



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 bis

www.regione.fvg.it



Sommario

1. Caratteristiche generali e accesso al sistema	3
1.1 Cruscotto del beneficiario	3
1.2 Accesso al sistema FEG e sottoscrizione tramite convalida finale	4
1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione	4
2. Compilazione della domanda	6
2.1 Struttura della domanda	6
2.2 Sintesi della procedura per la compilazione	7
2.3 Schema di domanda – Frontespizio e Istanza di aiuto	8
2.4 Allegati alla domanda	11
2.5 Allegato 1 - Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi	12
2.6 Allegato 2 - Dichiarazioni dimensione PMI	12
2.7 Allegato 3 - Relazione dettagliata del progetto	13
2.8 Allegato 4 - Piano delle spese relative al progetto	13
2.9 Allegato 5 - Documentazione in materia antimafia, nel caso in cui l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia	13
2.10 Allegato 6 - Procura speciale	14
2.11 Allegato 7 – Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al bando)	14
2.12 Allegato 8 - Copia del modello attestante il versamento del bollo	15
2.13 Allegato 9 - 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.)	15
3. Sottoscrizione digitale della domanda	16
3.1 Sottoscrizione con autenticazione	16
3.2 Sottoscrizione con firma digitale	16
4. Assistenza tecnica	17

Premessa

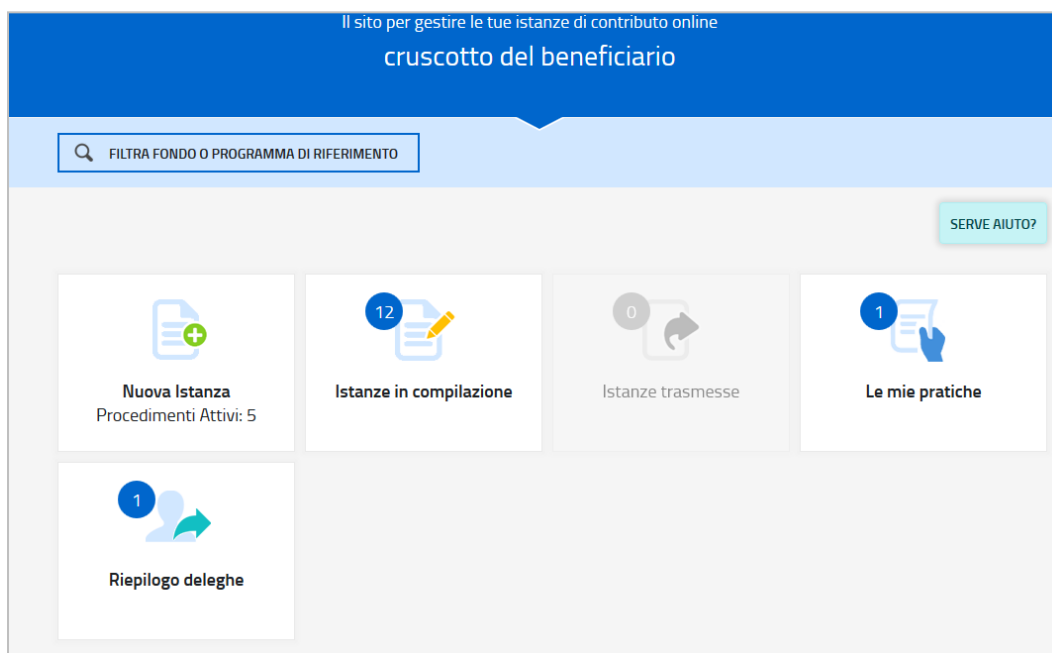
Le presenti linee guida contengono istruzioni per operare sul sistema informatico FEG (Front-End Generalizzato) e per la redazione della domanda di contributo a valere sul bando POR FESR 2014-2020 "2.3.a.1 bis - Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI", di seguito denominato più brevemente "Bando", approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 2638/2017, come da ultimo modificato con la deliberazione della Giunta regionale n. 6/2018 che ha fissato alle ore 16:00 del giorno 23 marzo 2018 il termine ultimo di presentazione delle domande.

