

Attività/Linea d'azione 3.1.1. - Sviluppo e rafforzamento del tessuto produttivo regionale

Ricerca, sviluppo e innovazione per la competitività delle imprese



Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione area attività produttive

Servizio commercio e cooperazione

commercio@regione.fvg.it cooperazione@regione.fvg.it produttive@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 2405 fax + 39 040 377 2463 I - 34132 Trieste, via Trento 2



Versione 01/2017

guida all'utilizzo del sistema



LINEE GUIDA e ISTRUZIONI TECNICHE

per la **rendicontazione** dei progetti finanziati dal Programma Attuativo Regionale FSC 2007-2013 settore commercio e terziario

> secondo le modalità disciplinate dal Regolamento di attuazione della LR 26/2005 approvato con DPReg. 161/2015

> > www.regione.fvg.it

inoltro esclusivamente telematico tramite FEG

Sommario

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 premessa	3
1.2 funzionalità del sistema	3
1.3 accesso al sistema	4
2. compilazione della rendicontazione	5
2.1 struttura della rendicontazione	5
2.2 suggerimenti per la compilazione	6
2.3 informazioni preliminari, modulo di rendicontazione (su web) e allegati	7
2.4 relazione illustrativa del progetto (file word)	10
2.5 dettaglio delle spese (file excel)	10
2.6 dichiarazioni, impegni e adempimenti successivi alla fine del progetto (file WORD)	14
2.7 titoli di spesa e quietanze	15
2.8 ulteriori allegati	16
3. regolarità e certificazione delle spese	17
3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico	17
3.2 il soggetto certificatore	18
4. firma digitale della rendicontazione completa e trasmissione	20
4.1 predisposizione file rendicontazione completa	20
4.2 firma digitale	22
E assistenza tecnica	24

1. caratteristiche generali del sistema

1.1 premessa

Il presente manuale contiene:

istruzioni tecniche per operare sul sistema informativo on line FEG (Front-End generalizzato) per la presentazione delle rendicontazioni relative ai progetti finanziati a valere sui fondi PAR FSC 2007-2013 secondo le modalità disciplinate dal regolamento di attuazione della LR 26/2005 (Disciplina generale in materia di innovazione, ricerca scientifica e sviluppo tecnologico);

<u>linee guida</u> per la redazione della rendicontazione in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal regolamento di attuazione della legge citata, emanato con **DPReg. 161/2015**, di seguito denominato Regolamento.

Il presente manuale ha funzione di orientamento alla compilazione della rendicontazione. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

1.2 funzionalità del sistema

Il sistema di presentazione della rendicontazione si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

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

1.3 accesso al sistema

Si accede alla piattaforma FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione delle domande dal link presente nella pagina web dedicata al canale contributivo di interesse.

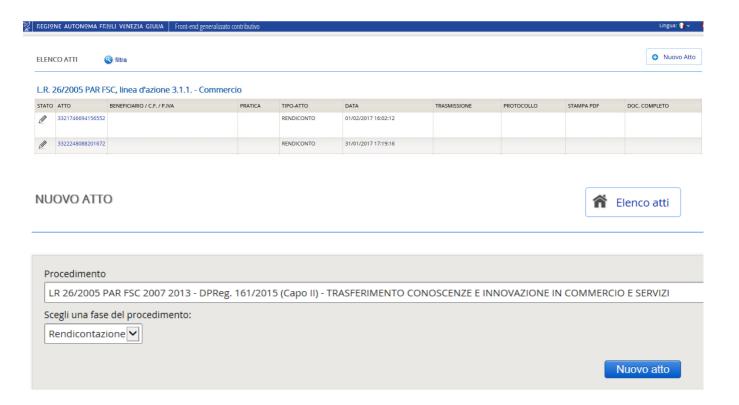
Il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza. Il sistema propone 3 livelli di accesso: per la compilazione della rendicontazione è sufficiente la registrazione BASE.

Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

Al primo accesso il sistema FEG propone la maschera NUOVO ATTO da cui selezionare, nel menù a discesa, la linea contributiva attiva su cui presentare la domanda (o, come in questo caso, la rendicontazione). Agli accessi successivi il sistema riporta l'elenco delle domande/rendicontazioni (ELENCO ATTI) redatte per i diversi canali e il loro stato (in composizione, validata, non trasmessa, trasmessa). Se il canale è aperto è possibile entrare nelle domande non ancora trasmesse e modificarle. Se il canale è chiuso l'unica operazione possibile è la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa (non degli allegati).

Per inserire una nuova domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse

I formati dei file caricati su FEG devono essere inderogabilmente quelli previsti (v. specifiche istruzioni)



L'indirizzo di accesso al sistema FEG sarà disponibile anche dalla pagina

http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/economia-imprese/commercio-terziario/FOGLIA220/articolo.html, sezione SERVIZI.

