

versione 01/2016



Linee guida per la compilazione

della domanda di contributo

attraverso il sistema



Front End Generalizzato

Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.a.1

www.regione.fvg.it

<u>Sommario</u>

1. Caratteristiche generali del sistema	3
1.1 Funzionalità del sistema	3
1.2 Accesso al sistema	3
2. Compilazione della domanda	5
2.1 Struttura della domanda	5
2.2 Sintesi della procedura per la compilazione	6
2.3 Modulo di domanda - Istanza di aiuto e dati sintetici richiedente e progetto	7
2.4 Allegati alla domanda	9
2.5 Allegato 2 - Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi	12
2.6 Allegato 3 - Dichiarazioni dimensione PMI	13
2.7 Allegato 4 - Relazione dettagliata del progetto	13
2.8 Allegato 5 - Piano delle spese relative al progetto	13
2.9 Allegato 6 - Documentazione in materia antimafia, nel caso in cui l'importo di aiuto richies comporti l'applicazione della normativa antimafia	to 14
2.10 Allegato 7 - Procura del firmatario qualora non sia legale rappresentante e i poteri non siar riportati in visura	וס 15
2.11 Allegato 8 – Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegat 2 al bando)	0 15
2.12 Allegato 9 - Copia F23 attestazione versamento bollo	15
2.13 Allegato 10 - Altra documentazione relativa al progetto (Curriculum o scheda di presentazione o altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi specialistici e d	i 16
2 14 Allegato 11 - Altro	16
2. Firme digitale della demanda completa	17
	17
3.1 Apposizione della firma digitale	17
3.2 Verifica della firma digitale	17
4. Assistenza tecnica	18

premessa

Il presente manuale contiene **linee guida**:

• per operare sul sistema informatico on-line FEG (Front End Generalizzato) per la <u>presentazione delle</u> <u>domande</u> relative ai contributi per investimenti tecnologici delle PMI - POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.a.1, di seguito denominato Bando.

1. Caratteristiche generali del sistema

1.1 Funzionalità del sistema

L'operazione di presentazione della domanda si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

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

1.2 Accesso al sistema

Si accede alla piattaforma FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione della domanda dal link presente nella pagina web della Regione FVG dedicata al canale contributivo di interesse¹, cliccando su "accesso al sistema presentazione domande".



		Privacy Cookie	Aiuto
	Base anonimo con password	Utente	1
40	Standard riconoscimento dell'identità con utente e password	Password	
	Avanzato riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key	Registrati Area personale Password dimenticata?	
		esci	

Ai fini dell'accesso alla piattaforma FEG, il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza. Sono previsti tre diversi tipi di accesso:

Base: nome utente e password, ottenuti autonomamente dall'utente mediante registrazione on line; l'identità dell'utente e i dati inseriti non sono in alcun modo certificati;

Standard: nome utente e password, definiti autonomamente dall'utente, previa autenticazione con smart card

o business key usb; in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Avanzato: smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN (per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione); in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

¹ www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Industria / Artigianato / Turismo / Commercio e terziario > Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI - POR FESR 2014-2020 > accesso al sistema presentazione domande

				Privacy	Cookie	Aiuto
	Base anonimo con password	Utente				0
40	Standard riconoscimento dell'identità con utente e password	Password		accedi		
	Avanzato riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key	Registrati	Area personale	Password di	imenticata?	
		esci				

Per effettuare la registrazione è necessario cliccare su "Registrati" e seguire la procedura guidata.

Una volta inseriti tutti i campi richiesti l'utente riceverà le credenziali di accesso. Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

Si specifica che è possibile effettuare la registrazione e ricevere le credenziali di accesso al sistema in qualsiasi momento, anche antecedentemente alla data prevista per la presentazione della domanda.

Si fa presente che per la richiesta delle credenziali di accesso è sufficiente effettuare la registrazione come account Base.

Si specifica che per quanto riguarda il Bando "Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI POR FESR 2014-2020 Attività 2.3.a.1" sarà possibile accedere alla **precompilazione delle domande** a partire dalle ore 9.30 del giorno 24 ottobre 2016. Sarà possibile **presentare le domande** a partire dalle ore 9.30 del giorno 28 ottobre 2016 e **fino alle ore 12.00 del giorno 30 novembre 2016**.