➤ Le presenti linee guida fungono da orientamento per la compilazione delle domanda. In caso di difformità con il Bando, prevale quanto disposto da quest'ultimo.

1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

1.1 Cruscotto del beneficiario

Il sistema FEG è parte integrante del **cruscotto del beneficiario**, un'area accessibile ai potenziali ed effettivi beneficiari che consentirà di gestire la presentazione della domanda di contributo.



Il beneficiario accede al sistema FEG - tramite identificazione digitale SPID, CIE o CNS - e dal cruscotto entra nella sezione **Nuova Istanza** per iniziare la compilazione di una nuova domanda o in **Istanza in compilazione** per continuare la compilazione di una domanda già iniziata o in **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco dei procedimenti che lo riguardano. La domanda è compilata - dal beneficiario o suo delegato - sottoscritta - dal beneficiario o suo procuratore - e trasmessa. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

L'utilizzo delle funzionalità del cruscotto richiede che il sistema FEG riconosca il beneficiario che pertanto non può accedere in forma anonima, ma deve autenticarsi. Tale modalità di accesso consentirà altresì di sottoscrivere la domanda con mera convalida finale, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come illustrato nel prossimo paragrafo.

1.2 Accesso al sistema FEG e sottoscrizione tramite convalida finale

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

➤ Non è possibile accedere al sistema FEG in forma anonima.

L'utente può accedere al sistema FEG dalla pagina web dedicata al Bando¹, cliccando nella sezione *FEG–sistema di inoltro domande* sul collegamento **"Progetti realizzati nel territorio provinciale di ..."** selezionando il territorio provinciale di riferimento nel quale sarà realizzato il progetto. Successivamente l'utente è tenuto a selezionare la modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg – livello Avanzato).

Progetti realizzati nel territorio provinciale di Gorizia

Progetti realizzati nel territorio provinciale di Pordenone

Progetti realizzati nel territorio provinciale di Trieste

Progetti realizzati nel territorio provinciale di Udine

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

L'identificazione del soggetto in fase di accesso al sistema FEG consente di adottare quale forma di sottoscrizione della domanda la mera **convalida finale** al termine della compilazione, ai sensi dell'articolo 65 del CAD.

La **firma digitale**, non più necessaria per sottoscrivere il documento finale (domanda e allegati), è tuttavia richiesta per sottoscrivere alcune dichiarazioni allegate.

Una volta entrati nel sistema FEG, prima di proseguire con la compilazione, prestare attenzione alla denominazione del procedimento (CCIAA ... - Attività 2.3.a.1 – Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI Por Fesr 14-20) anche in relazione alla corretta indicazione del territorio provinciale di riferimento (Gorizia, Pordenone, Trieste o Udine).

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Menu RITORNO Nuova istanza

FONDO Fondo europeo di sviluppo regionale

PROCEDIMENTO CCIAA .. - Attività 2.3.a.1 - Aiuti investimenti tecnologici delle PMI POR FESR 14-20

FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Fondo europeo di sviluppo regionale

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTURA
CCIAA .. - Attività 2.3.a.1 - Aiuti investimenti tecnologici delle PMI POR FESR 14-20	Acquisizione atti di parte	

1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione

Il beneficiario può delegare a terzi:

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

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

¹ <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/industria/FOGLIA703/>.


La **delega con procura** prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la domanda, che deve essere formalmente sottoscritta dal beneficiario (titolare o legale rappresentante dell'impresa) e allegata alla domanda medesima. Il soggetto delegato con procura può accedere al sistema FEG, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la domanda.

Il titolare/legale rappresentante/procuratore interno/procuratore speciale accede per primo al sistema FEG e può:

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

Eventualmente il titolare/legale rappresentante, una volta entrato nel sistema FEG, può anche operare la delega "informatica" alla compilazione, sottoscrizione e trasmissione della domanda a un soggetto titolato con procura speciale. Anche in questo caso, come nel caso in cui sia il procuratore speciale ad accedere direttamente per primo nel FEG (opzione 1. di cui sopra), è comunque necessario allegare distinta procura sottoscritta dal titolare/legale rappresentante.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda. È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore interno all'impresa) o un soggetto delegato con formale procura (da parte del legale rappresentante o titolare di impresa individuale) da allegare alla domanda.

