

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



Front-End Generalizzato

Attività 1.3.a – bando DGR 646/2016

Incentivi alle imprese per attività collaborativa
di ricerca industriale e sviluppo sperimentale

Aree di specializzazione agroalimentare e
filieri produttive strategiche

Attività 1.2.a – bando DGR 647/2016

Incentivi alle imprese per attività di innovazione

Aree di specializzazione agroalimentare, filiere
produttive strategiche, tecnologie marittime e
smart health

www.regione.fvg.it

Sommario

1. caratteristiche generali del sistema.....	3
1.1 funzionalità del sistema.....	3
1.2 accesso al sistema.....	3
2. compilazione della domanda.....	4
2.1 struttura e dimensioni della domanda	4
2.2 suggerimenti per la compilazione	5
2.3 domanda su web	6
2.4 allegati 1 e 2 (relazione sintetica e dettagliata del progetto)	9
2.5 allegato 3 (quadro di spesa dettagliato)	10
2.6 allegato 4 (dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità).....	11
2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo)	12
2.8 allegato 6 (contratti con ente di ricerca).....	13
2.9 allegato 7 (contratti con soggetti esterni)	13
2.10 allegato 8 (curriculum/scheda presentazione consulenti)	13
2.11 allegato 9 (statuto enti di ricerca).....	14
2.12 allegato 10 (curriculum responsabile, soci, ecc.).....	14
2.13 allegato 11 (delibera incarico soci/amministratori)	14
2.14 allegato 12 (procura firmatario).....	14
2.15 allegato 13 (autocertificazioni antimafia)	14
2.16 allegato 14 (documentazione aumento capitale)	15
2.17 allegato 15 (documentazione valutazione SME)	15
2.18 allegato 16 (documentazione impresa estera)	15
2.19 allegati 17, 18 e 19 (altro).....	15
3. firma digitale della domanda completa.....	16
3.1 firma digitale	16
3.2 verifica firma digitale	16
4. assistenza tecnica.....	17

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 sui bandi POR FESR 2014-2020 approvati con le deliberazioni della Giunta regionale:
 - n. 647/2016, per la realizzazione di progetti di R&S;
 - n. 646/2016, per la realizzazione di progetti di Innovazione.
- **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 funzionalità del sistema

Il sistema di presentazione domande si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

- 1) **accesso al sistema** tramite accreditamento una tantum al portale web regionale.
- 2) **predisposizione** della domanda su web (FEG):
 - **compilazione** del modulo di domanda direttamente su web;
 - **convalida** dei dati inseriti
 - **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati;
 - **creazione** della *domanda completa* attraverso la composizione in un unico file dei dati inseriti;
 - **scaricamento** della *domanda completa*, **sottoscrizione** digitale, **caricamento** della *domanda completa* firmata, **verifica validità firma**;
 - **trasmissione** domanda completa correttamente firmata.

V

1.2 accesso al sistema

Si accede alla piattaforma FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione delle domande dal link presente nella pagina web dedicata al canale contributivo di interesse.

Il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza. Il sistema propone 3 livelli di accesso: per la compilazione della domanda è sufficiente la registrazione BASE.

Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

The screenshot shows the loginfvv portal interface. On the left, there are three access levels: 'Base' (anonimo con password), 'Standard' (riconoscimento dell'identità con username e password), and 'Avanzato' (riconoscimento dell'identità con smart card, Business Key, OTP, CID). The 'Base' level is selected. On the right, there are input fields for 'Utente' and 'Password', and a red circle around the 'accedi' button. At the bottom, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?', with a red circle around the 'Registrati' link.

Al primo accesso il sistema FEG propone la maschera NUOVO ATTO da cui selezionare, nel menù a discesa, la linea contributiva attiva su cui presentare la domanda (o la rendicontazione). Agli accessi successivi il sistema riporta l'elenco delle domande (ELENCO ATTI) redatte per i diversi canali e il loro stato (*in composizione, validata, non trasmessa, trasmessa*). Se il canale è aperto è possibile entrare nelle domande non ancora trasmesse e modificarle. Se il canale è chiuso l'unica operazione possibile è la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa (non degli allegati).

