



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

tel + 39 040 377 2454  
fax + 39 040 377 2463

attprod@regione.fvg.it  
I - 34132 Trieste, via Trento 2

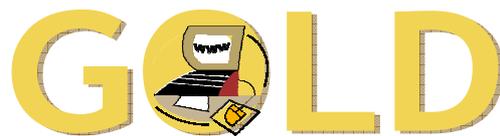
---

contributi a favore della  
ricerca industriale e  
dell'innovazione

LR 47/78 capo VII  
art. 21, comma 1, lettere a) b) c)  
art. 22, comma 1, lettere a) b)

---

versione 01/2013



## Gestione On Line delle Domande

---

Guida all'utilizzo del sistema e  
note di approfondimento alla normativa

parte II:

**LA RENDICONTAZIONE**  
delle domande presentate nel 2008-2009

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



## sommario

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 premessa .....	3
1.2 funzionalità del sistema .....	3
1.3 formato dei dati .....	3
1.4 modalità di salvataggio dei dati.....	3
2. compilazione della rendicontazione	4
2.1 accesso al sistema .....	4
2.2 struttura del modello di rendicontazione.....	5
2.3 dichiarazioni inerenti i requisiti soggettivi e i costi sostenuti (su web) .....	6
2.4 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel) .....	8
2.5 relazione tecnico-scientifica sull'attività svolta (file word) .....	10
2.6 delibera assegnazione incarico ad amministratori/soci .....	10
2.7 dichiarazione ente di ricerca che ha collaborato.....	10
2.8 documentazione di spesa e quietanze .....	11
3. certificazione delle spese	12
4. invio della rendicontazione	13
5. adempimenti successivi alla conclusione del progetto	14
6. assistenza tecnica	14

# 1. caratteristiche generali del sistema

## 1.1 premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare attraverso Internet sul sistema informativo GOLD (Gestione On Line delle Domande) per la presentazione delle rendicontazioni relative ai progetti di ricerca e innovazione finanziati sul canale regionale della LR 47/1978, capo VII;

➤ Il presente manuale non riguarda i canali di finanziamento comunitari (POR FESR 2007-2013).

- **note illustrative e di approfondimento alla normativa**, in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento di attuazione della legge citata emanato con DPR. 260/2007, di seguito denominato Regolamento, ed in particolare agli artt. 17 e 22.

➤ Si consiglia di verificare la pubblicazione sul sito web di eventuali aggiornamenti successivi.

## 1.2 funzionalità del sistema

Il sistema si compone di due applicativi:

- Compilazione e inoltro della domanda  
attraverso cui inserire le informazioni richieste dal Regolamento, inoltrare telematicamente il documento integralmente compilato, stampare il documento per consentirne l'invio anche attraverso i canali tradizionali (vd Guida GOLD parte I)
- Compilazione e inoltro della rendicontazione  
attraverso cui inserire le informazioni richieste dal Regolamento, inoltrare telematicamente il documento integralmente compilato, stampare il documento per consentirne l'invio anche attraverso i canali tradizionali

➤ Per accedere agli applicativi GOLD è necessaria la **preventiva registrazione sul portale web** della Regione. Nella specifico guida all'accreditamento sono illustrate le modalità di registrazione.

## 1.3 formato dei dati

Sono gestite le seguenti tipologie di dati:

- Alfanumerici: lettere, numeri, caratteri speciali
- Numerici: interi e decimali; la virgola separa i decimali
- Euro: con due cifre decimali
- Date: formattazione guidata dal sistema oppure con formato gg/mm/aaaa

Le maschere dell'applicativo presentano dei campi da compilare che si differenziano come segue:

- i campi con didascalia di colore rosso sono obbligatori;
- i campi con didascalia di colore blu NON sono obbligatori;
- i campi con fondo grigio sono automaticamente compilati dal sistema e non possono essere modificati dall'utente.