2. compilazione della rendicontazione

2.1 struttura della rendicontazione

•	MAN		Иı	rond	lıcan	tazione
-	11100	uiu	uı	ICIIU		Cazione

Beneficiario

Localizzazione intervento

Firmatario

Descrizione intervento

Dati aggiuntivi

Dati finanziari dell'intervento

Informazioni di monitoraggio

Referenti per la domanda

Note

Allegato 6

Allegato 1 Relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti [word]

Allegato 4 Dichiarazioni attestanti il mantenimento dei requisiti e impegno al rispetto degli obblighi [word]

Dichiarazione inerente la collaborazione dell'Ente che ha partecipato al 10% della Allegato 7 spesa (solo se è stata concessa la maggiorazione del contributo) [word]

pagine web da compilare in FEG

file word

modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare in FEG in PDF

Dettaglio spese e diario sintetico del personale di ricerca [excel] Allegato 2

file excel

modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in excel

Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza del firmatario (se non Allegato 5 evidenziati in visura camerale)

Copia dell'incarico a soci/amministratori per lo svolgimento dell'attività di ricerca, estratta dai libri sociali vidimati laddove previsto (da allegare se non già fornita in precedenza)

Allegato 8 Eventuali ulteriori allegati

da reperire e caricare su FEG in PDF

Allegato 3 Dichiarazione del soggetto certificatore inerente la certificazione della totalità delle spese rendicontate, sottoscritta digitalmente separatamente dal soggetto certificatore

file word scaricabile dal sito, da caricare in FEG in PDF firmato dal certificatore

Per le ATI sono richiesti, per ciascun componente, i seguenti documenti:

Allegato 9 Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il mantenimento dei requisiti di ammissibilità sottoscritto separatamente digitalmente

Allegato 10 Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza del firmatario (se non evidenziati in visura camerale)

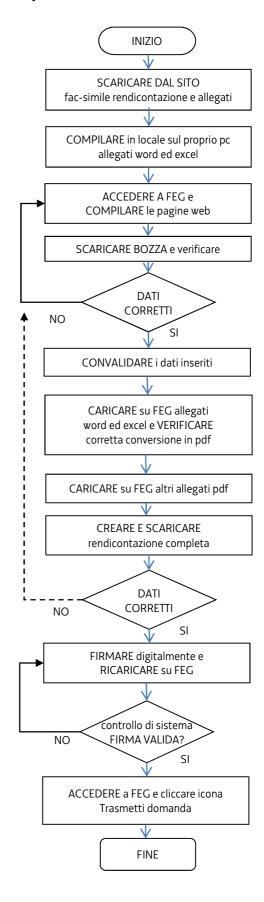
file word scaricabile dal sito, da caricare in FEG in PDF firmato digitalmente

da reperire e caricare su FEG in PDF

2.2 suggerimenti per la compilazione

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

- a) <u>scaricare dal sito web</u>¹ tutto il materiale e prenderne visione (facsimile del modello di rendicontazione e allegati). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare (eventuali procure, eventuali contratti, ecc.);
- b) compilare in locale i file word all. 1 Relazione progetto, all. 4
 Dichiarazioni ed eventualmente all. 7 collaborazione Ente ed excel all. 2 Dettaglio spese;
- c) accedere al sistema FEG, previa registrazione al portale, e <u>compilare</u> le pagine web che compongono il modello di rendicontazione, senza arrivare alla «Convalida» nell'ultima videata:
- d) scaricare da FEG la bozza del modello di rendicontazione completato (ma non consolidato) e verificarne completezza e coerenza dei dati inseriti. Eventualmente rientrare nella funzione «Convalida/Modifica» per apportare correzioni o integrazioni;
- e) <u>caricare su FEG gli allegati PDF ed excel</u> e verificare la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema per quanto riguarda l'allegato caricato in xls;
- f) caricare su FEG gli altri allegati pdf/p7m: all. 3 Dichiarazione del certificatore (firmato dallo stesso), eventuali ulteriori allegati 5, 6, 8 ed eventualmente 9 (firmato dall'associato) e 10;
- g) <u>premere il tasto «Crea Documento Completo»</u> per dare origine alla rendicontazione completa (unico pdf contenente il modulo più gli allegati);
- h) <u>scaricare la rendicontazione completa</u> e, previa verifica (per eventuali correzioni, riaprire la rendicontazione su FEG), <u>sottoscriverla</u> e <u>ricaricarla</u> in FEG firmata;
- attivare la verifica di firma su FEG, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi (scaricare la rendicontazione, firmare la rendicontazione, caricare la rendicontazione) o sconvalidare la rendicontazione per apportare le modifiche dalla funzione «Modifica»;
- j) premere il tasto «Convalida Rendicontazione»;
- k) <u>accedere a FEG</u> e cliccare nella griglia riepilogativa sull'icona della colonna «Trasmetti Rendicontazione».



¹ www.regione.fvg.it > economia imprese: commercio e terziario > Realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > Progetti di ricerca, sviluppo e innovazione - PAR FSC 2007-2013 > MODULISTICA

2.3 informazioni preliminari, modulo di rendicontazione (su web) e allegati

Come noto, il regolamento n. 161/2015 ha previsto l'introduzione della certificazione della spesa, pertanto l'impresa <u>DEVE</u> avvalersi, a pena di revoca del contributo, del soggetto certificatore.

L'impresa dovrà presentare, come meglio dettagliato nei seguenti paragrafi:

- <u>all'Amministrazione regionale</u> la documentazione di cui all'articolo 22 del regolamento, ovvero la relazione tecnico scientifica (allegato 1), riepilogo sintetico dei costi sostenuti (nel modulo di rendicontazione), elenchi del personale, comprensivi di un diario sintetico della ricerca con l'indicazione delle ore lavorate mese per mese ed elenchi dei giustificativi di spesa suddivisi per tipologia (allegato 2 - foglio excel), dichiarazioni (per tutte le iniziative allegato 4, a seconda delle specificità eventuali ulteriori allegati), dichiarazione del soggetto certificatore (allegato 3).