Per inserire una nuova domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA | Front-end generalizzato contributivo | cristinasergas | Lingua: [it]

ELENCO ATTI [filtra]

POR FESR 2014-2020 1.3.a Ricerca e sviluppo - Agroalimentare e Filiere produttive strategiche

STATO	ATTO	CAPOFILA SI/NO	CODICE CAPOFILA	N. PROJ. PARTNER	BENEFICIARIO / C.F. / P.IVA	PRATICA	TIPO-ATTO	DATA	TRASMISSIONE	PROTOCOLLO	STAMPA PDF	DOC. COMPLETO	AVVISI
✓	1890124344905647				AM SYSTEMS S.R.L. C.F.: 02264170305 P.IVA.: 02264170305		PREVENTIVO	16/05/2016 18:02:38					

in compilazione | ✓ validato | ➔ completato, non trasmesso | ➔ trasmesso correttamente

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA | Front-end generalizzato contributivo | cristinasergas | Lingua: [it]

NUOVO ATTO

Procedimento

- Registro regionale delle associazioni giovanili
- Registro regionale delle associazioni giovanili
- L.R. 3/2015 art. 33 - Contributi per l'area di crisi industriale di Trieste (ex EZIT)
- POR FESR 2014-2020 1.3.a Ricerca e sviluppo - Agroalimentare e Filiere produttive strategiche**
- POR FESR 2014-2020 1.2.a Innovazione - Agroalimentare, Filiere produttive strategiche, Tecnologie marittime, Smart health

Nuovo atto

Elenco atti

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 a conclusione della compilazione.

La dimensione massima del documento completo è di 10 Mb.

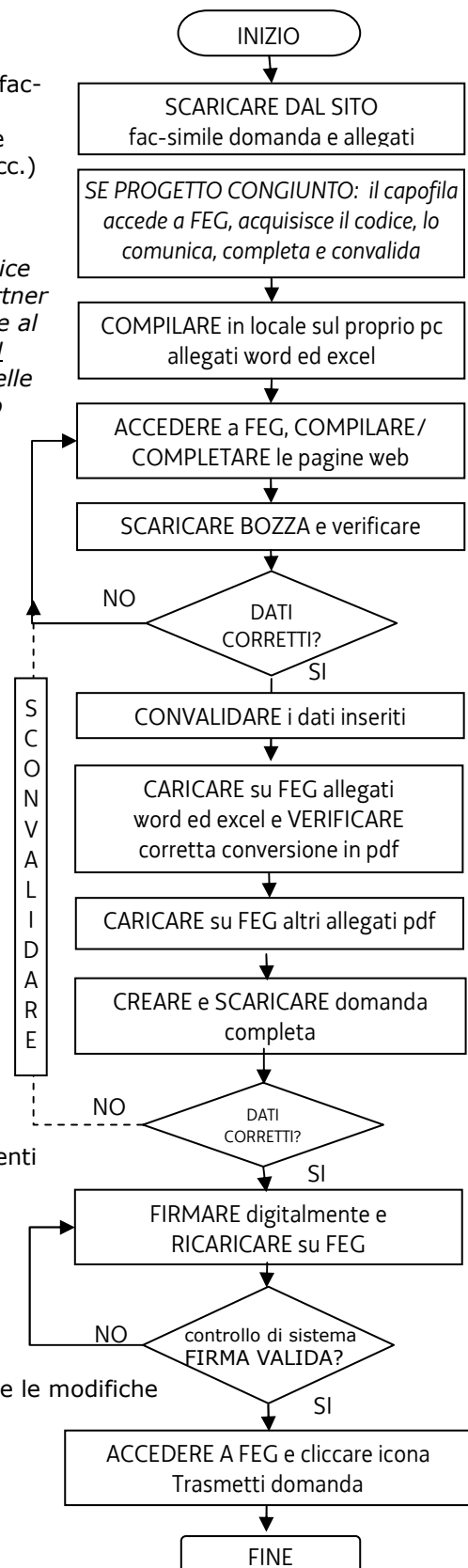
Si riporta di seguito la dimensione indicativa di alcuni documenti. Si rammenta che le immagini possono essere molto pesanti.