## 1.4 modalità di salvataggio dei dati

**La compilazione dei modelli di rendicontazione può avvenire anche in più sessioni di collegamento al sistema.** I dati di volta in volta inseriti generano un documento provvisorio che può essere modificato in qualsiasi momento, anche in collegamenti successivi, e che si consolida soltanto attivando la funzione di invio.

**Una volta cliccato sul tasto di "convalida" la rendicontazione risulterà inoltrata ufficialmente per via telematica** all'Amministrazione regionale senza possibilità di ulteriori modifiche. Dovrà seguire a stretto giro l'invio della versione cartacea attraverso i canali tradizionali.

## 2. compilazione della rendicontazione

### 2.1 accesso al sistema

L'utente **registrato** (vd guida all'accreditamento), in possesso di nome utente e password, accede all'applicativo GOLD di interesse transitando attraverso il sistema di accreditamento.

Le operazioni per l'accesso sono le seguenti:

- cliccare sul pulsante **"login"** del portale regionale (www.regione.fvg.it) per entrare nel sistema di accreditamento;



- inserire nome utente e password nella maschera di autenticazione;
- cliccare sul pulsante **"accedi"**;
- cliccare, nella maschera che riporta la *lista dei servizi* abilitati, sul link di accesso all'applicativo GOLD di interesse.
- Se il servizio che interessa non è nella lista, è necessario navigare nel sito e selezionarlo dalla specifica pagina. Dal successivo accesso al portale, il link comparirà nella *lista dei servizi* (vd guida all'accreditamento).



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Elenco rendiconti

**Elenco rendiconti progetti di ricerca industriale e innovazione LR 47/78 capo VII** Nuovo rendiconto

Modifica	Stampa	Impresa	Partita IVA	Richiedente	Stato	Data
		IMPRESA DI PROVA				28/01/2009
		PROVA				15/09/2009

1 - 2

**Legenda**

I rendiconti possono essere in uno dei seguenti stati:

- **provvisorio** : il rendiconto può essere modificato. Per il rendiconto definitivo, confermare la chiusura nell'ultimo modulo.
- **definitivo** : il rendiconto non è modificabile, ma solo stampabile.

La videata iniziale riporta il riepilogo degli inserimenti effettuati nelle precedenti sessioni (rendicontazioni definitive o in bozza), con gli estremi di inserimento e le azioni applicabili (NB il comando "stampa" riproduce il documento in pdf, da cui si può ricavare la stampa su carta).

Al primo accesso non sono presenti documenti. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una rendicontazione attraverso il tasto "nuova rendicontazione".

Si consiglia di scaricare e prendere visione del fac-simile del modello di rendicontazione disponibile sul sito web, nella sezione modulistica\*, in modo da predisporre alla compilazione *on line* solo dopo aver raccolto, nei tempi desiderati, tutti i dati necessari, evitando in tal modo di mantenere indeterminatamente attivo il collegamento alla rete.

\*dalla pagina Economia e imprese: Industria > progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > normativa attualmente in vigore > modulistica

## 2.2 struttura del modello di rendicontazione

La rendicontazione si compone dei seguenti documenti che vanno compilati su web o su file o reperiti in copia su carta:

1) Dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestanti il mantenimento dei requisiti soggettivi di ammissione, nonché consistenza, congruità e regolarità dei costi del personale che ha lavorato al progetto e dei beni e servizi acquisiti per la sua realizzazione	pagine web
2) Modalità di pagamento del contributo	pagine web
3) Analisi degli effetti di incentivazione (solo per grandi imprese e per progetti di innovazione)	
4) <b>Riepilogo sintetico dei costi sostenuti</b>	
5) <b>Dettaglio delle spese e diario del personale</b> di ricerca (escluse commesse)	file excel
6) <b>Relazione tecnico-scientifica</b> sull'attività svolta	file word
7) Fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive le dichiarazioni	
8) Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza del firmatario della rendicontazione (se non evidenziati nella visura camerale)	cartaceo
9) Delibera di assegnazione incarico ad amministratori e/o soci eventualmente impegnati nel progetto	
10) Dichiarazione dell'Ente di ricerca che ha collaborato al progetto sostenendo direttamente almeno il 10% della spesa	file word
11) Dichiarazione del soggetto certificatore inerente la certificazione della totalità delle spese rendicontate	file word
12) Eventuali ulteriori allegati	cartaceo
<i>per ciascun componente dell'ATI</i>	
13) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il mantenimento dei requisiti soggettivi di ammissione e la consistenza dell'organico	file word
14) Fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive le dichiarazioni	
15) Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza di chi sottoscrive le dichiarazioni (se non evidenziati nella visura camerale)	cartaceo
16) Eventuali ulteriori allegati:	

### **pagine web**

La compilazione on line si struttura su più videate. E' necessario completare la compilazione di ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati.

Il percorso compiuto dall'utente nella compilazione è indicato in intestazione: cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

**La compilazione può avvenire in più sessioni; il sistema salva i dati inseriti di volta in volta.**

Il documento può essere stampato anche se non tutte le videate sono state ancora completate.

### **file excel e word**

I file da compilare sono scaricabili dal sito web, sezione Modulistica (in calce alla colonna in cui compare il link di accesso a GOLD).

In particolare i file excel e word elencati ai punti 5 e 6 (Dettaglio delle spese e Relazione sull'attività) devono essere allegati sia nel formato elettronico sia nel formato cartaceo, con le modalità più avanti dettagliate.

Negli altri file word sono invece contenute specifiche dichiarazioni che vanno sottoscritte e allegate, ove richieste, solo nel formato cartaceo.

## **suggerimenti per la compilazione**

Per agevolare la preparazione della rendicontazione, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- a) scaricare dal sito web tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di rendicontazione e allegati);
- b) reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, dipendenti occupati - ove richiesto -, estremi per il pagamento, ecc.);
- c) compilare in locale i file word ed excel relativi al Dettaglio delle spese e alla Relazione sull'iniziativa (allegati 5 e 6) e stamparli;
- d) completare in locale, ove richiesto, le dichiarazioni contenute negli altri file word e stamparle;
- e) reperire la documentazione da allegare alla rendicontazione (fatture, quietanze, fotocopia documento identità del firmatario, eventuali procure, ecc.)
- f) accedere al sistema GOLD, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di rendicontazione;
- g) stampare da GOLD il modello di rendicontazione completato (NON premere ancora il tasto "convalida"; la stampa riporta sullo sfondo la dicitura "bozza") e verificarne la completezza e la coerenza dei dati inseriti. Qualsiasi modifica in questa fase è ancora possibile, basta riaccedere al sistema ed aggiornare i dati;
- h) riaccedere al sistema GOLD una volta verificata correttezza e completezza del modello e degli allegati, caricare sul sistema i file word ed excel relativi al Dettaglio delle spese e alla Relazione sull'iniziativa (allegati 5 e 6) e premere il tasto "convalida". A questo punto la rendicontazione è stata inoltrata nel formato elettronico;
- i) stampare nuovamente il modello di rendicontazione (ormai consolidato, senza alcuna dicitura sullo sfondo), sottoscriverlo unitamente agli allegati ed inoltrare tutta la documentazione attraverso i canali tradizionali.

## **2.3 dichiarazioni inerenti i requisiti soggettivi e i costi sostenuti (su web)**

Viene richiesto di attestare con **dichiarazione** sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000:

- il mantenimento dei requisiti soggettivi già dichiarati al momento della domanda (libero esercizio dell'impresa, assenza di sanzioni interdittive, sede legale/unità produttiva attiva nel territorio regionale, ecc);
- la corrispondenza della sede di realizzazione del progetto con quanto indicato in domanda, e la consegna dei beni acquistati per il progetto presso tale sede;
- la congruità e la regolarità dei costi, e dei documenti a comprova annullati in originale con la dicitura prevista;

In particolare viene richiesto di indicare la modalità scelta (già in fase di domanda) per la determinazione delle spese generali, forfetaria o analitica.