Tale documentazione assolve la funzione di fornire elementi in merito alle modalità di attuazione del progetto e alle spese sostenute, da sottoporre eventualmente alla valutazione del Comitato.

- <u>al certificatore</u> la documentazione di spesa (fatture, scontrini, parcelle e documenti equipollenti) quietanzata secondo le modalità di cui all'articolo 40 del regolamento; il diario della ricerca analitico, nel quale il responsabile della ricerca annota quotidianamente le ore dedicate al progetto dal responsabile stesso, dai ricercatori e dalle prestazioni interne ai sensi degli articoli 24, comma 3 e 25, comma 2 del regolamento, unitamente ai fogli presenze estratti dal Libro Unico del lavoro e ai contratti di collaborazione per il personale non dipendente; il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione relativa all'iter istruttorio della domanda di contributo (domanda, eventuali variazioni progettuali, comunicazioni da/verso l'Amministrazione regionale...).

Tale documentazione assolve la funzione di permettere al certificatore le necessarie verifiche propedeutiche al rilascio della dichiarazione di cui all'allegato 3 e <u>NON</u> deve essere prodotta all'Amministrazione regionale ma conservata nell'apposito fascicolo di progetto a disposizione per i controlli di cui all'articolo 48 del regolamento.

Il **modulo di rendicontazione** si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.



= icona che evidenzia la presenza di informazioni inerenti il dato da digitare

Preliminarmente andrà inserito il numero domanda, identificato dalle 3 cifre riportate nella comunicazione di avvio del procedimento e nel decreto di concessione (XXX/PARFSC/2015), quindi il codice fiscale/partita IVA dell'impresa: il sistema preleverà i dati già presenti relativi a denominazione impresa, titolo del progetto e localizzazione dell'investimento; qualora vengano riscontrate delle difformità, si invita a contattare il Servizio competente all'indirizzo email: commercio@regione.fvg.it

dati societari

Non è questa la sede per comunicare variazioni dei dati aziendali (denominazione, forma giuridica, sede legale, unità locale, ecc.) rispetto a quanto agli atti degli uffici regionali. Eventuali variazioni in merito devono essere comunicate tempestivamente con nota specifica (vedi articoli 21, comma 2, e 47 del regolamento).

sede di realizzazione del progetto

L'eventuale variazione della sede di realizzazione dell'iniziativa rientra nella disciplina delle variazioni progettuali di cui all'art. 21 (Variazioni all'iniziativa in corso di realizzazione).

Ove la sede di realizzazione dell'iniziativa fosse inizialmente localizzata in zone svantaggiate (Comuni area montana; Aree 107.3.c), costituendo requisito idoneo all'attribuzione di specifico punteggio di valutazione (min 2 max 6 punti), il trasferimento può comportare una modifica del requisito con conseguente rideterminazione del punteggio attribuito in sede istruttoria (rilevano esclusivamente le modifiche in riduzione del punteggio), qualora la sede sia trasferita in zona svantaggiata di fascia diversa oppure al di fuori delle zone svantaggiate.

La rideterminazione del punteggio può portare alla rideterminazione o anche alla revoca del contributo (come illustrato al punto 2.4).

dipendenti dell'impresa in regione alle date di avvio e conclusione del progetto

La compilazione dei campi è obbligatoria.

Vanno indicati i dipendenti in senso stretto, calcolati in teste, non in ULA, in regione.

SEZIONE A - RIEPILOGO SINTETICO DEI COSTI SOSTENUTI

Compilare preventivamente il Dettaglio delle spese sul file excel che costituisce l'allegato 2 alla rendicontazione. Riportare quindi in questa sezione i totali ricavati dal file excel.

SEZIONE B - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il conto corrente su cui versare il contributo deve essere intestato all'impresa. Soltanto nel caso di impresa individuale può essere intestato al titolare della stessa.

SEZIONE C - INFORMAZIONI DI MONITORAGGIO

Informazioni richieste ai fini del monitoraggio dei fondi PAR FSC 2007-2013.

I primi due indicatori richiesti, cioè le **giornate/uomo**, sono ricavabili dalla scheda riepilogo del file excel allegato 2 che contiene il dettaglio della spesa. La formula riportata sulla scheda di riepilogo calcola il valore delle giornate dividendo per 8 (giornata lavorativa standard) il totale delle ore imputate (dei soli ricercatori e poi dei ricercatori più la manodopera).

L'indicatore **nuovi posti di lavoro creati direttamente per la realizzazione del progetto** (poi suddiviso tra maschi e femmine) riguarda i ricercatori assunti (con contratto di lavoro dipendente, di collaborazione o interinali) per operare nell'ambito della ricerca finanziata (ore rendicontate nell'ambito della ricerca), anche se non esclusivamente sulla stessa.

La rilevazione viene effettuata conteggiando ogni ricercatore in relazione alla prestazione giornaliera contrattualizzata (es. tempo pieno = 1; part–time = 0,5), senza necessità di rapportare la durata del contratto all'annualità. Non vanno conteggiate le sostituzioni di personale.