• Modulo di domanda progetti di R&S [oppure progetti di Innovazione] (100 Kb)		pagine web da compilare in FEG
• Allegato 1 Relazione sintetica (100 Kb) • Allegato 2 Relazione dettagliata del progetto e dell'impresa (..... Kb) • Allegato 3 Quadro di spesa dettagliato (400 Kb)		file word/excel modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare in FEG in formato originario
• Allegato 4 Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità (100 Kb)		file word modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf
• Allegato 5 F23 attestazione versamento bollo (..... Kb) • Altri allegati richiesti dal bando in relazione alle specificità del progetto e dell'impresa (..... Kb) (..... Kb) (..... Kb)		da reperire e caricare su FEG in pdf oppure p7m

2.2 suggerimenti per la compilazione

L'impresa richiedente:

- a) scarica dal sito web¹ tutto il materiale e ne prende visione (fac-simile della domanda e moduli allegati). Reperisce i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare (curriculum, eventuali contratti, ecc.);
- b) *PER I PROGETTI CONGIUNTI: è necessario acquisire un codice di progetto congiunto e inserirlo nelle domande di tutti i partner che ne fanno parte. A tale scopo, il primo dei partner accede al sistema FEG, si qualifica come partner capofila, acquisisce il codice del progetto congiunto e completa la compilazione delle pagine fino alla fase di convalida che precede il caricamento degli allegati (la convalida è comunque reversibile, si può tornare indietro). Solo dopo la sua convalida gli altri partner potranno accedere al sistema qualificandosi come partner di progetto utilizzando il codice di progetto congiunto che il partner capofila gli ha trasmesso ed inserire i propri dati;*
- c) compila in locale i file word (Relazioni progetto e Dichiarazioni) ed excel (Dettaglio spese).
PER I PROGETTI CONGIUNTI: le relazioni descrittive del progetto congiunto e dei requisiti di valutazione devono essere comuni a tutti i partner;
- d) accede al sistema FEG e compila/completa le pagine web che compongono la domanda;
- e) controlla i dati della bozza pdf della domanda completato e verifica completezza e coerenza. Eventualmente rientra nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- f) carica su FEG gli allegati word , excel e conferma la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema;
- g) carica su FEG gli altri allegati pdf/p7m;
- h) preme il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente tutti i documenti componenti della domanda);
- i) scarica la domanda completa, la sottoscrive digitalmente e la ricarica in FEG firmata;
- j) attiva la verifica di firma su FEG, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripete i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o sconsiglia la domanda per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- k) dal 7/6/2016, giorno in cui sarà attiva la trasmissione, accede a FEG e clicca nella griglia riepilogativa sull'icona della colonna "Trasmetti domanda".



¹ www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Industria > Realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > incentivi a valere su fondi POR FESR 2014-2020 > modulistica

2.3 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. Ad ogni passaggio i dati vengono salvati. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

☞ L'accesso al sistema FEG per la compilazione della domanda è disponibile nella sezione web dedicata al canale contributivo in parola a partire dalle ore 10.00 del 16 maggio 2016. La domanda potrà essere trasmessa tramite il sistema **dalle ore 10.00 del 7 giugno 2016 alle ore 12.00 del 28 giugno 2016**.

*  = icona che evidenzia la presenza di informazioni inerenti il dato da digitare

Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni:

PROGETTO CONGIUNTO

Per i progetti congiunti è necessario acquisire un *codice di progetto congiunto* e inserirlo nelle domande di tutti i partner che ne fanno parte.

L'acquisizione del codice è a cura del primo dei partner che accede al sistema, qualificandosi come partner capofila.

Il capofila inserisce un acronimo (le prime 3 lettere della propria ragione sociale) e il sistema vi accoda una sequenza numerica.



Il capofila completa la compilazione delle pagine fino alla fase di convalida che precede il caricamento degli allegati (la convalida è comunque reversibile, si può tornare indietro) e comunica ai partner il codice del progetto congiunto.

Gli altri partner, dopo la convalida del capofila, accedono al sistema qualificandosi come partner di progetto utilizzando il codice di progetto congiunto fornito dal partner capofila ed inseriscono i propri dati. Tutti i partner del congiunto (compreso il capofila) possono completare la propria domanda caricando gli allegati e trasmettendola autonomamente.

VIDEO

Al fine di consentire di illustrare il progetto in modo più efficace, è facoltà dell'impresa inoltrare, successivamente alla presentazione della domanda, una presentazione video del progetto.

L'interesse a presentare il video dovrà essere espresso in domanda selezionando l'apposita opzione nel modulo on line.

In fase di avvio istruttorio, indicativamente entro 20 giorni dalla chiusura dei termini per la presentazione delle domande fissata al 28/6/2016, alle imprese che avranno manifestato l'interesse ad inviare il video saranno inoltrate via mail ordinaria, all'indirizzo indicato in domanda, l'indirizzo del sito e le credenziali di accesso per il caricamento del video. Il termine per il caricamento sarà indicato nella mail (indicativamente 20 giorni).