 Il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

Le summenzionate deleghe informatiche riguardano esclusivamente la presentazione della domanda.

È possibile accedere alla **compilazione e presentazione delle domande** a partire dalle ore 10.00 del giorno 1 febbraio 2018 e **fino alle ore 16.00 del giorno 23 marzo 2018**.

2. Compilazione della domanda

2.1 Struttura della domanda

<ul style="list-style-type: none">• Schema di domanda: Frontespizio e Istanza di aiuto	<p>pagine web da compilare su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none">• Allegato 1 Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi• Allegato 2 Dichiarazioni dimensione PMI• Allegato 5 Documentazione in materia antimafia (nel caso in cui l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia)	<p>file pdf modelli word da scaricare dal sito, compilare, firmare e poi caricare in pdf su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none">• Allegato 3 Relazione dettagliata del progetto	<p>file pdf modelli word da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none">• Allegato 4 Piano delle spese relative al progetto	<p>file xls modelli xls da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in xls su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none">• Allegato 6 Eventuale procura speciale• Allegato 7 Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al Bando)• Allegato 8 Copia del modello attestante il versamento del bollo• Allegato 9 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.)	<p>file pdf da reperire e poi caricare in pdf su FEG</p>

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) una volta presa visione del Bando², scaricare dal sito internet della Regione la modulistica³, reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web del FEG (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) accedere al sistema FEG (vedi punto 1.2) dalla pagina internet dedicata al Bando selezionando il territorio provinciale di riferimento, compilare e salvare le pagine web che compongono l'istanza di aiuto;
- c) compilare in locale i file word della modulistica scaricata dal sito internet relativi ai sopracitati allegati 1 (Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi) e 2 (Dichiarazioni dimensione PMI) e 3 (Relazione dettagliata del progetto), salvarli/trasformarli⁴ in pdf, ove necessario firmarli, e caricarli sul FEG;
- d) compilare in locale il file excel relativo al sopracitato allegato 4 (Piano spese delle spese relative al progetto), salvarlo nel medesimo formato xls e caricarlo sul FEG (non trasformarlo in pdf);
- e) reperire la ricevuta di pagamento del modello F23 e gli altri eventuali allegati salvati in pdf (all. 5 Documentazione in materia antimafia, all. 6 Procura speciale, all. 7 Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista, all. 9 Altra documentazione);
- f) caricare gli allegati di cui alle precedenti lettere c), d) ed e) nella sezione dedicata del FEG con l'estensione richiesta;
- g) controllare i dati della bozza di domanda generata in formato pdf, verificarne completezza e coerenza. Eventualmente, se risultasse necessario, apportare le necessarie integrazioni o modifiche. Una volta verificata l'esattezza dei dati e degli allegati proseguire confermando i dati;
- h) cliccare sui tasti prosegui e convalida e trasmetti per inoltrare la domanda.

² http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFG/economia-impres/industria/FOGLIA703/allegati/Bando_INV_23A1_bis_15012018_unito.pdf


³ <http://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFG/economia-impres/industria/FOGLIA703/modulistica/modulistica.html>


⁴ È possibile utilizzare il software gratuito Adobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF, scaricabile all'indirizzo <https://get.adobe.com/it/reader>

2.3 Schema di domanda – Frontespizio e Istanza di aiuto

Il Frontespizio del modulo di domanda riassume i principali dati della domanda di aiuto e si genera automaticamente 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 FEG. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, indicati con **"***", in ciascuna videata prima di poter salvare e passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

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

 L'accesso alla compilazione della domanda mediante sistema FEG sarà possibile dalla pagina internet del sito della Regione dedicata al Bando a partire dalle ore 10:00 del giorno 1 febbraio 2018.

