

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva:

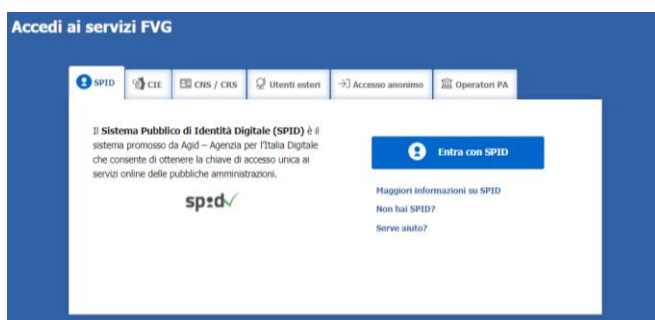
PR FESR 2021-2027 – linea intervento d6.1.1 - DGR 2113/2023
Incentivi per lo sviluppo di progetti volti a valorizzare il ruolo che i musei, le collezioni artistico-culturali e altri prodotti culturali possono svolgere come attori dello sviluppo locale

1. Accesso al sistema

La domanda si presenta attraverso il sistema **Istanze On Line**, a cui accede, dalla pagina dedicata del sito regionale:

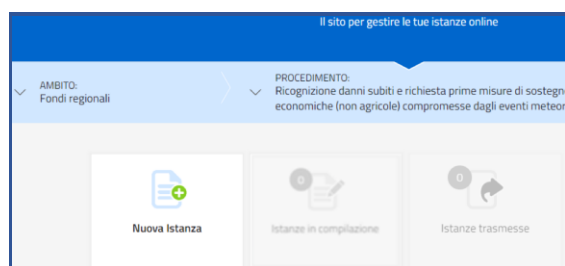
- ⇒ il **titolare/legale rappresentante** dell'impresa, oppure
- ⇒ un **sogetto delegato** (incaricato dal titolare/legale rappresentante con procura scritta che dovrà essere caricata a sistema)

L'accesso al sistema è subordinato all'autenticazione, cioè all'identificazione del compilatore sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale o regionale dei servizi), la CIE (Carta d'identità elettronica) o la maggior parte delle firme digitali.



⇒ Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Superato il login, il richiedente (o il delegato) accede alle pagine di compilazione cliccando su **Nuova istanza** e poi sulla riga che riporta la denominazione della linea contributiva.



DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTUR
d6.1.1- Valorizzazione ruolo cultura nello sviluppo locale	Domanda di contributo	11/01/2024 16:00

La domanda si genera al termine della compilazione delle pagine web. È necessario completare la compilazione almeno dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo “*”, in ciascuna videata, prima di 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

2. Struttura della domanda

Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: Compila, Controlla, Convalida e Trasmetti.

Nella prima stazione, il compilatore clicca su *Compila Dati* e sceglie il tipo soggetto (potenziale beneficiario del contributo) tra le opzioni previste per la linea:

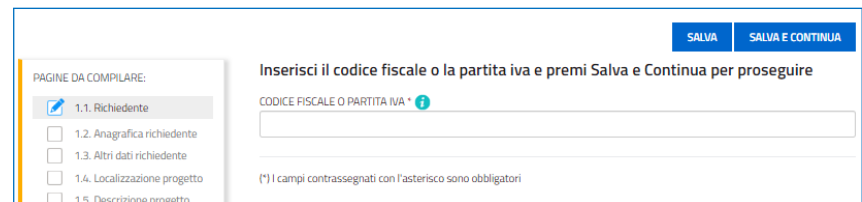
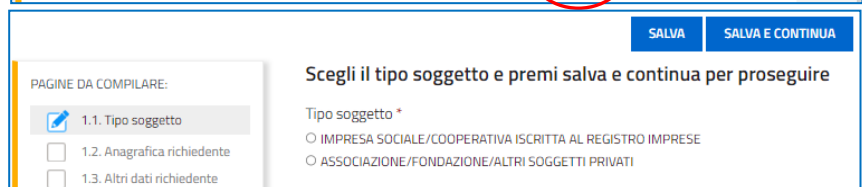
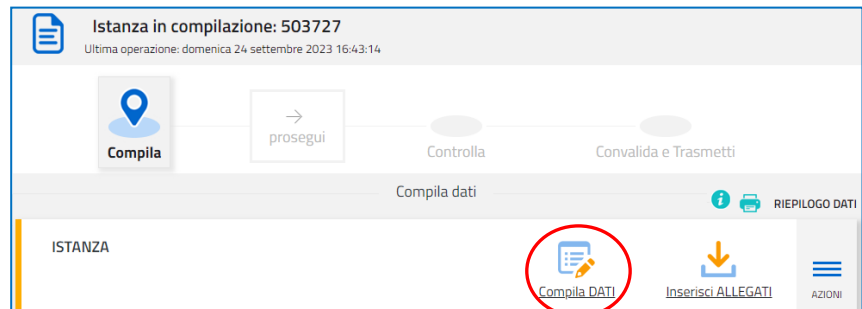
- a) *impresa sociale/cooperativa iscritta al Registro Imprese*
- b) *associazione/fondazione/altri soggetti privati (non iscritti RI)*