Il video dovrà illustrare gli elementi salienti del progetto:

- stato dell'arte, anche facendo riferimento a nomi di prodotto o aziende del settore
- idea del progetto dal punto di vista tecnico/tecnologico, punti di forza e debolezza
- ambito di applicazione, risultati e benefici attesi dalle innovazioni prodotte con il progetto
- vantaggi economico/occupazionali del progetto nel tempo

I requisiti del file contenente la presentazione sono:

- a) Formato video compatibile con il sistema operativo Windows
- b) Dimensione max: 200 Mb
- c) Durata max del video: 5 minuti
- d) Nome del file: nome dell'impresa (o acronimo, se eccessivamente lungo)

CONTRIBUTO

Si evidenzia in particolare che è previsto anche di indicare il **contributo richiesto**. Il dato può essere ricavato dalla compilazione del file excel e deve essere inserito nella specifica videata del FEG.

ALLEGATI

Una volta completata la compilazione delle videate del modulo, i dati inseriti devono essere:

- verificati nel file pdf che si genera cliccando sul tasto "controlla i dati";
- convalidati cliccando sul tasto "convalida i dati".

I dati potranno comunque essere modificati anche successivamente abilitando la "modifica".

Cliccando in alto a destra sul tasto "Avanti" si accede alla sezione per il caricamento degli allegati. Compongono la domanda i seguenti allegati:

Per il bando R&S (DGR 646/2016)		Per il bando Innovazione (DGR 647/2016)	
1.	Relazione sintetica del progetto WORD	1.	Relazione sintetica del progetto WORD
2.	Relazione dettagliata del progetto WORD	2.	Relazione dettagliata del progetto WORD
3.	Quadro di spesa dettagliato EXCEL	3.	Quadro di spesa dettagliato EXCEL
4.	Dichiarazioni requisiti di ammissibilità PDF	4.	Dichiarazioni requisiti di ammissibilità PDF
5.	F23 attestazione versamento bollo	5.	F23 attestazione versamento bollo
6.	Contratti con enti di ricerca	6.	Contratti con enti di ricerca
7.	Contratti con soggetti esterni	7.	<i>(non è richiesto contratto con soggetti esterni)</i>
8.	Curriculum/scheda presentazione consulenti	8.	Curriculum/scheda presentazione consulenti
9.	Statuto enti di ricerca	9.	Statuto enti di ricerca
10.	Curriculum responsabile progetto/soci/ecc.	10.	Curriculum responsabile progetto/soci/ecc.
11.	Delibera incarico soci/amministratori	11.	Delibera incarico soci/amministratori
12.	Procura del firmatario non indicato in visura	12.	Procura del firmatario non indicato in visura
13.	Autocertificazioni per antimafia	13.	Autocertificazioni per antimafia
14.	Documentazione aumento capitale	14.	Documentazione aumento capitale
15.	Documentazione valutazione SME	15.	Documentazione valutazione SME
16.	Documentazione costituzione imprese estere	16.	Documentazione costituzione imprese estere
17.	Altro 1	17.	Altro 1
18.	Altro 2	18.	Altro 2
19.	Altro 3	19.	Altro 3

La videata che segue (vd immagina pagina successiva) elenca gli allegati: nella prima colonna sono riportate le icone che indicano lo stato di ciascun allegato (da caricare, caricato, da convertire in pdf, da cancellare).

Il primo documento in elenco è il modulo di domanda, autogenerato in pdf.

Per caricare gli allegati cliccare , quindi , scegliere il file e cliccare

Gli allegati 1, 2, 3 e 4 vanno caricati nei formati originari (word o excel): sarà il sistema FEG a generare automaticamente la versione pdf che dovrà essere convalidata.

 Si può caricare un solo file per ogni voce di allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti (es. diversi curriculum), si potrà:

- predisporre e caricare un UNICO file (es. unica stampa pdf o scansione)
- oppure caricare un file nella voce pertinente e gli altri nelle voci "Altro".

Le voci di allegato non pertinenti allo specifico progetto devono essere cancellate cliccando sulla  in corrispondenza di ciascuna voce.