Una volta inserite le credenziali, per compilare la domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse.

REGION	E AUTONOMA FRIULI VEN	EZIA GIULIA	Front-end general	zzato contributivo								Ling	ua: 🎧 🗸
ELENCO	D ATTI 🔇 filtra												Jovo Atto
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
~	1888281741357433				Prova C.F.:			16/05/2016 18:01:35			1		

Nel caso in cui il soggetto istante abbia già presentato domande su altri canali contributivi, nella prima pagina della piattaforma FEG è riportato l'eventuale l'elenco ed 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).

Nella pagina successiva sarà possibile selezionare dal menù a tendina il procedimento prescelto.

Procedimento:	
POR FESR 2014-2020	~
icegli una fase del procedimento:	
Domanda di contributo 🔽	

La domanda di aiuto è presentata dall'impresa richiedente alla CCIAA competente relativa alla provincia nella quale è stabilita la sede legale o l'unità operativa nella quale è realizzato il progetto di investimento. Nel caso di domanda presentata, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, da impresa non avente sede legale o unità operativa attiva nel territorio regionale, la domanda di aiuto è presentata alla CCIAA relativa alla provincia dove sarà ubicata la sede legale o l'unità operativa che l'impresa medesima si è obbligata ad attivare sul territorio regionale e presso la quale sarà realizzato il progetto di investimento oggetto della domanda.

Nuovo atto

In considerazione della gestione amministrativa relativa al contributo affidata a Unioncamere FVG per mezzo delle quattro CCIAA regionali, si raccomanda **la corretta scelta del procedimento "CCIAA [prov. competenza]** – Attività 2.3.a.1 – Aiuti investimenti tecnologici delle PMI Por Fesr 14-20".

2. Compilazione della domanda

2.1 Struttura della domanda

 Modulo di domanda Allegato 1 Istanza e dati sintetici richiedente e progetto 	pagine web da compilare su FEG
 Allegato 2 Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi Allegato 3 Dichiarazioni dimensione PMI Allegato 4 Relazione dettagliata del progetto Allegato 6 Documentazione in materia antimafia (nel caso in cui l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia) 	file pdf modelli word da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su FEG
• Allegato 5 Piano delle spese relative al progetto	file xls modelli xls da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in xls su FEG
 Allegato 7 Procura del firmatario qualora non sia legale rappresentante e i poteri non siano riportati in visura Allegato 8 Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al Bando) 	file pdf da reperire e poi caricare in pdf su FEG
 Allegato 9 Copia del modello F23 attestante il versamento del bollo Allegato 10 Altra documentazione relativa al progetto (Curriculum o scheda di presentazione o altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi specialistici e di consulenza, Preventivi di spesa, ecc.) 	2

La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni max di 10 Mb.

2.2 Sintesi della procedura per la compilazione

Per la predisposizione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- a) <u>una volta presa visione del Bando approvato con DGR n. 1898/2016, scaricare dal sito web</u>² il materiale (fac simile del modello di domanda e allegati), reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare (F23, Curriculum, Altra documentazione relativa al progetto, ecc.);
- b) <u>accedere alla piattaforma FEG</u>, previa registrazione (vedi punto 1.2), <u>selezionare il procedimento "CCIAA</u> [prov. competenza] – Attività 2.3.a.1 – Aiuti investimenti tecnologici delle PMI Por Fesr 14-20" prestando attenzione alla CCIAA di competenza, compilare e salvare le pagine web che compongono il modello di domanda;
- controllare i dati della bozza del modello di domanda generata in formato pdf, verificarne completezza e coerenza. Eventualmente, se risultasse necessario apportare integrazioni o modifiche, cliccare sul tasto "Modifica". Proseguire cliccando sul tasto "Convalida i dati";
- d) <u>compilare in locale</u> i file word (All. 2 e 3 Dichiarazioni, All. 4 Relazione), salvarli/trasformarli³ in pdf e <u>caricarli</u> sul FEG;
- e) compilare in locale il file excel (All. 5 Piano spese), salvarlo in xls e caricarlo sul FEG (non trasformarlo in pdf);
- f) <u>caricare sul FEG la ricevuta di pagamento del modello F23 e gli altri eventuali allegati salvati in pdf</u>: (All. 6 Antimafia, All. 7 Procura del firmatario, All. 8 Copia bilancio o dichiarazione del commercialista, All. 10 Altra documentazione);
- g) <u>premere il tasto "Crea Documento Completo"</u> per dare origine alla domanda completa (unico file in formato pdf contenente il frontespizio, l'istanza e gli allegati);
- h) scaricare in locale la Domanda Completa, sottoscriverla digitalmente e ricaricarla in FEG dopo averla firmata;
- i) <u>attivare la verifica di firma su FEG</u>. Nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi di cui alla lettera h) (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o per apportare le modifiche utilizzare la funzione Modifica e successivamente ripetere le operazioni necessarie;
- j) <u>cliccare</u> su <u>"Trasmetti domanda"</u> per l'inoltro on-line della domanda.