### **consistenza dei dipendenti**

La dichiarazione è richiesta solo alle imprese (o alle ATI, nella sezione specifica a loro dedicata) titolari di obblighi in merito all'occupazione, cioè a quelle imprese che:

- hanno ottenuto il punteggio premiale per l'incremento occupazionale;
- alla presentazione della domanda occupavano un numero di addetti  $\geq 250$ .

Deve essere inserito il numero di dipendenti in senso stretto (sia a tempo pieno che parziale), esclusi quindi i collaboratori, nel territorio della regione (non nel resto d'Italia), in teste (non in ULA e frazioni), alle date di avvio e conclusione del progetto.

Per le ATI l'obbligo di raggiungimento e mantenimento del livello occupazionale preventivato ai fini dell'ottenimento del relativo punteggio in fase di valutazione, ricade sull'ATI nel suo complesso, pertanto è necessario attestare il livello occupazionale dell'associazione nella sua totalità. Viene richiesto comunque di fornire anche i dati occupazionali relativi ai singoli associati: per la capogruppo, compilando le pagine web che compongono questa sezione del modello; per le altre imprese associate, sottoscrivendo le dichiarazioni da allegare alla rendicontazione.

Il rispetto dell'obbligo inerente l'occupazione che riguarda sostanzialmente le grandi aziende, viene verificato invece sui singoli componenti l'ATI che abbiano avuto un numero di dipendenti occupati in regione alla presentazione della domanda  $\geq 250$ . In questa sezione pertanto non sarà necessario compilare la dichiarazione riguardante l'ATI nel suo complesso; andrà invece compilata quella inerente la capogruppo se la stessa si sia

trovata nelle condizioni suesposte. I dati relativi alle altre imprese associate che si siano trovate nelle condizioni citate saranno forniti con le dichiarazioni da allegare alla rendicontazione.

### **certificazione delle spese**

A seguito dell'intervenuta modifica del Regolamento 260/2007, introdotta con DPR 76/2013, art. 21 comma 2, entrato in vigore il 25 aprile 2013, la rendicontazione dei progetti deve essere predisposta avvalendosi dell'attività di un certificatore per la totalità della spesa sostenuta, secondo le modalità stabilite dal novellato art. 23.

E' richiesto di indicare anche la sede ove verrà conservata la documentazione di spesa e di pagamento verificata dal certificatore e facente parte del fascicolo di progetto che l'impresa è tenuta a conservare per eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione regionale.

In calce alle dichiarazioni, viene richiesto di sottoscrivere l'**impegno** a rispettare gli obblighi previsti all'art. 46 del regolamento, successivamente alla conclusione del progetto.

Gli obblighi previsti alle lettere a) e d) del comma 1, sono in capo a tutte le imprese beneficiarie.

Gli obblighi di cui alle lettere b) e c), riguardano invece l'occupazione e sono in capo solo alle imprese che si trovano nelle condizioni previste.

➤ L'impresa dovrà presentare all'Amministrazione regionale, ad ogni scadenza delle 2 annualità successive alla data di conclusione del progetto, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (secondo il modello scaricabile dal sito web, nella sezione modulistica) attestante il rispetto degli obblighi citati.

Il mancato rispetto degli obblighi comporta la revoca totale o parziale del contributo erogato.

## 2.4 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel)

Il dettaglio delle spese deve essere riportato nel file excel, scaricabile del sito web, per tutti i progetti ad eccezione di quelli classificati come "commesse" (per cui è prevista l'emissione di un unico documento di spesa da parte del soggetto che ha realizzato la commessa).