 **da caricare** = Il documento va caricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento"

 **caricato** = il documento è stato caricato correttamente

 **errore sul documento** = il documento presenta degli errori. Nel caso il problema dovesse persistere contattare l'assistenza

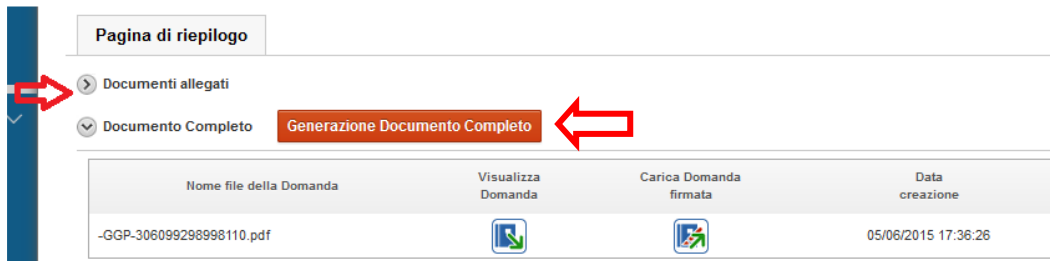
 **da convertire** = il sistema non è riuscito a convertire correttamente il documento in formato Adobe PDF. Effettuare la conversione manualmente e caricare il file PDF nella sezione "Documento PDF generato"

 **voci di allegato che è possibile cancellare dall'elenco, se non pertinenti lo specifico progetto**

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto					
	RSP	Relazione sintetica del progetto					
	RELP	Relazione dettagliata del progetto					
	00315DOM03	Quadro di spesa dettagliato					
	DREAM	Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità					
	F23F24	F23 o F24 attestazione versamento bollo					
	CENR	Contratti con enti di ricerca					
	CSE	Contratti con soggetti esterni					
	CV	Curriculum/scheda presentazione consulenti					
	SER	Statuto enti di ricerca					
	CVRP	Curriculum responsabile progetto/soci/ecc.					
	DINCS	Delibera incarico soci/amministratori					
	PROCF	Procura del firmatario non indicato in visura					
	ANTIMAF	Autocertificazioni per antimafia					
	AUMCAP	Documentazione aumento capitale					
	SME	Documentazione valutazione SME					
	COSIMPEST	Documentazione costituzione imprese estere					
	ALTRO1	Altro 1					
	ALTRO2	Altro 2					
	ALTRO3	Altro 3					

Una volta caricati gli allegati pertinenti e cancellate le voci di allegato non pertinenti, cliccare su **Crea Documento Completo** e quindi su **Generazione Documento Completo**.

Se fosse necessario correggere il caricamento allegati, aprire l'elenco cliccando su Documenti Allegati, e successivamente rigenerare il documento unico cliccando su **Generazione Documento Completo**

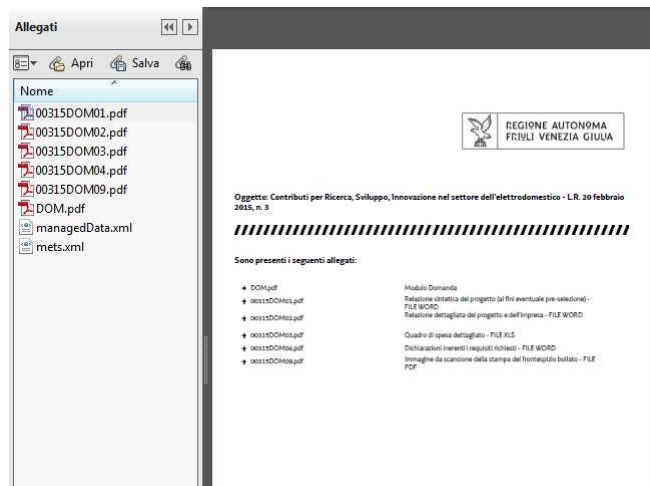


Scaricare il documento completo cliccando sull'icona Visualizza domanda, firmarlo digitalmente e ricaricare la versione firmata sul sistema senza apporvi alcuna modifica.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenutivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però non andranno sottoscritti singolarmente.

Il file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema (GGP-n.pdf, dove n = numero Atto).

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.



Ricaricare il documento unico firmato digitalmente cliccando su Carica domanda firmata.

Il sistema non consente il caricamento se il file non è stato firmato digitalmente.

Una volta completato il caricamento si attiva automaticamente la verifica della firma digitale. Se il sistema segnala errori, cancellare il file e rifare il processo di firma (scaricare la domanda, firmarla, ricaricarla). Se il problema si ripresenta, contattare Insiel (per i recapiti vd. capitolo assistenza tecnica della presente Guida). Se la verifica si conclude positivamente, chiudere la finestra di notifica e cliccare su Prosegui.