² www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Industria / Artigianato / Turismo / Commercio e terziario > Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI - POR FESR 2014-2020 > MODULISTICA.

³ E' possibile utilizzare il software gratuito Abobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF con la massima affidabilità, scaricabile all'indirizzo https://get.adobe.com/it/reader

2.3 Modulo di domanda - Istanza e dati sintetici richiedente e progetto

Il Frontespizio del modulo di domanda riassume i principali dati della domanda di aiuto e <u>si genera</u> <u>automaticamente</u> una volta completata la compilazione dell'istanza, caricati tutti gli allegati necessari e conclusa la procedura di cui al punto 2.2. Pertanto sul sistema FEG non è presente alcuna videata per la compilazione del Frontespizio.

L'Istanza contiene tutti i dati relativi all'impresa richiedente ed al progetto per cui è richiesto il contributo. Si compila direttamente sul web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, indicati con "*", in ciascuna videata prima di poter salvare e passare a quella successiva. Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" verificare che il sistema generi il messaggio di corretto salvataggio: "Dati salvati correttamente". La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

getti 🗸 🗸	Richiedente (sede legale)			
Richiedente (sede legale)	Denominazione *			
ocalizzazione dell'intervento	Prova			
Altri dati richiedente	Selezione identificativo fiscale *	Codice Fiscale *		
Firmatario	🖲 Italiano 💿 Estero			
getto 🗸	Partita IVA			
Descrizione dell'intervento	Forma giuridica *			
Dati finanziari	IMPRESA INDIVIDUALE		*	
Progetto congiunto	Natura giuridica ISTAT *			
/alutazione				*
nformazioni di monitoraggio	Comune / Stato estero *	Provincia	Località	
Referenti per la domanda	TRIESTE	TS		
Note	Indirizzo *	Num. civico *	CAP * 🔞	
ualida dati	Via Trento	3	34123	
	Tel. *	E-mail *	PEC* 🔞	
Lonvalida				
npleta atto	Attività esercitata *			

👔 = icona che indica la presenza di note inerenti il dato da digitare

L'accesso alla precompilazione della domanda mediante sistema FEG sarà disponibile nella sezione web della Regione FVG dedicata al canale contributivo in parola a partire dalle ore 9.30 del giorno 24 ottobre 2016.

Ai fini della compilazione dell'istanza di aiuto tramite il portale web, si forniscono, in particolare le seguenti indicazioni, rimandando per le istruzioni complete ai fac simile della domanda:

- 1. RICHIEDENTE (SEDE LEGALE)

Codice univoco ufficio (IPA)

Compilare solo nel caso il richiedente sia un organismo di diritto pubblico ai sensi della direttiva comunitaria 2004/18/CE inserendo il codice registrato sul sito IPA (indice pubbliche amministrazioni) <u>www.indicepa.gov.it</u>

Unità organizzativa responsabile

Compilare solo nel caso il richiedente sia un organismo di diritto pubblico indicando il nome dell'Unità organizzativa che fa riferimento all'IPA.

- 3. ALTRI DATI DEL RICHIEDENTE

Data iscrizione registro impresa

Della sede legale. Non pertinente nel caso in cui il soggetto richiedente non è tenuto per legge a tale iscrizione. Fatturato impresa Inteso come fatturato annuo quale risultante dal bilancio relativo all'esercizio precedente a quello in corso alla data di presentazione della domanda oppure, se tale bilancio non è stato ancora approvato, dal bilancio approvato relativo all'esercizio immediatamente precedente (corrispondente al valore dei Ricavi delle vendite e delle prestazioni di cui alla voce A1 dello schema di conto economico ai sensi del Codice civile) o, nel caso di imprese individuali o di società di persone, quale risultante dalla dichiarazione di un commercialista che ne attesti il valore. Nel caso di professionisti indicare il valore equivalente al fatturato annuo, quale il volume d'affari ai fini IVA. Per le imprese costituitesi nell'anno di presentazione della domanda indicare "zero" nel campo.

