

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



FEG

POR FESR 2014-2020

Bando Attività 2.3.a.3 – DGR 756/2018
Bando Attività 2.3.b.3 – DGR 757/2018
Bando Attività 2.3.a.4 – DGR 758/2018
Bando Attività 2.3.b.4 – DGR 759/2018

www.regione.fvg.it

Sommario

1. Caratteristiche generali del sistema	3
1.1. Novità sostanziali dei bandi	3
1.2. Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale	3
1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione	4
1.4 Cruscotto del beneficiario	5
2. Compilazione della domanda	6
2.1. Struttura della domanda	6
2.2 Sintesi della procedura per la compilazione	7
2.3. Frontespizio della domanda – Frontespizio e Istanza di aiuto	8
2.4. Allegati alla domanda	9
2.5. Allegato 2 - Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità ed il rispetto degli obblighi	10
2.6. Allegato 3 – Dichiarazione dimensione PMI	10
2.7 Allegato 4 – Relazione dettagliata del progetto	10
2.8 Allegato 5 – Piano di spese relative al progetto	11
2.9 Allegato 6 – Documentazione ai fini antimafia, laddove l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia	11
2.10. Allegato 7 - Procura del firmatario	12
2.12. Allegato 9 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo/Modello di attestazione del versamento del bollo	12
2.13. Allegato 10 – Dichiarazioni « <i>de minimis</i> »	13
2.14 Allegato 11 – Altro (CV o scheda di presentazione od altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi di consulenza, preventivi di spesa, relazione tecnica dettagliata delle opere edili e/o impiantistiche, documentazione attestante il possesso dei requisiti per l'attribuzione del punteggio cui all'art. 16 del Bando, ecc)	13
3. Sottoscrizione digitale della domanda	14
3.1. Sottoscrizione con autenticazione	14
3.2. Sottoscrizione con firma digitale	14
4. Assistenza tecnica	15

Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle domande di contributo a valere sui bandi POR FESR 2014-2020 approvati con le deliberazioni della Giunta regionale:
 - n. 756/2018, la concessione di aiuti agli investimenti tecnologici in favore delle PMI nell'area interna delle Dolomiti Friulane - POR FESR 2014-2020 – Bando 2.3.a.3;
 - n. 757/2018, la concessione di aiuti agli investimenti tecnologici in favore delle PMI nell'area interna delle Dolomiti Friulane - POR FESR 2014-2020 – Bando 2.3.b.3;
 - n. 758/2018, la concessione di aiuti agli investimenti tecnologici in favore delle PMI nell'area interna del Canal del Ferro – Val Canale - POR FESR 2014-2020 – Bando 2.3.a.4;
 - n. 759/2018, la concessione di aiuti agli investimenti tecnologici in favore delle PMI nell'area interna del Canal del Ferro – Val Canale - POR FESR 2014-2020 – Bando 2.3.b.4.
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dai bandi citati.

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

1. Caratteristiche generali del sistema

1.1. Novità sostanziali dei bandi

Il sistema FEG (Front End Generalizzato) utilizzato per la presentazione telematica delle domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia è stato rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle domande.

I bandi hanno recepito le modifiche tecniche introdotte con il nuovo FEG nonché ulteriori aggiornamenti normativi e procedurali, che si elencano nella sostanza di seguito:

1) Modalità telematica di presentazione (FEG):

a) accesso al sistema tramite autenticazione “forte” (cioè con i sistemi di identificazione digitale SPID, CIE o CNS) che sostituisce la firma digitale a valle della compilazione.

2) Deleghe: possibilità di delegare non solo la presentazione (compilazione) ma anche la sottoscrizione (compilazione e firma) della domanda ad un terzo tramite formale specifica procura, ferma restando in capo al legale rappresentante dell'impresa la sottoscrizione digitale delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti per accedere all'aiuto.

1.2. Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale

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

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con autenticazione “forte”, cioè attraverso l'identificazione del firmatario già in fase di ingresso nel sistema, 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 (nota).