Il processo si completa cliccando sul tasto "Trasmetti" che sarà attivo dalle ore 10 del 7 giugno 2016 alle ore 12 del 28 giugno 2016. A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

2.4 allegati 1 e 2 (relazione sintetica e dettagliata del progetto)

La descrizione *sintetica* e *dettagliata* del progetto vanno illustrate nei file word che si scaricano dal sito web e che sono diversi a seconda che il progetto sia singolo o congiunto.

In particolare per i progetti congiunti, tutti i partner indicheranno il medesimo titolo del progetto e presenteranno:

- la medesima relazione *sintetica* del progetto complessivo da realizzare, riportando anche, in sintesi, la descrizione dei contributi dei singoli partner;
- la medesima relazione *dettagliata* del progetto complessivo nelle parti descrittive (illustrazione progetto complessivo, interventi dei singoli partner e requisiti di valutazione tecnica), e invece personalizzata con i dati relativi all'impresa richiedente nella descrizione dell'impresa e nel dettaglio delle spese.

La *relazione sintetica* del progetto deve avere una dimensione massima di:

- 3 pagine per i progetti singoli;
- 4 pagine per il progetti congiunti.

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

I due file word (relazione sintetica e relazione dettagliata):

- si scaricano dal sito web,
- si compilano,
- si nominano rispettivamente All1*nomeimpresa*.doc per la relazione sintetica e All2*nomeimpresa*.doc per la relazione dettagliata (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- si ricaricano, senza firma, in formato word su FEG,
- il sistema FEG converte i file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione.

2.5 allegato 3 (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 All3*nomeimpresa*.xls (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, 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)



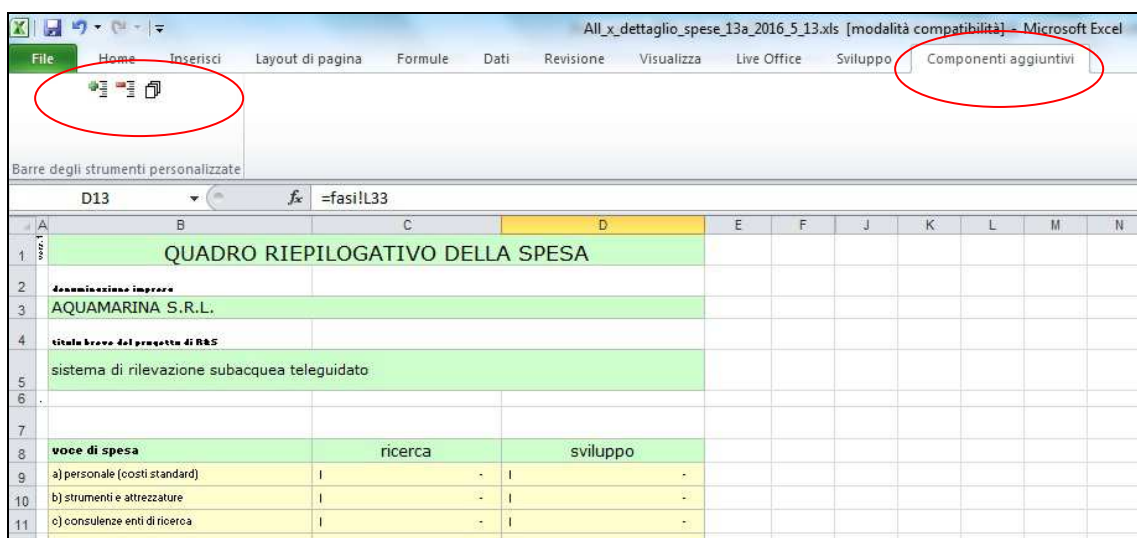
cancellazione di una riga dall'elenco



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)



Cominciare la compilazione dalla scheda "fasi" inserendo la denominazione impresa, titolo progetto, nome e, per il bando R&S, classificazione (ricerca o sviluppo) di ciascuna fase.

I dati inseriti alimentano i campi collegati nelle altre schede.

E' sempre richiesta la suddivisione della spesa in fasi, secondo le articolazioni descritte nella Relazione sul progetto.

➤ Per quanto concerne il bando R&S, le **Fasi**, intese come macro-attività in cui si articola il progetto, non possono essere miste (es. sia ricerca che sviluppo) ma devono riguardare una sola tipologia di attività (es. ricerca o sviluppo). Possono sovrapporsi temporalmente, in tutto o in parte.