Patrimonio netto impresa

Inteso come patrimonio netto ai sensi dell'art. 2424 del Codice civile, quale risultante dal bilancio relativo all'esercizio precedente a quello in corso alla data di presentazione della domanda oppure, se tale bilancio non è stato ancora approvato, dal bilancio relativo all'esercizio immediatamente precedente o, nel caso di imprese individuali o di società di persone, anche costituite nell'anno di presentazione della domanda, quale risultante dalla dichiarazione di un commercialista che ne attesti il valore. Nel caso di società di capitali costituitesi nell'anno di presentazione della domanda la compilazione del campo non è obbligatoria. Nel caso non sussista patrimonio netto indicare zero.

- 5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO D'INVESTIMENTO

Titolo breve e descrizione sintetica del progetto

Il "titolo breve" e la "descrizione sintetica" devono essere coerenti con quelli riportati nella Relazione dettagliata del progetto (allegato 4 alla domanda). Si specifica che le dimensioni dei suddetti campi testo non devono superare, rispettivamente, i 100 e i 500 caratteri.

Data di avvio e conclusione presunta

Ai seni dell'articolo 10, commi 2, 3, 4 e 5, del Bando:

- Il progetto di investimento è avviato a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda, salvo quanto previsto all'articolo 6, comma 3, del Bando.
- Il progetto di investimento si intende avviato alla prima delle seguenti date:

a) nel caso di fornitura di beni, la data dell'ordine giuridicamente vincolante ovvero, in mancanza, la data del documento di trasporto; in assenza di quest'ultimo, la data della prima fattura;

b) nel caso di fornitura di servizi e consulenze, la data del contratto giuridicamente vincolante ovvero, in mancanza, la data della prima fattura.

- Il progetto di investimento si intende concluso all'ultima delle seguenti date:
- a) nel caso di acquisto di beni, la data della fattura;

b) nel caso di fornitura di servizi, la data di conclusione della prestazione specificata nel contratto ovvero, in mancanza di tale specificazione, la data della fattura;

- Alla data di rendicontazione gli investimenti devono essere attivi nella sede o nell'unità operativa dell'impresa dove è stato realizzato il progetto.

Il progetto deve essere concluso e rendicontato entro 12 mesi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione della concessione dell'aiuto.

Progetto d'investimento

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Bando i progetti d'investimento debbono sostanziarsi:

- nella creazione di un nuovo stabilimento o
- nell'ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente o
- nella diversificazione della produzione di uno stabilimento per ottenere beni o servizi mai realizzati precedentemente o
- in un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente.

Sulla base del raffronto del termine in parola con quelli impiegati in altre versioni linguistiche del reg. (UE) n. 651/2014, quali, per esempio, l'inglese ("establishment"), la tedesca ("Betriebsstätte") o la slovena ("poslovna enota"), nonché in virtù di un'interpretazione delle disposizioni regolamentari intesa, in ossequio alla giurisprudenza della Corte di giustizia, all'individuazione della "reale volontà del legislatore" e dello "scopo da questo perseguito" (Corte di giustizia, sentenza del 12 novembre 1969, causa 29/69), nel contesto del "sistema generale della normativa di cui essa fa parte" (Corte di giustizia, sentenza del 7 dicembre 1995, causa C-

449/93), per "stabilimento", ai sensi del regolamento in oggetto e dunque del bando relativo all'Attività 2.3.a.1, è da intendersi una struttura produttiva, operante su un territorio delimitato, costituita da un complesso, organizzato ed utilizzato in modo unitario e coordinato, di beni, mobili ed immobili, nonché di persone alla stessa addette, nell'ambito della quale ha luogo l'attività economica d'impresa od un ciclo autonomo di quest'ultima.