Per i soggetti **iscritti al Registro Imprese**, il compilatore inserisce il **codice fiscale** o la partita iva dell'impresa e avvia la ricerca nella banca dati regionale delle imprese (tranne quelle agricole con ATECO 01, 02, 03) **attive**, alimentata dal Registro imprese.

Se la ricerca dà esito positivo, il compilatore prosegue secondo le indicazioni del capitolo 3.

In caso di esito negativo (dopo aver ricontrollato di aver digitato correttamente il codice, senza spazi, e riprovato la ricerca), il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.

Per le **associazioni/fondazioni** e gli altri **soggetti privati**, il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.



3. Domanda di un soggetto attivo iscritto al Registro imprese FVG

Il sistema ricava dalla banca dati regionale i **dati della sede legale** e popola automaticamente quasi tutti i campi, inclusi gli **ATECO** in cui è classificata l'attività dell'impresa. Eventuali difformità vanno segnalate nel campo Note. Restano da compilare/selezionare telefono, mail, indirizzo sito web, dimensione dell'impresa (vd paragrafo successivo) e indicazione dell'iva non recuperabile/recuperabile.

Dimensione dell'impresa

Le modalità di determinazione della dimensione d'impresa sono stabilite dall'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014, che definisce in particolare i parametri e le soglie di classificazione riepilogati nella tabella sotto riportata. È sufficiente il superamento di uno dei due parametri (occupazionale o economico/patrimoniale) per ricadere nella categoria superiore.

Dimensione	1) Occupati (tenuto conto delle imprese <i>associate</i> e <i>collegate</i>)	2) Fatturato o Attivo di bilancio (tenuto conto delle imprese <i>associate</i> e <i>collegate</i>)	
Microimpresa	0-9	Max 2 ML	Max 2 ML
Piccola impresa	10-49	Max 10 ML	Max 10 ML
Media impresa	50-249	Max 50 ML	Max 43 ML
Grande impresa	Oltre 249	Oltre 50 ML	Oltre 43 ML

Nel computo devono essere considerati anche i valori occupazionali ed economico/patrimoniali delle imprese *associate* (partecipazione superiore al 25%) e *collegate* (controllate/controllanti, dirette o indirette, in base alla partecipazione oltre il 50%, anche quando tramite persone fisiche, o ad altri elementi – es. patti parasociali – in forza dei quali viene esercitato il controllo). Si rimanda per precisazioni e dettagli all'Allegato I del Regolamento sopra citato ed allo strumento di supporto all'autovalutazione (file excel) disponibili sul sito regionale nella pagina riservata alla linea.

Anche la sezione **Legale rappresentante** viene popolata automaticamente con i dati risultanti da visura camerale. Il compilatore li conferma o, se non individua tra i dati precompilati il legale rappresentante che firmerà la domanda o che firmerà la procura al delegato, lo inserisce.

PAG. PRECEDENTE PAG. SUCCESSIVA

Legale rappresentante risultante da visura camerale

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INCARICO
XXXXXXXXXX	MARINI	MARINI	AMMINISTRATORE DELEGATO

Controllo legale rappresentante

Il legale rappresentante che firmerà la domanda è presente nella sezione soprastante? *

SI NO

Sei tu il legale rappresentante? *

SI

Dati del legale rappresentante

CODICE FISCALE *	COGNOME *	NOME *	INCARICO *
XXXXXXXXXX	MARINI	MARINI	Amministratore unico

Il percorso di compilazione prosegue al capitolo 5.