Per la compilazione deve essere attiva la funzione che consente di gestire le macro contenute nel file (protezione macro impostata almeno a livello medio).

Ad ogni apertura del file viene visualizzata una finestra che descrive la struttura del file (1 foglio di riepilogo, 10 fogli per ricerca, 10 fogli per sviluppo, ecc.).

Le celle colorate del file contengono formule e non sono scrivibili; non è scrivibile il primo foglio di riepilogo.

Alla prima apertura del file viene visualizzata la finestra "tipo progetto e periodo realizzazione".

E' richiesto di selezionare l'opzione interessata (ricerca, ricerca/sviluppo, ecc.) e inserire le date di inizio e fine progetto.

La finestra può essere riaperta per correggere i dati immessi selezionando il relativo bottone di attivazione dalla barretta degli strumenti specifica dell'applicativo (vedi sotto).

Ad ogni apertura del file viene visualizzata la barretta di strumenti specifica per l'applicativo che consente le seguenti operazioni:



apertura della finestra "tipo progetto e periodo di realizzazione"



creazione dei diari del personale



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

### Personale di ricerca e manodopera (artt. 24 e 25 e art.12)

Nelle schede ricercatori e manodopera devono essere inseriti i nomi dei soggetti e compilate le corrispondenti celle con fondo bianco.

Si può passare quindi sulla rispettiva scheda diario e attivare la funzione di creazione del diario dalla barretta degli strumenti specifica. Ad operazione completata è necessario inserire le ore di attività prestate per ciascun soggetto.

[NB la scheda diario non si genera correttamente se non è stato inserito il nome del responsabile della ricerca nella scheda ricercatori]

### Spese generali (art.28 e art.12)

Le modalità "forfetaria" e "analitica" sono alternative e vanno selezionate in funzione di quanto è stato preventivato ed autorizzato in fase di domanda.

Si raccomanda di riportare la descrizione della prestazione e i dati identificativi del fornitore.

### Prestazioni di terzi (art. 27 e art.12)

Si raccomanda di riportare la descrizione della prestazione e i dati identificativi del fornitore.

### Beni immateriali (art.12, c.1, lett.d)

Si raccomanda di riportare la descrizione del bene e i dati identificativi del fornitore.

L'applicativo calcola la spesa imputabile al progetto in base ai mesi di effettivo utilizzo. E' richiesto di inserire i dati sulla base di quanto preventivato ed ammesso in fase di domanda (cfr verbale del Comitato), in relazione alla modalità di acquisizione del bene:

- licenza: indicare i mesi complessivi di validità della licenza e la quota parte dei mesi di effettivo utilizzo che rientrano nel periodo di realizzazione del progetto;
- acquisto: indicare il periodo di ammortamento convenzionale in mesi stabilito in fase di domanda e la quota parte dei mesi di effettivo utilizzo che rientrano nel periodo di realizzazione del progetto. Se il costo di acquisto è stato ammesso integralmente in fase di domanda, non compilare le caselle relative ai mesi di durata/utilizzo ("tot" e "uso").

Eventuali ulteriori recuperi sul costo del bene stabiliti in domanda, derivanti dal suo utilizzo durante il periodo di ricerca anche per attività ordinaria, vanno riportati nel foglio recuperi.

#### Strumenti (art.26 e art.12)

Si raccomanda di riportare la descrizione del bene e i dati identificativi del fornitore.

L'applicativo calcola la spesa imputabile al progetto in base al periodo di effettivo utilizzo. E' richiesto di inserire i dati sulla base di quanto preventivato ed ammesso in fase di domanda (cfr verbale del Comitato), in relazione alla modalità di acquisizione del bene:

- acquisto: il periodo di imputazione viene calcolato sulla base della data della fattura di acquisto e di un periodo convenzionale complessivo di ammortamento di 3 anni. Solo nel caso sia stata riconosciuta in fase di domanda, per lo specifico strumento, l'opzione "laboratorio", riportare "L" nella casella apposita;
- leasing: riportare l'importo lordo e l'importo netto (al netto degli oneri) di ciascun canone mensile per ciascun mese di effettivo utilizzo che ricade nel periodo di durata del progetto e riportare "L" nella casella apposita.