<u>Regime d'aiuto</u>

In relazione alle spese di cui all'articolo 6, comma 1, lettere a) e b), del Bando, l'aiuto per la realizzazione del progetto di investimento può essere richiesto ai sensi²

- del regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis) o
- dell'articolo 17 del regolamento (UE) n. 651/2014 (aiuti agli investimenti a favore delle PMI) o
- dell'articolo 14 del regolamento (UE) n. 651/2014 (aiuti a finalità regionale agli investimenti).

Per quanto riguarda il regime di aiuto de minimis di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013 si rimanda in particolare all'articolo 1, comma 9, lettera b) e comma 10, all'articolo 4, commi 7 e 8, all'articolo 6, comma 3, nonché all'articolo 9, comma 1, lettera c), del Bando.

Per quanto riguarda il regime di aiuto di cui all'articolo 17 del regolamento (UE) n. 651/2014 si rimanda in particolare all'articolo 1, comma 7, all'articolo 4, commi 4 e 5, all'articolo 6, comma 5, nonché all'articolo 9, comma 1, lettera a), del Bando.

Per quanto riguarda il regime di aiuto di cui all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 651/2014 si rimanda in particolare all'articolo 1, comma 9, lettera a), all'articolo 4, commi 4, 5 e 6, all'articolo 6, comma 5, nonché all'articolo 9, comma 1, lettera b), e all'Allegato 1 del Bando.

Si evidenzia che ai sensi dell'articolo 14, paragrafo 5, del regolamento (UE) 651/2014, una volta completato, l'investimento è mantenuto nella zona beneficiaria per almeno tre anni. Ciò non osta alla sostituzione di impianti o attrezzature obsoleti o guasti entro tale periodo, a condizione che l'attività economica venga mantenuta nella regione interessata per il pertinente periodo minimo.

Inoltre ai sensi del paragrafo 7 dello stesso articolo, per quanto riguarda gli aiuti concessi per un cambiamento fondamentale del processo di produzione, i costi ammissibili devono superare l'ammortamento degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti. Per gli aiuti concessi a favore della diversificazione di uno stabilimento esistente, i costi ammissibili devono superare almeno del 200 % il valore contabile degli attivi che vengono riutilizzati, registrato nell'esercizio finanziario precedente l'avvio dei lavori.

- 7. REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono indicati nell'Allegato 3 al Bando. In sede di attribuzione del punteggio <u>la CCIAA</u> <u>competente valuta esclusivamente i criteri che sono stati espressamente indicati in domanda</u> dall'impresa richiedente al fine della richiesta del relativo punteggio ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del Bando.

- 9. REFERENTI PER LA DOMANDA

Il richiedente indica, al fine di agevolare l'attività istruttoria accelerando i tempi del procedimento, i riferimenti di un soggetto interno all'impresa nonché i riferimenti dell'eventuale consulente che ha predisposto la domanda di contributo.

Una volta **completata la procedura di compilazione in linea** dei dati inseriti, prima di cliccare sul tasto "**Convalida i dati**", si consiglia di stampare la bozza della domanda in formato pdf cliccando sul tasto "Controlla dati". I dati possono essere modificati anche dopo la convalida, abilitando la funzionalità "Modifica".



2.4 Allegati alla domanda

In seguito alla convalida dei dati inseriti in linea, si prosegue con il caricamento puntuale a sistema FEG degli Allegati alla domanda già precedentemente compilati, come da indicazioni fornite nei punti seguenti. L'istanza già predisposta verrà visualizzata nella prima riga dell'elenco mentre gli allegati da caricare saranno elencati nelle righe successive.

>
>
2
>

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

Per **caricare gli allegati** è necessario cliccare sull'icona *ne selezionare l'allegato corretto tramite il tasto* **Sfoglia**, scegliere il file, ed infine cliccare sul tasto **Carica file**.

I documenti vanno caricati **rispettando il formato** richiesto (verificare l'estensione richiesta cliccando su "Tipi di file ammessi").

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica document firmato
	ISTANZA Ista	nza e dati sintetici richiedente e getto			PQ	
Carica	∕isualizza docume	ento				×
Fil	File da caricare le attualmente caricate	* p application/pdf (pdf) - Adobe	Portable Document Fo	rmat	Sfoglia	
	Tipo file caricate	p 17-MAG-2016 11:13:19				

Si può caricare un solo file per ogni allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti (es. diversi curricula o diversi preventivi di spesa), si dovrà predisporre e caricare un UNICO file. Non è possibile caricare file in formato compresso (*.zip o analoghi).