ALLEGATI

Una volta completata la compilazione delle videate del modulo, i dati inseriti devono essere:

- verificati nel file pdf che si genera cliccando sul tasto «Controlla I Dati»;
- convalidati cliccando sul tasto «Convalida I Dati».

I dati potranno comunque essere modificati anche successivamente abilitando la funzione «Modifica».

Cliccando in alto a destra sul tasto «Avanti» si accede alla sezione per il caricamento degli allegati.

Per caricare gli allegati cliccare , quindi Sfoglia, , scegliere il file e cliccare Carica file

Gli allegati 1, 3 e 4 vanno caricati in formato **PDF**; l'allegato 2 (dettaglio spese) va caricato in **excel**.

Si può caricare un solo file per ogni voce di allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti, si potrà:

- predisporre e caricare un UNICO file (es. unica stampa pdf o scansione)
- oppure caricare un file nella voce pertinente e gli altri nella voce «Altro».

da caricare = Il documento va caricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento"

caricato = il documento è stato caricato correttamente

errore sul documento = il documento presenta degli errori. Nel caso il problema dovesse persistere contattare l'assistenza

PDF da convertire = il sistema non è riuscito a convertire corretamente il documento in formato Adobe PDF. Effettuare la conversione manualmente e caricare il file PDF nella sezione "Documento PDF generato"

voci di allegato da cancellare dall'elenco, se non pertinenti lo specifico progetto

Una volta caricati gli allegati pertinenti e cancellate le voci di allegato non pertinenti, cliccare su **Crea Documento Completo** e quindi su **Generazione Documento Completo**.

Se fosse necessario correggere il caricamento allegati, aprire l'elenco cliccando su Documenti Allegati, e successivamente rigenerare il documento unico cliccando su **Generazione Documento Completo**

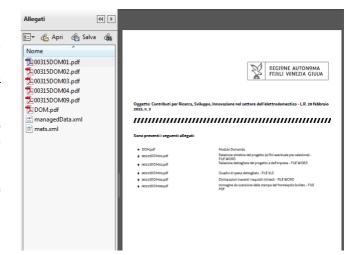


Scaricare il documento completo cliccando sull'icona Visualizza domanda, firmarlo digitalmente e ricaricare la versione firmata sul sistema senza apporvi alcuna modifica.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenutivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però <u>non andranno</u> sottoscritti singolarmente.

Il file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema (GGP-n.pdf, dove n = numero Atto).

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.



Ricaricare il documento unico firmato digitalmente cliccando su Carica domanda firmata.

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

Una volta completato il caricamento si attiva automaticamente la verifica della firma digitale.

Se il sistema segnala errori, cancellare il file e rifare il processo di firma (scaricare la domanda, firmarla, ricaricarla). Se il problema si ripresenta, contattare Insiel (per i recapiti vd. capitolo assistenza tecnica della presente Guida).

Se la verifica si conclude positivamente, chiudere la finestra di notifica e cliccare su Prosegui.

Il processo si completa cliccando sul tasto «Trasmetti»; a trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

2.4 relazione illustrativa del progetto (file word)

attività svolta

La relazione deve illustrare l'attività svolta riconducendola alle spese rendicontate, analizzandone i diversi aspetti elencati nel modello, precisando inoltre la destinazione del prototipo eventualmente realizzato.

variazioni progettuali su requisiti premiati in sede di valutazione con punteggio specifico

Alcune variazioni progettuali, come già accennato nel capitolo 2.3 della presente guida a proposito di trasferimento della sede, possono avere ripercussioni sul punteggio di valutazione e sul contributo assegnato, come previsto dall'articolo 44, comma 4 del regolamento:

art. 44 annullamento e revoca del provvedimento di concessione e rideterminazione del contributo

4. Qualora siano variate le condizioni che hanno determinato l'attribuzione di punteggio addizionale in sede di valutazione, relativamente alla collaborazione con enti di ricerca e alla localizzazione in zone di svantaggio socio economico, e la variazione di tali condizioni abbia comportato la rideterminazione del punteggio di valutazione, il contributo assegnato è revocato se il nuovo punteggio risulta inferiore a quello assegnato all'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria, ovvero è aggiornato nell'intensità nel caso in cui il nuovo punteggio non comporti l'esclusione dall'ambito dei progetti finanziati, ma implichi la sola variazione del livello di valutazione.

L'impresa dovrà pertanto documentare, all'interno della relazione sull'attività svolta, il mantenimento dei requisiti per i quali ha ottenuto i punteggi richiamati nella scheda di valutazione allegata al decreto di concessione.

Il mancato mantenimento del requisito premiato in sede di valutazione con specifico punteggio può comportare la revoca o la rideterminazione del contributo.

esit	o della rideterminazione del punteggio	effetti sul livello valutazione	effetti sul contributo		
	≥ del punteggio dell'ultima impresa utilmente	invariato	rimane invariato		
nuovo	collocata in graduatoria	inferiore	viene aggiornata l'intensità		
punteggio	< del punteggio dell'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria	irrilevante	VIENE REVOCATO		

attività svolta da ciascun soggetto che ha partecipato al progetto

Deve essere compilata una scheda per ciascuno dei soggetti che ha operato nel progetto (il responsabile della ricerca, i ricercatore, i tecnici/operai) illustrando il contributo di ciascuno e le ore di attività prestata con relativo costo, come desunti dalle elaborazioni riportate nel dettaglio delle spese (file excel allegato 2).