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

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

FEG - sistema di INOLTRO
Domande
linee guida presentazione domande

accesso al sistema presentazione
domande

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

Conseguentemente l'utente viene indirizzato al cosiddetto “Cruscotto”, ovvero alla pagina di riepilogo delle proprie attività (domande in fase di predisposizione, domande già trasmesse, ecc.) e dei canali attivi su cui può presentare domanda con la nuova modalità di autenticazione (per le domande presentate su altri canali contributivi con le precedenti modalità, è necessario accedere con le precedenti credenziali).

I canali relativi ai quattro bandi di cui trattasi saranno attivati **alle ore 12.00.00 del 02/05/2018**.

I termini per la presentazione delle domande si chiudono **alle ore 12.00.00 del 21/06/2018**.

La **firma digitale**, non più necessaria per sottoscrivere il documento finale (domanda con allegati), viene tuttavia utilizzata per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della domanda. I moduli in questione (vedi infra) sono scaricabili dal sito in formato word, devono essere compilati, convertiti in pdf, sottoscritti digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricati sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

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

La firma digitale deve essere utilizzata anche per la sottoscrizione della procura formale (allegato 7), qualora l'impresa intenda delegare la sottoscrizione/presentazione della domanda a un soggetto terzo (vedi paragrafo successivo).

1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione

E' stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:

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

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

La delega con procura prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la domanda (allegato 7 della domanda), che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda e allegato alla medesima, ovvero sottoscritta in via olografa (In caso di sottoscrizione olografa, andrà allegata alla domanda anche copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante). Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la domanda.

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

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

¹ <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/montagna/FOGLIA23/...>> per il Bando 2.3.b.4.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/montagna/FOGLIA24/...>> per il Bando 2.3.a.4.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/montagna/FOGLIA25/...>> per il Bando 2.3.a.3.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/montagna/FOGLIA26/...>> per il Bando 2.3.b.3.

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

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

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

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

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

1.4 Cruscotto del beneficiario

Il sito per gestire le tue istanze di contributo online
cruscotto del beneficiario

FILTRA FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO

SERVE AIUTO?

Nuova Istanza
Procedimenti Attivi: 5

Istanze in compilazione

Istanze trasmesse

Le mie pratiche

Riepilogo deleghe

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.

2. Compilazione della domanda

2.1. Struttura della domanda

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

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

Frontespizio domanda di sovvenzione

Allegato 1 – Istanza di aiuto (Dati sintetici del richiedente e del progetto)

pagine web
da compilare su FEG

-
- Allegato 2 - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e l'assunzione degli obblighi
 - Allegato 3 – Dichiarazioni dimensione PMI
 - Allegato 4 – Relazione dettagliata del progetto
 - Allegato 5 – Piano di spese relative al progetto
 - Allegato 6 – Documentazione ai fini antimafia, laddove 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.
Per il solo all.to 5:
file xls, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato xls

-
- Allegato 7 – Procura del firmatario qualora non sia legale rappresentante ed i poteri non siano indicati in visura (eventuale)
 - Allegato 8 – Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista (in conformità all'allegato 2 al Bando)
 - Allegato 9 – F23 attestazione versamento imposta di bollo
 - Allegato 10 – Dichiarazioni de minimis

file pdf
da reperire e poi caricare in pdf su FEG.
Per l'all.to 10, modello word da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su FEG

-
- Allegato 11 – Altro (CV o scheda di presentazione od altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi di consulenza, preventivi di spesa, ecc..)
- (eventuale)

file pdf
da reperire e poi caricare in pdf su FEG.

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 Bando di pertinenza (DGR n. 756/2018, ovvero DGR 757/2018, ovvero DGR 758/2018, ovvero DGR 759/2018), scaricare dal sito web² 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, ecc.) e la documentazione da allegare (Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo, Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista, altra documentazione relativa al progetto, ecc..);
- b) accedere alla piattaforma FEG (vedi punto 1.2), dalla pagina internet dedicata al Bando;
- c) compilare in locale i file word (All. 2 Dichiarazioni requisiti di ammissibilità ed obblighi; All. 3 Dichiarazioni dimensione PMI, All. 4 Relazione dettagliata del progetto; All. 6 Documentazione ai fini antimafia, laddove l'importo di aiuto richiesto comporti l'applicazione della normativa antimafia, All. 10 Dichiarazioni de minimis), salvarli/trasformarli³ in pdf, sottoscriverli digitalmente laddove richiesto (vedi infra) e caricarli sul FEG;
- d) compilare in locale in file excel relativo al sopraccitato (All. 5 Piano di spese relative al progetto) salvarlo nel medesimo formato xls e caricarlo sul FEG (non trasformarlo in pdf e non sottoscriverlo digitalmente);
- e) reperire la ricevuta di pagamento del modello F23 e gli altri eventuali allegati salvati in pdf (all. 7 Procura speciale – soggetto a firma digitale, all. 8 Copia del bilancio o dichiarazione del commercialista – documento soggetto a firma per la dich. del commercialista; all. 11 Altra documentazione) e caricarli sul FEG;
- 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) clickare sui tasti prosegui e convalida e trasmetti per presentare la domanda.