In caso di errato inserimento di un allegato, è possibile ripetere l'operazione di caricamento del medesimo sostituendo così quello precedentemente caricato.

Gli allegati non obbligatori (ad es. All.7 Procura, ecc.) sono contraddistinti dall'icona 🔀. In caso di mancato caricamento di tali allegati opzionali, è necessario procedere all'eliminazione delle rispettive righe cliccando sul

tasto 🔀 . Per ripristinare le righe relative ai documenti cancellati cliccare sul tasto Ripristina documenti cancellati .

La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni massime di 10 Mb. Pertanto verificare la dimensione degli allegati caricati.

Conclusa la procedura d'immissione a sistema degli allegati, cliccare sul tasto **Crea Documento Completo** (l'opzione attiva l'anteprima del documento completo e assegna un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli). Si consiglia eventualmente di procedere alla stampa ed alla verifica dei dati inseriti. Successivamente cliccare sul tasto **Generazione Documento Completo**.

Pagina di riepilogo			
> Documenti allegati			
Solution Completo Generazione Do	cumento Completo		
	Visualizza	Carica Domanda	Data
Nome file della Domanda	Domanda	firmata	creazione

Qualora risultasse necessario correggere il documento generato, aprire l'elenco cliccando su "Documenti Allegati", apportare le opportune modifiche e rigenerare nuovamente il documento unico cliccando su Generazione Documento Completo.



Conclusa la fase di generazione, scaricare il documento completo cliccando sull'icona "Visualizza domanda" e salvarlo in locale.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi ivi contenuti potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione.

In seguito al salvataggio in locale, firmare digitalmente il documento completo (vedasi punto 3 della presente Guida), utilizzando un normale dispositivo di firma digitale (ad esempio un software quale Dike⁴), e ricaricare la versione firmata sul sistema cliccando sul tasto "**Carica domanda firmata**" senza apporvi alcuna modifica.

Il file complessivo scaricato, da sottoscrivere digitalmente, risulta in formato PDF ed è nominato automaticamente dal sistema *GGP-n.pdf* (dove *n* = numero Atto).

Tale file non deve subire alcuna modifica o integrazione (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non ne consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.

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

Una volta completato il caricamento, il sistema attiva automaticamente la verifica della firma digitale. In caso di segnalazione di errori, cancellare il file e ripetere la procedura di apposizione della firma (scaricare la domanda, firmarla, ricaricarla). Se il problema si ripresenta, contattare il Contact Center Insiel (vedasi punto 4 della presente Guida). Se la verifica si conclude positivamente, chiudere la finestra di notifica e cliccare su "**Prosegui**".

La procedura di compilazione della domanda si conclude cliccando sul tasto "**Trasmetti**". A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica via e-mail (quella indicata al momento della registrazione al sistema).

Si ricorda che sarà possibile accedere alla precompilazione delle domande a partire dalle ore 9.30 del giorno 24 ottobre 2016 e si potrà inviare le domande a partire dalle ore 9.30 del giorno 28 ottobre 2016 e fino alle ore 12.00 del giorno 30 novembre 2016.

2.5 Allegato 2 - Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi

Le dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità, il rispetto degli obblighi sono contenute in un file unico che: - è scaricabile dalla sezione "**Modulistica**" della pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;

- è in formato word protetto con campi compilabili;

- deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁵ in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;

- deve essere caricato, senza firmarlo, in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e <u>caricato sulla piattaforma FEG, non firmati</u>. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da firmare digitalmente un'unica volta.

Nel caso in cui, in relazione alle spese indicate all'articolo 6, comma 1, lettere a) e b), del Bando, l'aiuto per la realizzazione del progetto di investimento sia richiesto ai sensi regolamento (UE) n. 1407/2013 (*de minimis*), sarà

⁴ DiKe è un software gratuito che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali, scaricabile all'indirizzo <u>https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php</u>

⁵ E' possibile utilizzare il software gratuito Abobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF con la massima affidabilità, scaricabile all'indirizzo https://get.adobe.com/it/reader

necessario compilare la tabella di cui al punto 19) della dichiarazione relativa ai requisiti di ammissibilità qualora all'impresa siano imputabili incentivi in forma di aiuti de minimis concessi nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti.