Le schede devono essere sottoscritte sia dal responsabile del progetto che dal singolo ricercatore/operaio.

Le schede sottoscritte vanno scansionate in un unico file PDF. Questo file (da nominare preferibilmente schede_attività_firmate.pdf) rientra nella categoria «Eventuali Ulteriori Allegati» e va caricato sul sistema come allegato 8 (v. paragrafo 2.8).

2.5 dettaglio delle spese (file excel)

Le spese relative al progetto devono essere illustrate e dettagliate nel file excel, scaricabile dal sito web.

Il file excel fornisce informazioni sulle modalità di attuazione del progetto mediante l'evidenziazione delle spese sostenute e pertanto deve essere prodotto all'Amministrazione regionale per le valutazioni di merito; come verrà diffusamente illustrato nel prosieguo delle linee guida, fatture, quietanze, diario analitico della ricerca, fogli presenze ecc. dovranno essere consegnate unicamente al certificatore della spesa e tenute a disposizione per eventuali controlli nell'apposito fascicolo di progetto.

Il file contiene macro, pertanto, sia in fase di download dal sito al proprio PC, sia in fase di apertura del file stesso, è necessario confermare l'abilitazione/attivazione di macro ai messaggi visualizzati da excel; per excel 2003 la protezione deve essere impostata ad un livello non oltre il medio.

La compilazione inizia dalla scheda di Riepilogo, con la selezione del tipo progetto e delle date di inizio/fine.

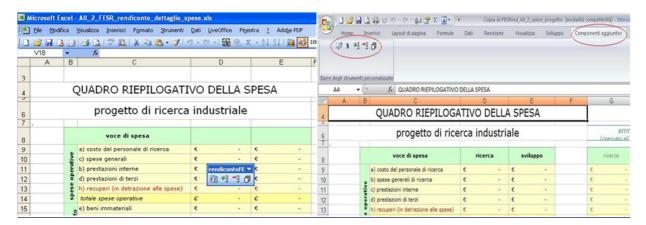
Le celle colorate del file contengono formule e non sono scrivibili.

Le righe si possono allargare, per migliorare la visualizzazione della descrizione dei fornitori o dei beni/servizi.

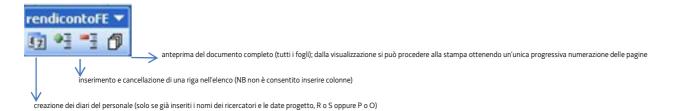
Le colonne si possono allargare e restringere, per migliorare la visualizzazione (es. in presenza di importi con elevato nr. di cifre), ferma restando l'impostazione della *larghezza* del documento stampato (1 pagina).

La barretta di strumenti specifica per l'applicativo viene visualizzata ad ogni apertura del file e consente le operazioni sotto illustrate:

- in Excel 2003, la barretta compare al centro della pagina.
- in Excel 2007 e 2010, la barretta compare nel riquadro in alto a sx, se selezionata la scheda Componenti aggiuntivi (che si apre automaticamente se non vengono inibite le macro in fase di download o apertura)



Excel 2003 Excel 2007-2010



Nell'applicativo sono impostati alcuni controlli sulle date delle fatture. Vengono visualizzate in colore rosso le seguenti anomalie.

data fattura	precedente a	data inizio progetto
uata lattula	successiva a	data fine progetto
date inizio e fine utilizzo del bene	precedente a	data fattura
date mizio e fine utilizzo dei bene	successiva a	data fine progetto

Il file contiene una scheda per voce di spesa (es. una scheda strumenti, una scheda materiali, ecc.).

In corrispondenza di ciascuna spesa va indicata l'attribuzione all'attività di pertinenza (anche più d'una): **R** per Ricerca ed **S** per Sviluppo o, nel caso di progetti di innovazione, **P** per Processi ed **O** per Organizzazione (vedi immagine nelle pagine successive).

Le celle si coloreranno di scuro all'inserimento di $\bf S$ od $\bf O$, e resteranno a fondo bianco per $\bf R$ o $\bf P$, al fine di agevolare la lettura distinguendo le spese attribuite ad attività diverse.

Si invita ad identificare la corretta attribuzione delle spese alle fasi ammesse avendo cura, con particolare riferimento agli investimenti per i quali viene addebitata al progetto la quota di ammortamento di competenza, di verificare che l'imputazione non ecceda il periodo di durata complessiva del progetto (che intercorre tra le date inizio e fine progetto riportate nel provvedimento di concessione del contributo).

Non sono presenti le schede Recuperi (che erano presenti nel foglio excel della domanda) poiché l'indicazione di tali valori è stata suddivisa su tutte le schede, in corrispondenza del bene di riferimento.

I recuperi sono poste negative:

- destinate a circoscrivere la spesa imputabile al progetto nell'ambito della spesa sostenuta,
- relative agli introiti derivanti dall'alienazione di beni materiali o immateriali acquisiti per il progetto (art. 30 comma 1).

Nell'ipotesi di parziale o completo utilizzo del prototipo nell'attività ordinaria dell'impresa, il recupero viene calcolato percentualmente sul suo valore o sul valore complessivo dei suoi componenti (art. 30 comma 2).