4. Domanda nel percorso di compilazione manuale

Se la ricerca nella banca dati regionale non ha dato esito positivo o nel caso il soggetto selezionato sia un'associazione/fondazione/altro soggetto privato, il sistema consente la compilazione manuale dei dati anagrafici.

Richiedente (Impresa non iscritta al Registro imprese FVG)

DENOMINAZIONE *

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA *

INSEGNA

FORMA GIURIDICA *

- Seleziona una voce -

NATURA GIURIDICA ISTAT *

- Seleziona una voce -

Selezione Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) *

ITALIA STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE * NUM. CIVICO

LOCALITÀ CAP * ⓘ

TELEFONO * EMAIL * ⓘ

PEC IMPRESA PER L'INTERVENTO * ⓘ

INDIRIZZO SITO WEB

ATTIVITÀ ESERCITATA

DIMENSIONE IMPRESA *

- Seleziona una voce -

ATTIVITÀ ESERCITATA - CODICE ATECO PREVALENTE *

Filtra la ricerca 🔍

ATTIVITÀ ESERCITATA - CODICE ATECO SECONDARIO

Filtra la ricerca 🔍

FINE ESERCIZIO FINANZIARIO (GG/MM) *

- Seleziona una voce -

Note

5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Altri dati del richiedente** vengono richiesti le date di inizio e fine esercizio contabile, nonché i dati sul numero degli occupati ante e post progetto.

Nella sezione **Localizzazione del progetto** viene richiesto di precisare se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella *legale*. Se così è, si può procedere oltre, in caso contrario:

- se la sede legale è fuori Regione FVG o comunque non è quella per cui si chiede il contributo, è necessario selezionare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale (il sistema popola automaticamente quasi tutti i campi);
- se la sede dell'intervento non è una sede dell'impresa richiedente è necessario effettuare l'inserimento manuale dei dati.

Nella sezione **Descrizione dell'intervento** sono esposte le finalità di presentazione dell'istanza.

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese **già sostenute** e **da sostenere** per gli interventi di riattivazione/rigenerazione e indica il valore del contributo richiesto.

Nella stessa schermata, l'utente esplicita l'intenzione o meno di richiedere l'anticipo del contributo qualora ottenesse la concessione del contributo. Un tanto ai fini di consentire la pianificazione contabile delle liquidazioni.

PAGINE DA COMPILARE:		Dati finanziari	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Tipo soggetto	INTERVENTI DI RIATTIVAZIONE/RIGENERAZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Richiedente	Spese	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. Anagrafica richiedente		Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Legale rappresentante	a. allestimenti su beni immobili collocati presso i luoghi della cultura e i luoghi e gli spazi pubblici e privati del progetto	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5. Altri dati richiedente	b. acquisto/locazione attrezzature tecniche, dotazioni tecnologiche, hardware, macchinari, strumenti ed altri beni mobili, anche d'arredo, incluso trasporto e montaggio e montaggio	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.6. Localizzazione progetto	c. acquisto/noleggio scenografie, costumi, strumentazione tecnica, luce e suoni	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.7. Descrizione progetto	d. acquisto beni immateriali (es. brevetti, know how, sviluppo software)	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8. Dati finanziari	e. servizi di consulenza qualificati, tra cui analisi economiche e di mercato, pubblicità e ricerche di marketing, affidati ad università, organismi di ricerca, società di consulenza,...	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.9. Piano annuale costi	f. formazione ed aggiornamento del personale nei limiti del 10% della spesa ammissibile	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.10. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis	g. gestione spazi relativi al progetto, tra cui locazione, manutenzione, utenze e pulizia	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.11. Informazioni di monitoraggio		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.12. Referente per il progetto		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.13. Chiudi compilazione		

Nella sezione **Piano annuale dei costi** il compilatore riporta la distribuzione della spesa, già indicata puntualmente nella sezione precedente dei *Dati finanziari*, sulle diverse annualità del progetto.