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, del Bando, devono essere attestati tutti gli eventuali contributi ricevuti dall'impresa medesima o, se ricorre la fattispecie dell'articolo 2, comma 2, del regolamento (UE) n. 1407/2013, dalla "impresa unica" di cui l'impresa richiedente fa parte, a norma del regolamento (UE) n. 1407/2013 o di altri regolamenti de minimis durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso.

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, del regolamento (UE) 1407/2013, si intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle sopra citate lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

2.6 Allegato 3 - Dichiarazioni dimensione PMI

Le dichiarazioni inerenti le dimensioni di PMI sono contenute in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "**Modulistica**" della pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;

- è in formato word protetto con campi compilabili (ad esclusione dell'ultima sezione dedicata al calcolo della dimensione);

- deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁶ in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;

- deve essere caricato, senza firmarlo, in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e <u>caricato sulla piattaforma FEG, non firmato</u>. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da firmare digitalmente un'unica volta.

2.7 Allegato 4 - Relazione dettagliata del progetto

La relazione dettagliata del progetto è un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "Modulistica" nella pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;

- è in formato word protetto con campi compilabili;

- deve essere poi salvato/trasformato in pdf in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;

- deve essere caricato, senza firmarlo, in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e <u>caricato sulla piattaforma FEG, non firmato</u>. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da firmare digitalmente un'unica volta.

2.8 Allegato 5 - Piano delle spese relative al progetto

⁶ E' possibile utilizzare il software gratuito Abobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF con la massima affidabilità, scaricabile all'indirizzo https://get.adobe.com/it/reader

Il piano delle spese relative al progetto è un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "Modulistica" nella pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;

- è in formato excel protetto con campi compilabili. E' necessario compilare solo il foglio "Spese". Il foglio "Riepilogo" si implementa automaticamente a seguito della compilazione del foglio "Spese";

- deve essere poi salvato in xls in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato xls;

- deve essere caricato, senza firmarlo, in formato xls sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

A differenza degli altri allegati, il Piano delle spese va caricato sulla piattaforma FEG in formato xls. Il sistema non accetterà diverse estensioni. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da firmare digitalmente un'unica volta.

2.9 Allegato 6 - Documentazione in materia antimafia, nel caso in cui l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia

Qualora il contributo richiesto 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 ai dati aziendali dovrà essere firmata dal sottoscrittore della domanda;

• le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte e firmate:

- 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 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.

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.

Le dichiarazioni antimafia sono composte da più file che:

- sono scaricabili dalla sezione "Modulistica" nella pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;

- sono in formato word protetto con campi compilabili.
- il modello 6a. "Dichiarazione iscrizione CCIAA" non necessita di firma prima del caricamento sul portale FEG;
- il modello 6b. "Autocertificazione stato di famiglia" deve essere sottoscritto in calce con firma autografa e corredato da un documento di identificazione del sottoscrittore;
- i modelli 6a, 6b ed il documento di idenficazione devono essere poi salvati/trasformati/scansionati in un unico pdf in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il caricamento di un unico file in formato pdf;
- il file unico va caricato in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

2.10 Allegato 7 - Procura del firmatario qualora non sia legale rappresentante e i poteri non siano riportati in visura

Se i poteri di rappresentanza del sottoscrittore della domanda e delle dichiarazioni non sono indicati in visura camerale o nel certificato qualificato di firma digitale deve essere presentata la procura di firma (<u>il presente allegato è opzionale</u>).

La copia della procura va salvata in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

2.11 Allegato 8 – Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al bando)

Copia del bilancio approvato relativo all'esercizio precedente a quello in corso alla data di presentazione della domanda oppure, se tale bilancio non è stato ancora approvato, del bilancio approvato relativo all'esercizio immediatamente precedente o, nel caso di imprese individuali e di società di persone, dichiarazione di un commercialista che attesti i valori relativi al fatturato annuo ed al patrimonio netto di cui all'allegato 2 al Bando (capacità amministrativa, finanziaria ed operativa). Nel caso di imprese individuali e di società di persone, costituitesi nell'anno di presentazione della domanda, dichiarazione di un commercialista che attesti il valore della relativo patrimonio netto.

