anagrafici di chi sottoscriverà la domanda (**firmatario**), la **domanda** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Ai fini della validità della domanda è necessario che il soggetto che convalida la domanda, i cui dati sono acquisiti nel momento del suo accesso al sistema tramite autenticazione forte, corrisponda al firmatario registrato nella sezione del sistema che raccoglie i dati del firmatario.

Qualora le disposizioni societarie prevedano la firma congiunta della domanda di contributo deve essere prodotta delega ad un unico soggetto di sottoscrizione/presentazione della domanda.

➤ Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (12/04/2018), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line.

3.2 sottoscrizione con firma digitale

La **firma digitale**, non più utilizzata per sottoscrivere la domanda, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della domanda.

E' obbligatoria la firma digitale:

- dell'elenco delle dichiarazioni sostitutive e degli impegni (allegato 3)
- della procura formale ad un soggetto delegato a sottoscrivere/presentare la domanda (obbligatoria nei progetti congiunti e facoltativa nei progetti autonomi)

Si invita comunque ad utilizzarla, qualora ne dispongano, anche:

- consulenti per sottoscrivere le lettere di intenti
- consulenti esterni per sottoscrivere il curriculum
- i soggetti oggetto delle verifiche antimafia per sottoscrivere le autocertificazioni aziendali e personali

La firma digitale o la firma elettronica qualificata è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento EIDAS

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAeS o PAeS².

² CAeS = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures, il file assume estensione p7m

PAeS = PDF Advanced Electronic Signatures, il file mantiene estensione pdf

La nuova versione del sistema FEG non verifica ancora la validità della firma digitale apposta sui documenti (la funzionalità sarà rilasciata nelle prossime versioni). Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della domanda, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la domanda sarà stata trasmessa. In caso di firma non valida o scaduta si procederà secondo normativa.

Più firme possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CADES o tutte PAdES).

E' consigliato l'utilizzo della marcatore temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente con estensione tsr o tst). L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente a cura dell'impresa è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

4. assistenza tecnica

applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (FEG – Front End Generalizzato o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ call-center Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**

applicativo excel

Se i problemi riscontrati riguardano l'applicativo excel, ed in particolare:

- l'impossibilità di inserire i dati perché le celle sono protette;
- l'assenza della specifica barra degli strumenti personalizzata (vedi paragrafo 3.2) che consente di attivare specifiche elaborazioni;

verificare in Excel 2003 che la protezione macro non sia impostata oltre il livello "medio" (i livelli possibili sono: basso, medio, elevato, molto elevato). Per effettuare tale verifica, chiudere il file excel relativo alla dettaglio spese, tenere aperto il programma excel, selezionare dalla barra del menu Strumenti > Macro > Protezione, selezionare il livello medio o basso, cliccare ok e aprire a questo punto il file della domanda.

Per versioni di Excel successive a Excel 2003 scaricare nuovamente il file dal sito sul proprio pc avendo cura di salvare senza disattivare le macro.

I problemi suddetti potrebbero anche essere legati all'applicativo utilizzato per visualizzare e compilare il file.

➤ La compilazione è ottimizzata per excel. L'utilizzo di altri applicativi (es. open office) potrebbe non consentire il completo funzionamento delle macro che supportano la compilazione (es. inserimento righe elenco, ecc.).

Si invita in questi casi a contattare gli uffici regionali del Servizio industria e artigianato.

Nel caso particolare in cui si volesse incollare nelle celle libere un elenco copiato da un altro file excel, si segnala che è necessario predisporre preventivamente un numero di righe adeguato a ricevere l'elenco da copiare, altrimenti l'operazione non risulterà possibile.