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

L'accesso al sistema FEG per la compilazione e trasmissione della domanda sarà attivo nelle pagine web dedicate ai bandi dalle ore 12.00 del 02 maggio 2018 alle ore 12.00 del 21 giugno 2018.

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



² <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFG/economia-impres/montagna/FOGLIA23/...> > Domande 2017 > accesso al sistema presentazione domande - MODULISTICA.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFG/economia-impres/montagna/FOGLIA24/...> > Domande 2017 > accesso al sistema presentazione domande - MODULISTICA.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFG/economia-impres/montagna/FOGLIA25/...> > Domande 2017 > accesso al sistema presentazione domande - MODULISTICA.

Ovvero: <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFG/economia-impres/montagna/FOGLIA26/...> > Domande 2017 > accesso al sistema presentazione domande - MODULISTICA.

³ 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>.

2.3. Frontespizio della domanda – Frontespizio e Istanza di aiuto

Il Frontespizio della domanda di sovvenzione riassume i principali dati della domanda di aiuto e si genera automaticamente una volta completata la compilazione della domanda, 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.

La domanda di sovvenzione contiene tutti i dati relativi al candidato beneficiario/richiedente ed al progetto per cui è richiesta la sovvenzione. 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. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone  = icona che indica la presenza di note inerenti il dato da digitare

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.

Natura giuridica ISTAT

Il dato attiene alle classificazioni ISTAT delle nature giuridiche.

- 5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI INVESTIMENTO

Nella sezione 5 viene richiesta l'indicazione della tipologia di progetto oggetto della domanda di aiuto. In particolare:

Per i Bandi 2.3.a.3 e 2.3.a.4:

- nella prima sezione “Tipo progetto” la PMI dovrà indicare una sola delle opzioni previste (es. a) creazione di un nuovo stabilimento);

- nella sezione immediatamente successiva, la PMI dovrà scegliere la “Tipologia attività” pertinente in relazione al progetto che intende presentare. È consentita l'indicazione di una sola tipologia attività; se il progetto presenta caratteristiche comuni a più tipologie attività, dovrà essere selezionata la tipologia attività prevalente, ai sensi dell'articolo 5, comma 6 dei rispettivi Bandi.

Se il progetto oggetto di domanda di aiuto non presenta affinità con le tipologie attività previste (ovvero quelle previste all'articolo 5, comma 4 del Bando), la PMI dovrà selezionare la tipologia attività cui alla voce g) “altra tipologia di intervento non espressamente prevista nelle lettere di cui sopra, avente natura tecnologica ed innovativa ai sensi dell'articolo 5 del Bando”. In quest'ultimo caso, detti interventi saranno oggetto di valutazione in ordine alla loro natura tecnologica ed innovativa prescritta dal Bando.

Per i Bandi 2.3.b.3 e 2.3.b.4:

La sezione “Tipologia attività” riproduce i seguenti progetti di investimento in tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 5, comma 1 dei rispettivi Bandi), volti:

a) all'introduzione di soluzioni tecnologiche innovative per la realizzazione di servizi di informazione integrati quali le soluzioni ERP/MPR, i sistemi di gestione documentali, i sistemi di customer relationship management (CRM), la tracciabilità del prodotto, le piattaforme di gestione integrata delle funzioni aziendali, gli strumenti di business intelligence e di business analytics, nonché per il commercio elettronico, la manifattura digitale, la sicurezza informatica ed il cloud computing;

b) all'introduzione di soluzioni ed applicazioni digitali che secondo il paradigma dell'Internet of Things consentano uno scambio di informazioni tra macchine e oggetti, finalizzati alla realizzazione di un'automazione dei diversi processi aziendali;

c) all'introduzione di servizi innovativi delle imprese turistiche.