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 xlsx.

2.6 allegato 4 (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 converte in formato pdf](#),
- si nomina [All4nomeimpresa.pdf](#) (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato [pdf](#) su FEG.

Il file è suddiviso in tre sezioni: a) requisiti ammissibilità, b) obblighi, c) dimensioni PMI.

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

➤ Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione successivo all'approvazione della graduatoria, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000, n. 445

SEZIONE a) REQUISITI AMMISSIBILITA'

Contiene *dichiarazioni sostitutive di atto notorio* inerenti i requisiti di ammissibilità

SEZIONE b) OBBLIGHI

Concerne l'impegno a rispettare gli obblighi previsti dal regolamento.

SEZIONE c) DICHIARAZIONE DIMENSIONI DI PMI

La dichiarazione deve essere resa solo dalle PMI ai fini dell'applicazione delle intensità contributive più elevate previste per le imprese con minori dimensioni.

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)*.

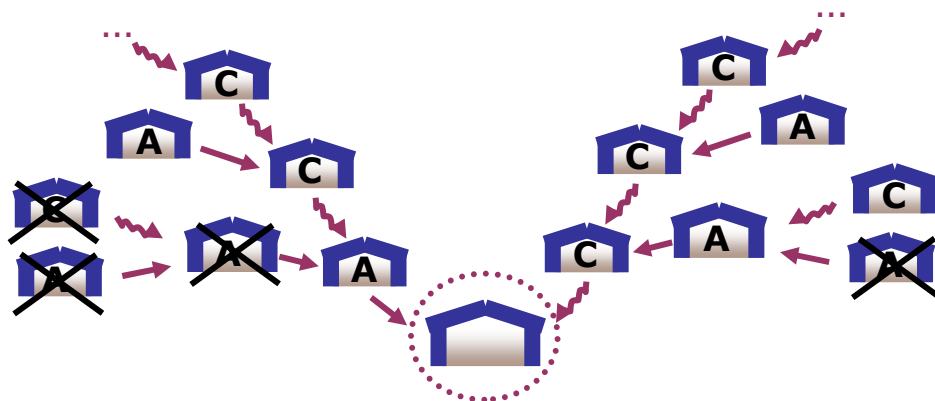
I dati impiegati per calcolare gli occupati (come media annuale = ULA) e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso.

➤ 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.



E' richiesto di 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 AllXnomeimpresa.pdf (dove X è la numerazione degli allegati "Altro", da 17 a 19, e 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"

2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo)

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che ad oggi può essere versata unicamente tramite F23, nelle more dell'istituzione del codice tributo per il pagamento tramite F24 previsto dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 17 marzo 2016

(<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/nsilib/insi/documentazione/provvedimenti+circolari+e+risoluzioni/provvedimenti/2016/marzo+2016+provvedimenti/provvedimento+17+marzo+2016+f24/Provvedimento+F23+F24+SUCCESSIONI.pdf>).

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* "2016" e nel campo *numero* "bando 646" per il bando R&S e "bando 647" per il bando Innovazione;
- 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 All5*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.8 allegato 6 (contratti con ente di ricerca)

Se la domanda prevede la collaborazione con enti di ricerca, deve essere prodotta copia dei relativi contratti su file pdf.

Il file relativo al contratto con l'ente di ricerca va:

- nominato All6*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su FEG.

Qualora il contratto di collaborazione non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda, deve essere allegata una lettera di intenti o di incarico, contenente tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che il contratto deve essere presentato contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file relativo alla lettera d'intenti (da produrre solo in mancanza del contratto) va:

- nominato AllX*nomeimpresa*.pdf (dove X è la numerazione degli allegati "Altro", da 17 a 19, e *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su FEG in corrispondenza di una delle voci "Altro".

2.9 allegato 7 (contratti con soggetti esterni)

Solo per il bando R&S, se la domanda prevede la consulenza di soggetti terzi qualificati, devono essere prodotti i relativi contratti, su file pdf o p7m.

Il file relativo al contratto con soggetti esterni va:

- nominato All7*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su FEG.

Qualora il contratto di collaborazione non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda, deve essere allegata lettera di intenti o di incarico, contenente tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che il contratto deve essere presentato contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file relativo alla lettera d'intenti (da produrre solo in mancanza del contratto) va:

- nominato AllX*nomeimpresa*.pdf (dove X è la numerazione degli allegati "Altro", da 17 a 19, e *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su FEG in corrispondenza di una delle voci "Altro".