Anche tali ricavi vanno riportati, quando possibile, in corrispondenza della spesa di acquisto (colonna eventuale recupero), presumibilmente nella scheda Strumenti, oppure, quando non riferibili ad una specifica spesa di acquisto o riferibile a più spese, in una riga a sé stante, compilata con i dati disponibili (vedi immagine n.5, Esempio 3)

Riepilogo

La compilazione va iniziata da questa scheda inserendo nelle celle a fondo bianco:

- il tipo progetto, selezionabile dal menu a tendina posto sotto il titolo;
- le date di inizio/fine progetto e inizio/fine della/e attività che lo compongono;

Personale di ricerca e prestazioni interne

La scheda ab)personale riguarda le spese dei soggetti che operano in azienda e partecipano al progetto.

Nelle celle con fondo bianco vanno inseriti i nominativi del responsabile, dei ricercatori e dei tecnici/operai, nonché le date di inizio ed eventuale conclusione del rapporto/contratto/collaborazione di lavoro.

La tariffa del responsabile della ricerca va selezionata nella cella tariffa forfait dal menu a tendina in base alla qualifica del soggetto (dirigente, quadro, impiegato, esterno all'impresa).

Il personale inquadrato come apprendista non è imputabile alla voce personale di ricerca in qualità di ricercatore, in virtù della funzione formativa dell'apprendistato, inteso quale periodo di specializzazione in cui l'interessato acquisisce le conoscenze necessarie a garantirgli una certa professionalità.

Solo dopo l'inserimento dei nomi, delle date progetto e dell'attività di imputazione (**R** o **S**, **P** od **O**) è attivabile la funzione di creazione del diario sintetico dalla barretta degli strumenti specifica.

Ad operazione completata, creata la griglia del diario, vanno inserite le ore di attività prestate **mese per mese** per ciascun soggetto. Potranno essere indicati unicamente l'unità oraria e i 30 minuti e non verranno considerati ulteriori frazionamenti (es: 3 ore e 45 minuti: digitare 3,5; 3 ore e 15 minuti: digitare 3).

Le ore vanno inserite anche per l'eventuale responsabile della ricerca esterno all'impresa, la cui spesa è stata ammessa fra le prestazioni di terzi, slegata pertanto dall'applicazione delle tariffe forfetarie.

Dopo aver compilato il diario con le ore, se viene inserito o cancellato un soggetto nella scheda del personale, è necessario riaggiornare la scheda diario cliccando nuovamente sulla specifica icona nella barretta strumenti.

Questa operazione aggiorna i nominativi dei soggetti ma non agisce sulle ore inserite dall'utente che rimangono nelle medesime caselle.

Il dettaglio spese (foglio excel) che verrà consegnato dall'impresa all'Amministrazione regionale comprende un diario sintetico; al certificatore l'impresa dovrà invece produrre il diario analitico, nel quale il responsabile della ricerca annota quotidianamente le ore dedicate al progetto dal responsabile stesso, da ciascuno dei ricercatori (art. 24, comma 3) e dalle prestazioni interne (art. 25, comma 2); sarà poi compito del certificatore verificare la corrispondenza di quanto riportato nel diario analitico della ricerca con la documentazione attestante la presenza in azienda del personale interessato.

Spese generali

Le spese generali sono calcolate automaticamente nella misura forfettaria del 20% dei costi del personale di ricerca dedicato al progetto, pertanto non va dettagliato alcun giustificativo di spesa.

Prestazioni di terzi, beni immateriali, strumenti ed attrezzature, materiali, certificazione

Le schede relative a dette voci sono suddivise in 4 sezioni:

- estremi del fornitore e descrizione del bene/servizio
- fattura
- pagamento
- calcolo imputabilità

Ogni fattura è contraddistinta da un proprio numero e data che vanno riportati nelle apposite celle unitamente al valore totale della fattura comprensivo di IVA.

I giustificativi che comprovano il pagamento invece vanno numerati manualmente apponendo in alto a destra di ciascun giustificativo la numerazione che l'applicativo assegna (colonna verde nella sezione *pagamento* - es. 1d, 2d, ecc) quando viene inserito il Tipo pagamento (vedi immagine seguente).

Ciascun giustificativo va presentato al certificatore allegato alla fattura a cui è riferito; se costituito da più pagine, va sempre prodotta anche la prima pagina con i dati di intestazione.

Le modalità di pagamento ammessi dal regolamento (articolo 40 del regolamento) sono riepilogati nella tabella sotto riportata:

Modalità	Tipo pagamento	Giustificativi di pagamento				
	bonifico bancario (compreso home banking)	ordine di pagamentoestratto contocontabile bancaria (se prevista)				
In via principale	• ricevuta bancaria	copia ricevuta estratto conto				
<u>ш ма рппсіраїе</u>	• versamento su c/c postale (da intendersi come bonifico postale)	estratto contocontabile postale				
	 strumenti di pagamento elettronico (carte di credito aziendale o bancomat) 	ordine di pagamento (se previsto) estratto conto (con evidenza dell'addebito totale nel c/c bancario dell'impresa)				
<u>In via residuale</u>	• assegno	copia dell'assegno portato all'incasso dal creditore estratto conto del debitore				
	 contanti (solo per pagamenti inferiori a € 500,00) 	 fattura quietanzata (firma, data e timbro del fornitore o liberatoria dello stesso) 				

Il pagamento delle ritenute di acconto tramite F24 è previsto come opzione a sé stante nel file excel; trattandosi solitamente di pagamento cumulativo, sarà cura dell'impresa consegnare al certificatore e conservare il dettaglio di esso al fine di garantire la tracciabilità della spesa imputata al progetto.