Ai fini della compilazione dell'istanza di aiuto tramite il portale web, si forniscono, in particolare le seguenti indicazioni,

- 1. RICHIEDENTE (SEDE LEGALE)

Codice univoco ufficio (IPA)

Compilare solo nel caso il richiedente sia un organismo di diritto pubblico ai sensi della normativa dell'Unione europea, inserendo il codice registrato sul sito IPA (indice pubbliche amministrazioni) www.indicepa.gov.it

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 imprese

Della sede legale. Non pertinente nel caso in cui il soggetto richiedente non è tenuto per legge a tale iscrizione.

Fatturato impresa

È definito all'Allegato 2 al Bando.

È 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. Corrisponde al valore dei *Ricavi delle vendite e delle prestazioni* di cui alla voce A1 dello schema di conto economico ai sensi del Codice civile.

Nel caso di professionisti indicare il valore equivalente al fatturato annuo, quale il *volume d'affari ai fini IVA*.

Per consentire l'accertamento del fatturato la PMI dovrà fornire il pertinente bilancio regolarmente approvato o, nel caso di imprese individuali e di società di persone e di professionisti, dichiarazione di un commercialista che attesti il valore richiesto.

Per le imprese costituite nell'anno di presentazione della domanda o per i professionisti che hanno iniziato l'attività nell'anno di presentazione della domanda indicare "0" (zero) nel campo.

Nel caso in cui la PMI richiedente abbia redatto il bilancio consolidato o sia controllata da un'impresa che abbia redatto il bilancio consolidato, la stessa può utilizzare i dati contabili e le informazioni dell'ultimo esercizio in cui bilancio consolidato risulti approvato alla data di presentazione della domanda.

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.

Nel caso di imprese individuali o di società di persone o professionisti, anche nel caso di costituzione nell'anno di presentazione della domanda, il patrimonio dovrà essere attestato dalla dichiarazione di un commercialista. Nel caso di società di capitali costituite nell'anno di presentazione della domanda la compilazione del campo

non è obbligatoria, in quanto tale valore sarà accertato sulla base dell'importo del capitale sociale versato così come risultante dal certificato di iscrizione alla CCIAA.

Nel caso in cui la PMI richiedente abbia redatto il bilancio consolidato o sia controllata da un'impresa che abbia redatto il bilancio consolidato, la stessa può utilizzare i dati contabili e le informazioni dell'ultimo esercizio in cui bilancio consolidato risulti approvato alla data di presentazione della domanda.

- 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 3 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 sensi dell'articolo 10, commi 3 e 4, 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.

Al riguardo, si evidenzia che:

- ✓ ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Bando, il progetto deve essere concluso e rendicontato entro 12 mesi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione della concessione dell'aiuto, salva proroga concessa in conformità all'articolo 20, comma 2, del Bando;
- ✓ ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del Bando, alla data di rendicontazione gli investimenti devono essere attivi nella sede o nell'unità operativa dell'impresa dove è stato realizzato il progetto.

Progetto d'investimento

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

- 1) nella creazione di un nuovo stabilimento o
- 2) nell'ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente o
- 3) nella diversificazione della produzione di uno stabilimento per ottenere beni o servizi mai realizzati precedentemente o
- 4) 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 2.3.a.1 bis 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.

- 6. DATI FINANZIARI

Regime d'aiuto

In relazione alle spese di cui all'articolo 6, comma 1, lettere a) e b), e comma 2, del Bando, l'aiuto per la realizzazione del progetto di investimento può essere richiesto ai sensi

- 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 6 e 7, all'articolo 6, comma 4, all'articolo 9, comma 1, lettera c), e all'articolo 11 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 3 e 4, all'articolo 6, comma 6, all'articolo 9, comma 1, lettera a), e all'articolo 11 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 3, 4 e 5, all'articolo 6, comma 6, all'articolo 9, comma 1, lettera b), all'articolo 11 e all'Allegato 1 del Bando. **Inoltre, si ricorda 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. Infine, si evidenzia che ai sensi del paragrafo 7 dello stesso articolo 14:**

- a) 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;**
- b) 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.**

Nella tabella seguente sono riassunti i diversi regimi di aiuto applicabili al Bando.