2.10 allegato 8 (curriculum/scheda presentazione consulenti)

Se la domanda prevede consulenze di enti o soggetti terzi, deve essere prodotto (ad eccezione che per università ed enti di ricerca a maggioranza pubblica) curriculum o scheda di presentazione, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All8*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.11 allegato 9 (statuto enti di ricerca)

Se la domanda prevede collaborazioni con di enti ricerca, deve essere prodotta copia dello statuto degli enti, ad eccezione delle università, qualora non depositato presso il Registro delle imprese, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All9nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.12 allegato 10 (curriculum responsabile, soci, ecc.)

Devono essere allegati alla domanda i curriculum del responsabile del progetto nonché dei titolari, collaboratori familiari, soci e amministratori dell'impresa impegnati nel progetto, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All10nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.13 allegato 11 (delibera incarico soci/amministratori)

Per amministratori/soci delle società di capitali, con dimensione di PMI, non dipendenti dell'impresa che realizza il progetto, che abbiano organi collegiali, deve essere allegata delibera o contratto riportante il contenuto della prestazione, la durata, la modalità di svolgimento ed il compenso, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All11nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.14 allegato 12 (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 All13nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.15 allegato 13 (autocertificazioni antimafia)

Qualora il contributo richiesto (il valore è ricavabile dal file excel di dettaglio spese, nella scheda fasi, dopo aver inserito la spesa e i criteri dimensione e congiunto) sia superiore a 150.000,00 euro, devono essere presentate le autocertificazioni riportanti i dati societari e personali 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;
 - dal direttore tecnico qualora previsto;
 - da tutti i soci nelle società di persone;
 - dai membri del collegio sindacale sindaci membri del collegio sindacale [o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, dal sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b\) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.](#)
- 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

Alle dichiarazioni deve essere allegata copia dei documenti di identità in corso di validità dei rispettivi sottoscrittori, tranne nei casi di sottoscrizione digitale.

Il file unico (pdf o p7m) va nominato All13*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.
Il documento può essere suddiviso anche su più file, da caricarsi in corrispondenza di una delle tre voci "Altro".

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.

2.16 allegato 14 (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 3, lettera e), come definita nell'allegato D, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All14*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.17 allegato 15 (documentazione valutazione SME)

Qualora il progetto sia già stato valutato positivamente, ma non finanziato, nell'ambito dello SME Instrument di Horizon 2020, deve essere allegata alla domanda copia della documentazione comprovante la valutazione positiva, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All15*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.18 allegato 16 (documentazione impresa estera)

Per le imprese non residenti nel territorio italiano all'atto di presentazione della domanda, deve essere allegata documentazione che comprovi la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e iscrizione nel relativo registro delle imprese, su file pdf o p7m.

Il file va nominato All16*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.19 allegati 17, 18 e 19 (altro)

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

Il file va:

- nominato AllX*nomeimpresa*.pdf (dove X è la numerazione degli allegati "Altro", da 17 a 19, e *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su FEG in corrispondenza di una delle voci "Altro".

3. firma digitale della domanda completa

3.1 firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES².

Qualora le disposizioni societarie prevedano la firma congiunta della domanda di contributo e della documentazione, le firme digitali possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES). I dati anagrafici dei sottoscrittori ulteriori al primo vanno indicati nella relazione dettagliata sul progetto.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

- il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEG)

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema xml e tranne gli allegati già firmati digitalmente separatamente.

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- nomeassegnatodaFEG.pdf
- oppure nomeassegnatodaFEG.p7m
- oppure nomeassegnatodaFEG.tsd (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura)

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata). 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 operata su FEG prima della convalida della domanda, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst

3.2 verifica firma digitale

La firma apposta digitalmente sulla domanda completa con firma digitale sarà oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, cliccando sul pulsante "Salva e Verifica firme".

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- la marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto (vedi recapiti al capitolo successivo).

Superate le verifiche di firma dal 7 giugno 2016 al 28 giugno 2016 la domanda potrà essere trasmessa.

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 (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

² CAdES = CMS Advanced Electronic Signatures , ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures
PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures

La lista delle domande inoltrate da ciascun utente è visualizzata su FEG nella videata iniziale "Elenco atti".

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 : **040-3737177 (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 (vd paragrafo 2.5 della presente Guida) 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 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.