Indipendentemente dalla modalità di pagamento prescelta, entro il termine di rendicontazione i beneficiari devono effettuare tutti i pagamenti relativi alle spese rendicontate.

Le celle dell'Importo pagamento riportano automaticamente il valore fattura presupponendo che ogni pagamento si riferisca ad 1 fattura. Nel caso che ad 1 fattura corrispondano più pagamenti, i dati della fattura vanno indicati una sola volta su 1 riga, mentre sulla corrispondente riga e su quelle immediatamente successive vanno indicati i dati dei pagamenti (vedi Esempio 1 nell'immagine seguente).

La Data effettivo pagamento è la data in cui il fornitore riceve il corrispettivo. Ove possibile, è da identificarsi nella valuta dell'operazione.

Nella scheda e)immateriali vengono calcolati:

- i giorni di utilizzo del bene (colonna verde), come differenza tra la data inizio utilizzo e la data fine utilizzo;
- la quota di ammortamento imputabile al progetto (su un periodo complessivo convenzionale di 60 mesi).

Se però il CTV ha valutato di ammettere integralmente la spesa, va disabilitato il calcolo dell'ammortamento inserendo nella colonna "A" la dicitura "no".

I recuperi valutati dal CTV sulla quota ammissibile del bene, vanno riportati nella colonna Eventuale recupero.

Nelle schede f)strumenti vengono calcolati:

- i giorni di utilizzo del bene (colonna verde), come differenza tra la data inizio utilizzo e la data fine utilizzo;
- la quota di ammortamento imputabile al progetto (su un periodo complessivo convenzionale di 60 mesi).

Nel caso di leasing, devono essere riportati i canoni netti con le rispettive fatture che ricadono nel periodo di realizzazione del progetto, nonché il carattere "L" nella colonna specifica.

I recuperi valutati dal CTV sulla quota ammissibile del bene, vanno riportati nella colonna Eventuale recupero.

Se il prototipo viene alienato, ai sensi dell'articolo 11 comma 2 il relativo ricavo deve essere portato in detrazione delle spese, quando possibile in corrispondenza della spesa di acquisto (colonna "eventuale recupero"), presumibilmente nella scheda Strumenti, oppure, quando non riferibile ad una specifica spesa di acquisto o riferibile a più spese, in una riga a sé stante, compilata con i dati disponibili (vedi immagine seguente, Esempio 3). Anche per questa registrazione sul foglio excel deve essere indicata l'attribuzione all'attività di pertinenza (anche più d'una): R per Ricerca ed S per Sviluppo o, nel caso di progetti di innovazione, P per Processi ed O per Organizzazione.

Nella colonna Costo senza IVA imputabile al progetto va indicato il valore del (o dei) bene/servizio.

												De	ttag	lio	spese re	lative al	progetto
							reno	licontoFE	7						rendi	contazione	- elenco f)
f) STRUMEN	TI E ATTR	EZZ	ATURI				57	•3 - 3 (D								
			fattur	a		pag	amento 1						calcolo	im)	putabilità ^z		
dati del fornitore (identità e sede)	descrizione del bene	nr	data	totale con IVA	nr	tipo pagamento	importo	data effettivo pagamen to	costo senza IVA imputabile al progetto	R / S	data inizio utilizzo	data fine utilizzo	utiliz zo in gg		quota amm.to imputabile al progetto	eventuale recupero	netto imputabile al progetto
ESEMPIO 1 Spa via dei gerani 2 GORIZIA	progettazione componenti A2	4001	09/02/11	6.000,00	1f	bonifico bancario	3.500,00	07/01/00	5.000,00	R	01/03/11	28/02/13	731		3.331,81		3.331,81
					2f	bonifico bancario	2.000,00	20/03/11							12		152
					3f	bonifico bancario	500,00	20/04/11							25		9.5
ESEMPIO 2 Spa via dei lillà 5 MONFALCONE	progettazione componenti A2	4001	09/02/11	960,00	4f	ricevuta bancaria	960,00	20/02/11	800,00	R	01/03/11	30/04/12	427		311,39		311,39
							-		800,00	5	01/05/12	30/06/13	426		310,95		310,95
						- 2	-								19		10-
ESEMPIO 3	vendita prototipo sensore	2	30/06/13	100,00						5					8-	100,00	- 100,00
TOTALE RICERCA	ji i														3.643,20	0,00	3.643,20
TOTALE SVILUPPO															310,95	100,00	210,95

La scheda **g)materiali** riguarda sia gli acquisti di materiali per il progetto sia i prelievi da magazzino. In particolare per i prelievi da magazzino si riporta quanto disposto all'art. 29 del regolamento:

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

STAMPA DEL DOCUMENTO. Una volta completato l'inserimento dei dati, selezionare, dalla specifica barretta degli strumenti, l'opzione che attiva l'anteprima del documento completo e assegna un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli, e procedere da qui alla stampa del file da conservare in apposito archivio per eventuali controlli.

2.6 dichiarazioni, impegni e adempimenti successivi alla fine del progetto (file WORD)

Le dichiarazioni attestanti la presenza dei requisiti necessari ai fini della liquidazione del contributo devono essere obbligatoriamente sottoscritte e presentate per ogni tipo di progetto.