PAGINE DA COMPILARE:		Piano annuale costi (distribuzione della spesa nelle annualità del progetto)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Tipo soggetto	ANNO	SPESA SOSTENUTA
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Richiedente		SPESA DA SOSTENERE
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. Anagrafica richiedente	2022	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Legale rappresentante	2023	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5. Altri dati richiedente	2024	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.6. Localizzazione progetto	2025	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.7. Descrizione progetto	2026	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8. Dati finanziari	2027	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.9. Piano annuale costi		
<input type="checkbox"/>	1.10. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis		
<input type="checkbox"/>	1.11. Informazioni di monitoraggio		
<input type="checkbox"/>	1.12. Referente per il progetto		
<input type="checkbox"/>	1.13. Chiudi compilazione		
		Totale spesa sostenuta	0,00
		Totale spesa da sostenere	0,00
		Totale complessivo	0,00

Nella sezione **Impresa unica de minimis**, ai fini di determinare l'ammontare concedibile nel limite di 300.000,00 euro in tre anni, come previsto dal Regolamento (UE) 2831/2023, il compilatore indica le imprese collegate (direttamente o indirettamente, lungo la catena di collegamenti) all'impresa richiedente, secondo quanto previsto dal citato Regolamento (cd. "impresa unica"), ovvero l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni sottoelencate:

- 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.

PAGINE DA COMPILARE:		"Impresa unica" ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Tipo soggetto	Il soggetto richiedente controlla/è controllato, direttamente o indirettamente, da altre imprese italiane? *	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Richiedente	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. Anagrafica richiedente	Elenco imprese collegate	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Legale rappresentante	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5. Localizzazione progetto		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.6. Descrizione dell'intervento		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.7. Descrizione unità immobiliare		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8. Descrizione dei beni danneggiati e dei danni		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.9. Dati finanziari		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.10. Impresa unica de minimis		
		LEGARE	DENOMINAZIONE
		è controllata	IMPRESA UNO SRL
		controlla	IMPRESA DUE SRL
			CODICE FISCALE
			01234567890
			56789012345

Nella sezione **Informazioni di monitoraggio** l'utente inserisce i dati tecnici richiesti.

PAGINE DA COMPILARE:		Indicatori monitoraggio	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Tipo soggetto	INDICATORE	VALORE PREVISTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Richiedente	Partecipanti ai progetti di partecipazione culturale	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. Anagrafica richiedente	Altri indicatori	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Legale rappresentante	INDICATORE	VALORE BASELINE
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5. Altri dati richiedente	Stima visitatori dei siti culturali e turistici beneficiari di un sostegno	VALORE FINALE PREVISTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.6. Localizzazione progetto	numero es. 0,00	numero es. 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.7. Descrizione progetto		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8. Dati finanziari		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.9. Piano annuale costi		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.10. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.11. Informazioni di monitoraggio		

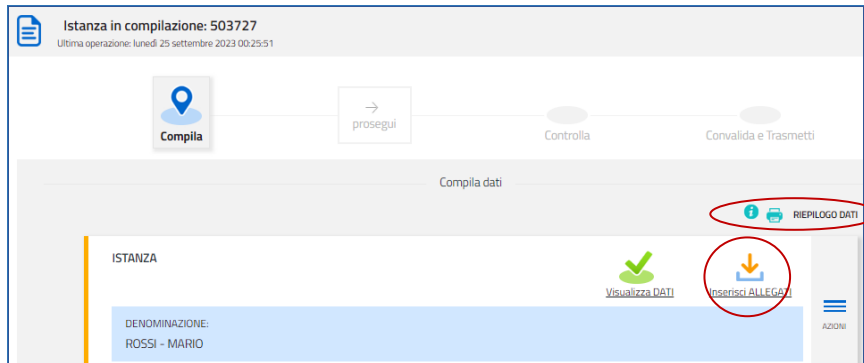
(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nella sezione **Referente per il progetto** viene richiesto di riportare gli estremi dei soggetti che potranno essere contattati in fase di istruttoria.