Nel caso di società di capitali costituitesi nell'anno di presentazione della domanda non è necessario allegare nulla, in quanto il pertinente valore sarà desunto dal certificato d'iscrizione alla CCIAA come stabilito nell'Allegato 2 al Bando.

La copia del bilancio o della dichiarazione del commercialista va salvata in un <u>unico documento</u> in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

2.12 Allegato 9 - Copia F23 attestazione 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.

Il modulo F23 si compila come segue:

Le indicazioni per il pagamento tramite F23 sono le seguenti:

- nei campi 1 e 2 provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento;
- nel campo 4 dati anagrafici dell'impresa;
- nel campo 6 codice ente: TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine;
- nel campo 10 estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2016" e nel campo numero "Bando 2016 2.3.a.1";
- nel campo 11 codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00;

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

La copia del versamento va salvata in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

2.13 Allegato 10 - Altra documentazione relativa al progetto (Curriculum o scheda di presentazione o altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi specialistici e di consulenza, Preventivi di spesa, ecc.)

Nel caso di servizi specialistici e di consulenza tecnologica e informatica per la pianificazione dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale connessi ai progetti di investimento, presentare curriculum o scheda di presentazione o altra documentazione equipollente dei prestatori del servizio.

L'impresa allega le copie dei preventivi di spesa indicati nell'allegato 5 "Piano delle spese relative al progetto".

La copia della documentazione va salvata in un <u>unico documento</u> in formato pdf e caricata sulla piattaforma FEG.

2.14 Allegato 11 - Altro

L'impresa allega tutta la documentazione che ritiene necessaria ai fini dell'istruttoria. La copia della documentazione va salvata in un <u>unico documento</u> in formato pdf e caricata sulla piattaforma FEG.

Sono ammessi altri allegati solo in formato pdf. Non sono ammessi formati compressi (*.zip o analoghi).

3. Firma digitale della domanda completa

Per effettuare la firma digitale è possibile utilizzare un normale dispositivo di firma digitale (ad esempio un software quale Dike⁷).

3.1 Apposizione della firma digitale

Il file della domanda completa (generato e scaricato dal sistema), il cui nome è stato assegnato dalla piattaforma FEG, non va modificato e 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 che compongono 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 sulla piattaforma FEG, sarà pertanto strutturato, in base al formato di firma utilizzato, come segue:

- nomeassegnatodaFEG.<u>pdf</u>
- nomeassegnatodaFEG.<u>p7m</u>

- *nomeassegnatodaFEG*.<u>tsd</u> (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) che sarà possibile caricare opzionalmente a seconda che l'utente effettui o meno la marcatura temporale.

Qualora le disposizioni societarie prevedano la <u>firma congiunta</u> della domanda di contributo e della documentazione allegata, le firme digitali possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma <u>devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES)</u>.

È consigliato l'utilizzo della <u>marcatura temporale</u> (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata sul sistema 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 sulla piattaforma 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 sul sistema 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 della firma digitale

Le firme apposte digitalmente sulla domanda completa e su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale saranno 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 in linea delle Autorità preposte per:

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

Nel caso in cui si dovessero constatare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel (vedasi punto 4 della presente Guida) per il relativo supporto.

⁷ DiKe è un software gratuito che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali, scaricabile all'indirizzo <u>https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php</u>

Superate le verifiche di firma, la domanda potrà essere trasmessa entro i termini stabiliti dal Bando.

Si sottolinea che <u>non saranno opponibili alla **mancata convalida** della domanda eventuali problemi</u> tecnici legati a disservizi di rete ovvero ad indisponibilità di servizi forniti da terzi ed indipendenti dall'Amministrazione regionale.

In caso di presentazione di più domande a valere su canali contributivi diversi, l'elenco delle istanze inoltrate è visualizzata sulla piattaforma FEG nella videata iniziale "Elenco atti".

 Il sistema FEG ha funzione esclusiva di canale di inoltro telematico dei dati inerenti domande e rendicontazioni, e non quella di sito di archiviazione dei dati predisposti e trasmessi.
 Potrà esserne inibito l'accesso quando saranno conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle istanze. Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.

4. Assistenza tecnica

Applicativi web

È possibile richiedere assistenza tecnica al Contact Center 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 sab 8.00 13.00)
- ⇒ e-mail Insiel : assistenza.gest.doc@insiel.it