Tipologia aiuto	De minimis [Reg. (UE) n. 1407/2013]	Esenzione [Reg. UE 651/2014 [aiuti compatibili con il mercato comune]				
		art.14 (aiuti a finalità regionale agli investimenti)		art. 17 (aiuti agli investimenti a favore delle PMI)		art. 18 (aiuti alle PMI per servizi di consulenza)
Sede dell'intervento	Tutte le aree regionali	Comuni rientranti nelle aree di cui all'Allegato 1		Tutte le aree regionali		Tutte le aree regionali
Tipologia di spesa	Spese per investimenti (art. 6, c. 1, lett. a) e b)	Spese per investimenti (art. 6, c. 1, lett. a) e b)		Spese per investimenti (art. 6, c. 1, lett. a) e b)		Spese per consulenze (art. 6, c. 1, lett. c)
	Locazione finanziaria (art. 6, c. 2)	Locazione finanziaria (art. 6, c. 2)				
Percentuale massima di contributo	Micro, Piccole e Media Imprese	Micro e piccole imprese	Medie imprese	Micro e piccole imprese	Medie imprese	Micro, Piccole e Media Imprese
	40%	30%	20%	20%	10%	50%
Importo massimo del contributo	200.000 euro	500.000 euro				
Importo minimo di spesa ammissibile	Microimprese: 25.000 euro Piccole Imprese: 37.500 euro Media Imprese: 50.000 euro					
Ammissibilità della spesa	Dal giorno successivo alla presentazione della domanda o IN DEROGA se non costituiscono la totalità delle spese per la realizzazione del progetto, dal 1/12/2016	Dal giorno successivo alla presentazione della domanda				

- 7. REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono indicati nell'Allegato 3 al Bando. In sede di attribuzione del punteggio la CCIAA competente valuta esclusivamente i criteri che sono stati espressamente indicati in domanda 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, gli estremi di un soggetto interno all'impresa e dell'eventuale consulente cui è attribuita la funzione di referente della domanda di contributo.

2.4 Allegati alla domanda

In seguito alla conferma 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.

ISTANZA: 774 (numero provvisorio)
Ultima operazione: lunedì 16 ottobre 2017 11:49:04

DELEGA

COME COMPILARE

Dati generali

DATI GENERALI

SEZIONE N. 1532

Compila DATI Inserisci ALLEGATI AZIONI

Creata da me: 16/10/2017 11:49:04 Modificata da me: 16/10/2017 11:49:04

Inizia la compilazione premendo sull'icona "Compila DATI" se vuoi inserire i dati dell'istanza o sull'icona "Inserisci ALLEGATI" se presente, se vuoi inserire gli allegati.
Segui gli step per avanzare. L'icona ti dice dove sei arrivato con la compilazione.
Il pulsante AZIONI della sezione mette a disposizione una serie di comandi per delegare, visualizzare il Report quadro spese, eliminare la sezione, ecc.
Se hai bisogno di aiuto o vuoi sapere come deve essere strutturata l'istanza, apri la guida con il pulsante COME COMPILARE.

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

Se si ha la necessità di caricare più documenti (es. diversi curriculum 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.

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

Conclusa la procedura d'immissione a sistema FEG degli allegati, cliccare sul tasto **Controlla Dati** (l'opzione attiva l'anteprima del documento completo). Si consiglia eventualmente di procedere alla stampa ed alla verifica dei dati inseriti. Successivamente cliccare sul tasto **Conferma Dati**.

Qualora risultasse necessario correggere il documento generato, prima della convalida sarà sempre possibile apportare le opportune modifiche e rigenerare nuovamente il documento unico.

E' possibile scaricare il file completo di domanda che **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.

Una volta verificata la bozza di domanda si potrà chiudere la finestra di notifica e cliccare su **"Prosegui"**.

La procedura di compilazione della domanda si conclude cliccando sul tasto **"Convalida e Trasmetti"**. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema FEG invierà una notifica via messaggio di posta elettronica.