La PMI richiedente dovrà scegliere la/le "Tipologia attività" pertinente/i in relazione al progetto che intende presentare.

- 7. REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

Ai sensi dell'articolo 16, comma 2 la Struttura regionale attuatrice valuterà esclusivamente i criteri che sono stati espressamente indicati nella domanda dalla PMI richiedente al fine della richiesta del relativo punteggio. I criteri di valutazione sono indicati nell'Allegato 3 al Bando.

- 9. REFERENTI PER LA DOMANDA

Il referente per la domanda è il soggetto eventualmente individuato dal candidato beneficiario al fine del mero espletamento degli adempimenti amministrativi correlati all'istruttoria della domanda.

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.

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

The screenshot displays the FEG system interface for a request. At the top, a navigation bar shows the following details: FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE; PROCEDIMENTO: CCIAA GORIZIA – ATTIVITÀ 2.3.A.1 – AIUTI INVESTIME...; PRATICA: 273825; FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO; ISTANZA: 774. Below this, a header indicates 'ISTANZA: 774 (numero provvisorio)' and 'Ultima operazione: lunedì 16 ottobre 2017 11:49:04'. A 'DELEGA' button is visible on the right. A 'COME COMPILARE' button is also present. The main content area shows a progress bar with steps: 'Dati generali' (active), 'proseguì', 'Quadro Spese', 'Conferma', and 'Convalida e trasmetti'. Below the progress bar, the 'Dati generali' section is expanded, showing 'DATI GENERALI' and 'SEZIONE N. 1532'. There are buttons for 'Compila DATI', 'Inserisci ALLEGATI', and 'AZIONI'. At the bottom, a help section provides instructions: '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.', and 'Se hai bisogno di aiuto o vuoi sapere come deve essere strutturata l'istanza, apri la guida con il pulsante COME COMPILARE.'

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 2 - Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità ed il rispetto degli obblighi

Le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e l'assunzione degli obblighi sono contenute in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione **"Modulistica"** della pagina web della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word;
- deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁴;
- deve essere poi firmato digitalmente;
- 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, già firmato](#). L'allegato va scaricato dal sito in formato word, deve essere compilato, convertito in pdf, sottoscritto digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricato sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

2.6. Allegato 3 – Dichiarazione dimensione PMI

La dichiarazione attestante il possesso del requisito di ammissibilità relativo alla dimensione dell'impresa, cui all'articolo 4, comma 1 del Bando è contenuto in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione **"Modulistica"** della pagina web della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word;
- deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁵;
- deve essere poi firmato digitalmente;
- 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, già firmato. L'allegato va scaricato dal sito in formato word, deve essere compilato, convertito in pdf, sottoscritto digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricato sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

2.7 Allegato 4 – Relazione dettagliata del progetto

La relazione dettagliata del progetto tecnica, deputata ad illustrare in modo dettagliato, completo ed accurato, il progetto di investimento, è contenuto in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione **"Modulistica"** della pagina web della Regione dedicata al Bando;

⁴ 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>

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>

- è in formato word;
- 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 [caricato sulla piattaforma FEG, non firmato.](#)

2.8 Allegato 5 – Piano di spese relative al progetto

Il piano di spese relative al progetto contiene la descrizione puntuale delle spese in cui si articola il progetto di investimento. Detto piano è contenuto in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione "**Modulistica**" della pagina web della Regione dedicata al Bando;
- è in formato xls protetto con campi compilabili;
- deve essere compilato nel foglio denominato "spese"; il foglio denominato "riepilogo" non va compilato, in quanto si compila automaticamente a seguito del riempimento 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, non firmato.](#) Il sistema FEG non accetterà diverse estensioni.

2.9 Allegato 6 – Documentazione ai fini antimafia, laddove 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.

⁶ 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>

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 files che:

- sono scaricabili dalla sezione "Modulistica" nella pagina web della Regione dedicata al canale contributivo di interesse;
- sono in formato word;
- il modello 6a. "Dichiarazione iscrizione CCIAA" 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, ovvero sottoscritto digitalmente;
- i modelli 6a, 6b ed il documento di identificazione devono essere poi salvati/trasformati/scansionati in un unico pdf (con firma in calce e documento di identificazione ovvero sottoscritto digitalmente) o p7m in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il caricamento di un unico file in formato pdf o p7m;
- il file unico va caricato in formato pdf o p7m sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.