La compilazione si chiude, dopo la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati, cliccando su **Conferma e Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

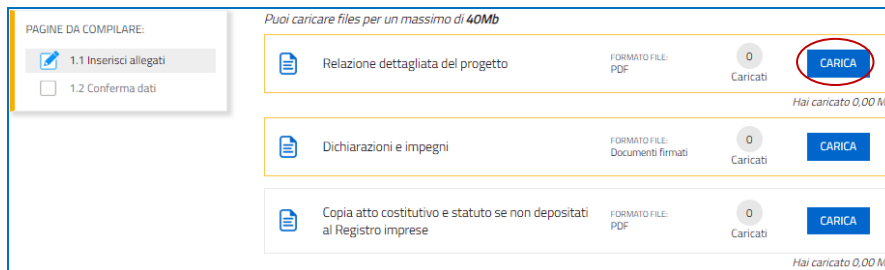
6. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dove caricare i **documenti** richiesti.



Cliccando su *Carica* si aprirà la finestra di inserimento file. Attraverso il comando *Inserisci file > Seleziona > Aggiungi* l'utente potrà scegliere e caricare tutta la documentazione.

Dovranno essere allegati obbligatoriamente per tutti i progetti i documenti incorniciati in giallo nell'elenco, mentre gli altri andranno caricati secondo la specificità del progetto o del soggetto che presenta la domanda.



F23 o F24 versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23 o F24. La quietanza di versamento del modulo F23 o F24, da cui si evincano protocollo e **data del versamento, che deve essere successiva all'approvazione del bando** (29/12/2023), **va caricata a sistema in formato PDF**.

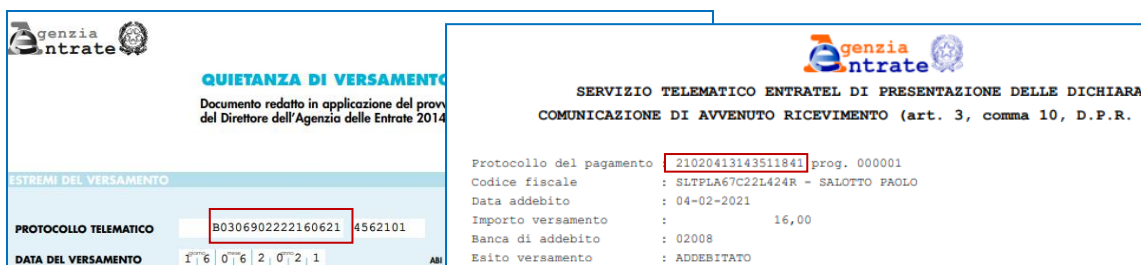
Il modulo **F23** si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici del contribuente
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente (es. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2024" e nel campo numero "DGR 2113/23"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo **F24** si compila come segue:

Sezione contribuente: ▪ dati anagrafici del contribuente

Sezione erario: ▪ codice tributo: 1552
 ▪ anno di riferimento: 2024
 ▪ importi a debito versati: 16,00

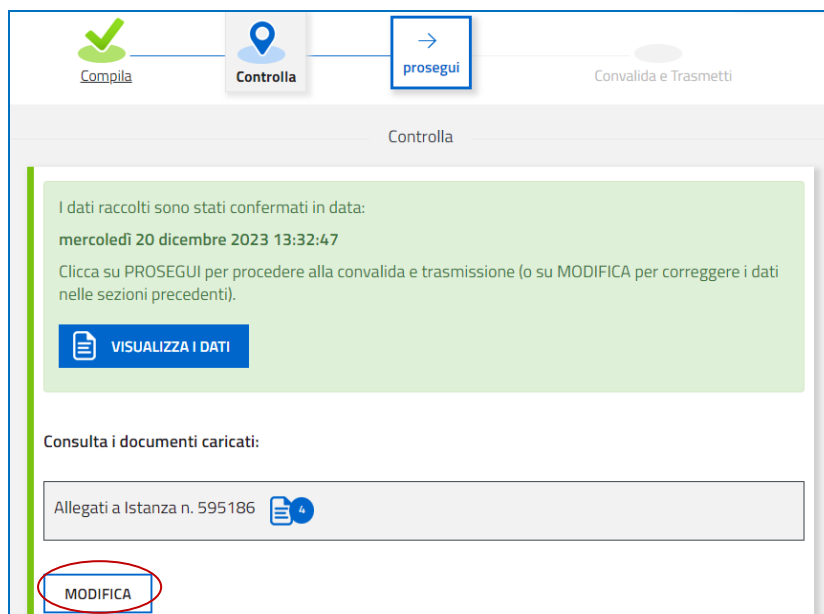
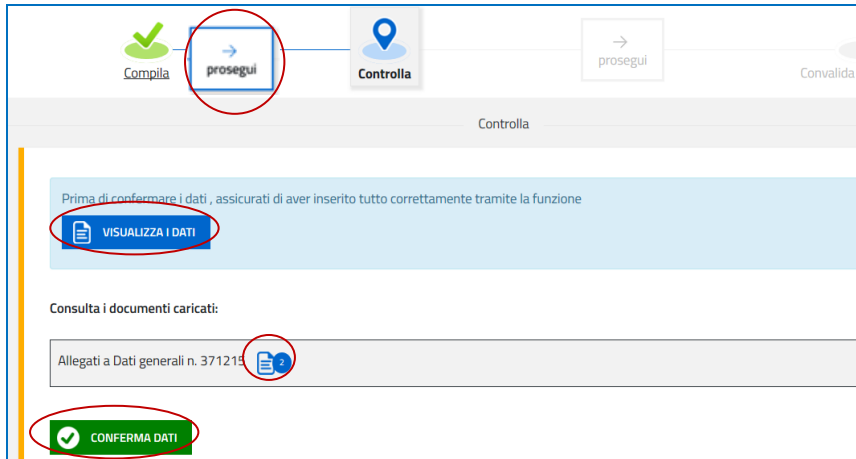