2.5 Allegato 1 - Dichiarazioni inerenti ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi

Le dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi sono contenute in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "**Modulistica**" della pagina internet della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word protetto con campi compilabili;
- dopo essere stato compilato, deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁵ in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;
- deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante, dal titolare dell'impresa individuale, dal procuratore interno oppure dalla persona esterna dotata di apposita procura;
- deve essere caricato in formato pdf o p7m sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

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

Nel caso in cui, in relazione alle spese indicate all'articolo 6, comma 1, lettere a) e b), e comma 2, del Bando, l'aiuto per la realizzazione del progetto di investimento sia richiesto ai sensi regolamento (UE) n. 1407/2013 (*de minimis*), sarà necessario compilare la tabella di cui al punto 18) 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 2 - Dichiarazioni dimensione PMI

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

- è scaricabile dalla sezione "**Modulistica**" della pagina internet della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word protetto con campi compilabili (ad esclusione dell'ultima sezione dedicata al calcolo della dimensione);
- dopo essere stato compilato, deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁶ in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;
- deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante, dal titolare dell'impresa individuale, dal procuratore interno oppure dalla persona esterna dotata di apposita procura;

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

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

- deve essere caricato in formato pdf o p7m sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

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

2.7 Allegato 3 - Relazione dettagliata del progetto

La relazione dettagliata del progetto è un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "Modulistica" nella pagina internet della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word protetto con campi compilabili;
- dopo essere stato compilato, 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 caricato sulla piattaforma FEG, non firmato. 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 4 - Piano delle spese relative al progetto

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

- è scaricabile dalla sezione "Modulistica" nella pagina internet della Regione dedicata al Bando;
- è in formato excel protetto con campi compilabili. È necessario compilare solo il foglio "Spese". Il foglio "Riepilogo" si implementa automaticamente a seguito della compilazione del foglio "Spese";
- dopo essere stato compilato, 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 FEG 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 5 - 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 del decreto legislativo 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;
 - da ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento;
 - 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 internet della Regione dedicata al Bando;
- sono in formato word protetto con campi compilabili.
- il modello 5a. "Dichiarazione iscrizione CCIAA" deve essere firmato digitalmente;
- il modello 5b. "Autocertificazione stato di famiglia" deve essere sottoscritto digitalmente oppure in calce con firma autografa e corredato da un documento di identificazione del sottoscrittore;
- il/i file va/vanno caricato/i in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati. Nel caso vi siano più documenti è possibile:
 - a) riunirli in un unico documento pdf, da caricare nell'apposito campo della piattaforma dedicato;oppure
 - b) caricarli, uno ad uno, in formato pdf. Nelle impostazioni di base, è presente una sola riga per il caricamento dei documenti; è possibile aggiungere nuove righe (quante necessarie) relative alla tipologia di documento da inserire.

2.10 Allegato 6 - Procura speciale

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 (allegato opzionale).

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

2.11 Allegato 7 – Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al bando)

Si veda il precedente punto 2.3, con particolare riferimento alle indicazioni relative a "3. ALTRI DATI DEL RICHIEDENTE"

La copia del bilancio o della dichiarazione del commercialista va salvata in un unico documento in formato pdf e caricata sulla piattaforma FEG.

2.12 Allegato 8 - Copia del modello attestante il versamento del 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 "2018" e nel campo numero "Bando 23a1bis";
- 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 9 - 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 4 "Piano delle spese relative al progetto".

Nel caso vi siano più documenti è possibile:

- a) riunirli in un unico documento pdf, da caricare nell'apposito campo della piattaforma dedicato;
oppure
- b) caricarli, uno ad uno, in formato pdf. Nelle impostazioni di base, è presente una sola riga per il caricamento dei documenti; è possibile aggiungere nuove righe (quante necessarie) relative alla tipologia di documento da inserire.

3. Sottoscrizione digitale della domanda

3.1 Sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema FEG, la **domanda** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

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

Si 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.

3.2 Sottoscrizione con firma digitale

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

E' obbligatoria la firma digitale:

- delle Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, rispetto degli obblighi
- delle Dichiarazioni dimensione PMI
- della Documentazione in materia antimafia, nel caso in cui l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia
- della procura
- della dichiarazione del commercialista

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

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CADES o PAdES⁷.

Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della domanda, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

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

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

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

⁷ CADES = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures, il file assume estensione p7m

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

4. Assistenza tecnica

4.1 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):

⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

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

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.