⇒ Gli allegati vanno compilati in word, salvato/convertito in pdf e caricati sulla piattaforma FEG, già firmati. Gli allegati vanno scaricati dal sito in formato word, devono essere compilati, convertiti in pdf, sottoscritti digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricati sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

2.10. Allegato 7 - Procura del firmatario

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 (il presente allegato è opzionale).

La copia della procura va salvata in formato pdf e caricata sulla piattaforma FEG. L'atto di delega dovrà essere sottoposto a firma digitale del legale rappresentante.

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 ai Bandi (modalità per determinazione della capacità amministrativa, finanziaria ed operativa dell'impresa in relazione al progetto proposto). Nel caso di imprese individuali e di società di persone, costituite nell'anno di presentazione della domanda, dichiarazione di un commercialista che attesti il valore del relativo patrimonio netto.

Nel caso di società di capitali costituite 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 ai Bandi.

La copia del bilancio va salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

La dichiarazione del commercialista va salvata in un unico documento e deve essere caricata già sottoscritta digitalmente dal commercialista.

2.12. Allegato 9 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo/Modello di attestazione del versamento del bollo

La domanda di sovvenzione 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 del candidato beneficiario;
- nel campo 6 – Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell’Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del candidato beneficiario (es. T12 per Trieste, T14 per Gorizia, T16 per Pordenone, T18 per Udine). L’elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- nel campo 10 - estremi dell’atto o del documento: nel campo anno “2018” e nel campo numero “Bando 2.3.a.3”, ovvero “Bando 2.3.a.4”, ovvero “Bando 2.3.b.3”, ovvero “Bando 2.3.b.4”;
- 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 – Dichiarazioni «de minimis»

Per la compilazione del presente Allegato, si rinvia alle istruzioni di dettaglio contenute in calce al modello medesimo.

Le dichiarazioni de minimis sono contenute in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione “**Modulistica**” della pagina web della Regione dedicata al Bando;
- è in formato word;
- deve essere poi salvato/trasformato in pdf⁷ ;
- deve essere firmato digitalmente e/o sottoscritto in calce con firma autografa e corredato da un documento di identificazione del sottoscrittore;
- dopo l’apposizione delle firma, deve esser caricato sul sistema FEG nell’apposita sezione dedicata agli allegati in formato pdf o p7m.

➤ L’allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e caricato sulla piattaforma FEG, già firmato. L’allegato va scaricato dal sito in formato word, deve essere compilato, convertito in pdf, sottoscritto digitalmente esclusivamente dall’impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) e caricato sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive).

2.14 Allegato 11 – Altro (CV o scheda di presentazione od altra documentazione equipollente dei fornitori dei servizi di consulenza, preventivi di spesa, relazione tecnica dettagliata delle opere edili e/o impiantistiche, documentazione attestante il possesso dei requisiti per l’attribuzione del punteggio cui all’art. 16 del Bando, ecc)

Nel caso di servizi di consulenza presentare curriculum o scheda di presentazione o altra documentazione equipollente dei prestatori del servizio.

Nel caso di opere edili e/o impiantistiche presentare relazione tecnica dettagliata.

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

L’impresa allega tutta la documentazione che ritiene necessaria ai fini di una migliore istruttoria e valutazione del proprio progetto d’investimento. Sono ammessi altri allegati solo in formato pdf. Non sono ammessi formati compressi (*.zip o analoghi).

Nel caso vi siano più documenti è possibile:

- a) riunire tutti i documenti in un unico documento pdf, da caricare nell’apposito campo della piattaforma dedicato;
- oppure
- b) caricare i singoli documenti, uno ad uno, in formato pdf, denominandoli con numeri progressivi.

⁷ 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>

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
- delle Dichiarazioni «de minimis»

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 PAdES⁸.

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.

⁸ 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

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: **800.098.788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

Per chiamate da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo **040 06 49 013** (costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico)

⇒ 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.