7. Controlla la domanda

Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

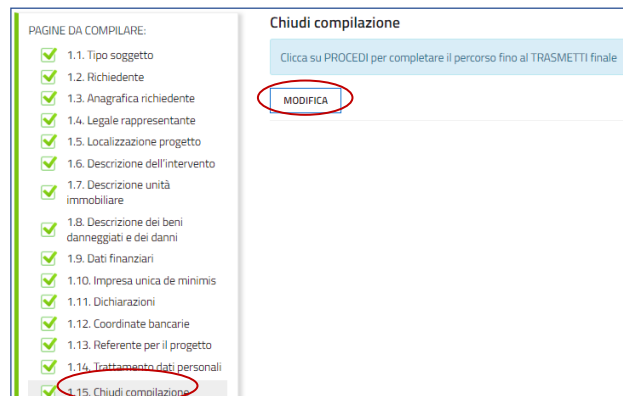
Nel percorso *riservato al Delegato*, saranno altresì visualizzabili gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

Se è tutto **corretto**, il compilatore cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.



Se i dati **NON sono corretti**, il compilatore tornerà indietro:

- cliccando prima sul tasto Modifica eventualmente presente nella videata (nel caso avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione *Compila* (quella con la spunta verde),
- rientrerà nella sezione da modificare (*Compila dati* oppure *Inserisci allegati*)
- nell'ultima voce di menu *Chiudi compilazione* cliccherà su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove riterrà di correggere quanto precedentemente inserito.



8. Sottoscrizione della domanda e trasmissione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti, potrà sottoscrivere la domanda cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema esporrà un messaggio di avvenuta trasmissione e invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 9).

Convalida e Trasmetti

Cliccando sul tasto "Convalida e Trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).
Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione "Domande trasmesse"

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
ZBNLXA9056BLA24N

NOME* COGNOME* IN QUALITÀ DI*
Legale rappresentante

CHIEDE di accedere ai contributi per l'immediata ripresa dell'attività economica e produttiva compromessa dagli eventi metereologici di luglio-agosto 2023 e si assume la responsabilità dei dati e delle informazioni contenute

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:
CONVALIDA.E.TRASMETTI@INSEL.IT

CONVALIDA E TRASMETTI

Trasmissione effettuata con successo

L'istanza è stata presentata all'Amministrazione competente.
La ricevuta ti sarà inoltrata via e-mail.
Gli estremi di protocollazione saranno disponibili su questo sito dopo la registrazione dell'istanza.

Ok



Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati, nel percorso *riservato al Delegato*) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (22/02/2024, ore 16.00), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si evidenzia che non saranno opponibili alla mancata trasmissione della domanda nei termini previsti eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale.

9. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (Istanze On Line o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 post selezione 4 e poi 2 (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.