#### Materiali (art.29 e art.12)

Si raccomanda di riportare la descrizione del bene e, nel caso non si tratti di prelievo di magazzino, i dati identificativi del fornitore.

In particolare per i prelievi da magazzino si riporta quanto disposto all'art. 29:

"In caso di utilizzo di materiali presenti in magazzino, i medesimi sono individuati in base ai buoni di prelievo e imputati al costo di inventario di magazzino, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali. L'impresa deve produrre la lista dei prelievi effettuati per il progetto in cui siano evidenziati unità di misura, costo unitario e costo complessivo; l'Amministrazione ha facoltà di richiedere il dettaglio della documentazione comprovante i prelievi."

#### Recuperi (art. 30 e art.12)

riportare i recuperi stabiliti in domanda derivanti da un uso dei beni non esclusivamente finalizzato alla ricerca o dall'alienazione di beni (cfr anche verbale del Comitato)

Per effettuare la stampa del documento una volta completato l'inserimento dei dati, si richiede di selezionare, dalla barretta degli strumenti specifica, l'opzione che attiva l'anteprima del documento completo assegnando un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli e procedere da qui alla stampa.

## 2.5 relazione tecnico-scientifica sull'attività svolta (file word)

La relazione deve illustrare l'attività svolta, suddivisa nei diversi aspetti elencati nel modello, e riportare una scheda per il responsabile della ricerca e per ogni ricercatore/operaio in cui sia illustrato il contributo di ciascun soggetto al progetto e le ore di attività prestata con relativo costo, come desunti dalle elaborazioni riportate nel diario della ricerca (vd file excel Dettaglio delle spese).

Le schede devono essere sottoscritte dal responsabile del progetto nonché dal ricercatore/operaio a cui si riferiscono.

## 2.6 delibera assegnazione incarico ad amministratori/soci

Nel caso in cui un amministratore abbia partecipato al progetto, è necessario produrre la delibera di assegnazione dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione o dell'assemblea dei soci.

La delibera deve contenere la descrizione dell'incarico assegnato nonché la quantificazione dell'attività prestata in relazione alle competenze e all'attività cui è preposto in funzione della carica, a meno che non si dimetta dalla carica per il periodo necessario a partecipare all'attività di ricerca.

Anche per i soci è richiesta la delibera citata, contenente la quantificazione delle ore di attività e del relativo compenso.

Per entrambi i soggetti verrà comunque riconosciuta una spesa ammissibile massima determinata sulla base delle tariffe forfetarie applicate al numero di ore prestate ed indicate nel diario della ricerca.

## 2.7 dichiarazione ente di ricerca che ha collaborato

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dall'ente di ricerca che ha collaborato al progetto deve essere allegata alla rendicontazione solo per quei progetti che hanno ottenuto in fase di domanda la maggiorazione contributiva del 15% per collaborazione con ente di ricerca, che rientra nella definizione di cui all'art. 3, c. 1, lett. j) del Regolamento e che ha partecipato al progetto alle condizioni previste all'art. 16, c. 4, lett. a) del Regolamento.

## 2.8 documentazione di spesa e quietanze

Le condizioni di ammissibilità e le modalità di presentazione della documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, sono indicate all'art. 40 del regolamento, che per comodità si riporta di seguito.

### art. 40 regolarità formale della documentazione di spesa e di pagamento

1. Le spese sostenute sono attestate con i relativi documenti giustificativi della spesa, quali fatture, scontrini, parcelle e documenti equipollenti, recanti il costo sostenuto e tutti gli elementi necessari a ricondurlo all'attività del progetto. Nel caso in cui tali documenti ricomprendano forniture più ampie, sono debitamente evidenziati i costi strettamente pertinenti addebitabili al progetto.
2. I documenti giustificativi ammissibili:
  - a) recano data di emissione compresa nel periodo di svolgimento della ricerca;
  - b) riportano sull'originale del documento l'apposita *dicitura di annullamento*, indicata nell'allegato delle istruzioni, di cui all'articolo 39, comma 3, volta ad evitare che il titolo venga utilizzato per l'ottenimento di altri contributi;
  - c) riportano, nel caso di acquisto di beni, l'indicazione della consegna presso la sede dove si è svolta la ricerca; se tale indicazione non è presente, è necessario allegare il relativo documento di trasporto.
3. Tutti i titoli di spesa sono allegati in copia non autenticata ed elencati in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa che attesta la corrispondenza della documentazione prodotta agli originali, nonché la pertinenza delle spese documentate al progetto di ricerca. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere in qualunque momento l'esibizione degli originali.
4. In caso di titoli di spesa redatti in lingua straniera va allegata la traduzione del loro contenuto.
5. Il pagamento dei titoli di spesa è comprovato con quietanza per l'importo complessivo del titolo, attraverso una delle seguenti alternative:
  - a) dicitura "pagato" con firma, data e timbro della ragione sociale del fornitore apposti sull'originale del titolo;
  - b) dichiarazione liberatoria specifica del fornitore, in originale o inviata dal fornitore all'impresa via fax;
  - c) copia della conferma dell'istituto bancario di ricevuto ordine di bonifico o di avvenuto bonifico;
  - d) copia dell'estratto conto.
6. Nel caso di pagamento cumulativo di più titoli di spesa, la documentazione comprovante il pagamento è accompagnata dal dettaglio dei titoli pagati.
7. I pagamenti in valuta estera sono convertiti in Euro con le seguenti modalità:
  - a) in caso di pagamenti con addebito su conto in Euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento, al netto delle commissioni bancarie;
  - b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, rilevabile dai comunicati giornalieri del Ministero dell'Economia e delle Finanze pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale e reperibile anche sul sito dell'Ufficio Italiano dei Cambi.

### **dicitura di annullamento (art. 40, c. 2, lett. b)**

I documenti giustificativi di spesa (fatture, parcelle, ecc.) devono essere annullati con la seguente dicitura:

Fattura utilizzata per l'erogazione del contributo concesso dalla  
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - LR 47/1978 Capo VII  
Decreto di concessione n. ...[numero/anno]  
- spesa imputabile al progetto ...[importo]

### 3. certificazione delle spese

Devono essere certificate da un soggetto qualificato ai sensi dell'art. 41 bis della legge regionale 7/2000:

- tutte le spese imputate al progetto (art. 15, c. 5, della legge regionale 11/2009)

La presentazione della rendicontazione in forma certificata alleggerisce l'attività istruttoria consentendo di accelerare il procedimento di liquidazione ed erogazione del contributo.

Alla rendicontazione del progetto di ricerca dovrà essere allegata soltanto:

- la copia del certificato rilasciato dal soggetto certificatore (conformemente allo schema previsto dalla specifica normativa).

I titoli originari di spesa, le relative quietanze e l'eventuale documentazione di supporto inerenti le spese verificate e certificate dal soggetto certificatore non dovranno essere allegati, né in originale né in copia, alla rendicontazione del progetto presentata all'Amministrazione regionale.

Tale documentazione dovrà invece essere conservata dall'impresa, unitamente a copia di tutta la documentazione inerente l'attività finanziata, custodita e tenuta a disposizione per eventuali controlli da parte dell'Amministrazione regionale, come previsto dall'art. 47 del regolamento.

La spesa per la certificazione potrà essere contribuita in regime de minimis.

⇒ Gli aiuti "de minimis" sono aiuti di entità limitata, considerati "di importanza minore" e pertanto esenti dall'obbligo di notifica alla Commissione europea. Riguardano diversi canali contributivi e possono essere concessi fino al raggiungimento di una soglia massima di € 200.000 considerata su un arco temporale di tre esercizi finanziari (la misura dei contributi ottenuti viene attestata dall'impresa con dichiarazione sostitutiva di atto notorio). La concessione degli aiuti "de minimis" è disciplinata dal Regolamento CE 1998/2006 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea n.379 del 28/12/2006.

## 4. invio della rendicontazione

Si può procedere all'invio della rendicontazione quando risultano completate le seguenti operazioni:

- a) compilazione delle pagine web che compongono il modello di rendicontazione;
- b) redazione della relazione illustrativa del progetto e del preventivo di spesa che costituiscono gli allegati 5 e 6 e caricamento dei file sul sistema.

Il caricamento si attiva attraverso il tasto "carica allegati" posto in calce all'ultima delle pagine web che compongono il modello di rendicontazione; il nome dei file da caricare non è rilevante, ma è necessario selezionare la corretta "tipologia allegato" prima di caricare ciascun file (Relazione sull'attività o Dettaglio delle spese);

- c) compilazione delle ulteriori dichiarazioni sostitutive, ove richieste;
- d) reperimento della documentazione da allegare, tra cui i giustificativi di spesa con relative quietanze.

La rendicontazione deve essere inoltrata attraverso due canali:

- canale telematico

Premendo il tasto "convalida" la rendicontazione in formato elettronico risulterà spedita per via telematica alla Regione.

- canale tradizionale

A stretto giro dall'invio telematico, deve essere inoltrata la versione cartacea della rendicontazione.

Il modulo compilato su web e gli allegati devono essere stampati, sottoscritti, confezionati unitamente all'ulteriore documentazione richiesta, imbustati ed inviati attraverso i canali tradizionali alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale Attività Produttive.

All'Amministrazione regionale perverranno pertanto (in attesa della futura attivazione della modalità con firma digitale) due versioni della rendicontazione: cartacea ed elettronica. La versione cartacea farà fede in caso di difformità e verrà presa in considerazione per verificare i tempi di inoltro e ricezione della rendicontazione.

La lista delle rendicontazioni di ciascun utente, inoltrate e da inoltrare, è visualizzata sul sistema GOLD alla prima pagina di accesso: la griglia di riepilogo elenca le rendicontazioni concluse e trasmesse (pallino rosso), nonché le rendicontazioni ancora in bozza da completare e spedire (pallino verde).

E' possibile visualizzare e stampare le rendicontazioni cliccando sull'icona della stampante (NB se si riscontrano problemi di visualizzazione, si consiglia di salvare i documenti e di aprirli dalla gestione risorse del proprio personal computer).

## 5. adempimenti successivi alla conclusione del progetto

In relazione a quanto previsto dall'art. 46 del regolamento e conformemente all'impegno sottoscritto nel modello di rendicontazione, alla scadenza delle due annualità successive alla data di conclusione del progetto l'impresa (e le singole associate all'ATI, quando previsto) dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto degli obblighi di cui al citato articolo.

Il modello di dichiarazione è scaricabile dal sito web, nella sezione che raccoglie la modulistica relativa alla legge regionale 47/1978 sui contributi alla ricerca industriale.

Si rammenta che il mancato rispetto degli obblighi citati comporta la revoca totale o parziale del contributo ottenuto.

## 6. assistenza tecnica

### **applicativi web**

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (GOLD o, se in merito al sistema di accreditamento, FVGAccount):

⇒ call-center Insiel : **040-3737177**

⇒ 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 perchè le celle sono protette;
- l'impossibilità di creare automaticamente il diario di ricerca;

verificare 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 rendicontazione, 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 rendicontazione.

Se i problemi persistono contattare gli uffici regionali del settore Industria.