Nell'allegato 4 (sezioni a e b) sono presenti:

- dichiarazioni che vanno selezionate in relazione alla situazione specifica dell'azienda dichiarante e al progetto;
- dichiarazioni già selezionate riguardanti requisiti generali di cui è richiesta sempre la sottoscrizione

dichiarazioni

Dichiarazione in merito ai costi sostenuti ed imputabili al progetto: attestazione relativa al costo complessivo del personale e alle modalità di determinazione (attestazione obbligatoria).

impegni

Concerne l'impegno a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa, tra cui:

- il mantenimento della sede attiva in regione per i 3 (PMI) o 5 (GI) anni successivi alla conclusione del progetto,
- la presentazione di dichiarazione annuale entro il 28 febbraio di ogni anno attestante il mantenimento degli obblighi;

- consentire lo svolgimento di controlli e di ispezioni ai funzionari della Regione o a soggetti da essa incaricati;
- la conservazione della documentazione costituente il fascicolo di progetto, in forma originale o in copia conforme all'originale secondo la normativa nazionale vigente, per il periodo di cinque anni dalla conclusione del progetto finanziato con i fondi PAR FSC.

adempimenti successivi alla conclusione del progetto

In relazione agli impegni sottoscritti in sede di domanda e di rendicontazione ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 46 (Obblighi del beneficiario), l'impresa dovrà presentare entro il 28 febbraio di ogni anno per i 3 anni (se PMI) o 5 anni (se GI) successivi alla conclusione del progetto una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto degli obblighi** previsti dall'art. 46, comma 1, lett. a) e b) del regolamento, in merito al mantenimento dell'attività in regione e allo sfruttamento dei risultati anche nel territorio regionale.

Il modello di dichiarazione è scaricabile dal sito web, nella sezione che raccoglie la modulistica relativa al regolamento.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio false sono penalmente perseguibili. Il mancato rispetto degli obblighi comporta la revoca totale o parziale del contributo liquidato (art. 44).

2.7 titoli di spesa e quietanze

La documentazione di spesa <u>DEVE ESSERE PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE AL SOGGETTO CERTIFICATORE, a pena di revoca del contributo</u> (art. 44, comma 2, lett. a) del regolamento) e si compone di:

- **copia delle fatture**: sugli originali dovrà essere apposta l'apposita <u>dicitura di annullamento</u> (art. 40, comma 2, lett. b), di seguito indicata:

Fattura utilizzata per l'erogazione del contributo concesso dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia LR 26/2005 - Fondi PAR FSC - Decreto di concessione n. . . . [numero/anno] - Spesa imputabile al progetto . . . [importo]

Le fatture presentate in copia al certificatore devono consentire l'identificazione dei costi attribuiti al progetto e devono contenere, tra l'altro, indicazione della natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione.

- copia delle quietanze: ciascuna quietanza va allegata alla fattura a cui si riferisce; in caso di quietanze composte da più pagine (es. estratto conto bancario) si sottolinea la necessità di produrre in ogni caso la prima pagina che riporta l'intestazione e gli estremi del c/c;
- diario analitico della ricerca, dove il responsabile della ricerca annota quotidianamente le ore dedicate al progetto dal responsabile stesso e da ciascuno dei ricercatori;
- **copia dei fogli del libro unico** del personale coinvolto nel progetto, a comprova delle ore prestate al progetto, da prodursi in formato elettronico.

Relativamente alle modalità di pagamento, si rimanda allo schema di pagina 13.

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

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

- 1. Le spese sostenute sono attestate dall'impresa al certificatore tramite i relativi documenti giustificativi, quali fatture, scontrini, parcelle e documenti equipollenti, recanti il costo sostenuto e tutti gli elementi necessari a ricondurlo all'attività del progetto. Nel caso in cui tali documenti ricomprendano forniture più ampie, sono debitamente evidenziati i costi strettamente pertinenti addebitabili al progetto.
- 2. I documenti giustificativi ammissibili recano le seguenti indicazioni:
 - a) data di emissione compresa nel periodo di svolgimento della ricerca;
 - b) dicitura di annullamento apposta sull'originale del documento, come indicato nelle linee guida, di cui agli articoli 22, comma 4, e 39, comma 4 e volta a evitare l'utilizzo del titolo per l'ottenimento di altri contributi;
 - c) effettuazione della consegna presso la sede dove si è svolta l'iniziativa, nel caso di acquisto di beni; se tale indicazione non è presente, è necessario allegare il relativo documento di trasporto.
- 3. I titoli di spesa redatti in lingua straniera sono corredati da traduzione in lingua italiana a cura dell'impresa.
- 4. Il pagamento dei titoli di spesa è comprovato con quietanza per l'importo complessivo del titolo, attraverso documentazione bancaria o postale attestante l'esecuzione di bonifici bancari o versamenti su conti correnti postali, dai quali risulti l'importo e il riferimento al titolo in base al quale il fornitore di beni e servizi è stato pagato. In via residuale sono altresì consentite le seguenti modalità:
 - a) nel caso di documenti di spesa saldati in contanti e per un importo fino al limite massimo previsto dalla normativa statale, a comprova dell'avvenuto pagamento sono ammesse sia la dicitura "pagato" con firma, data e timbro della ragione sociale del fornitore apposti sull'originale del titolo, sia la dichiarazione liberatoria specifica del fornitore, in originale o inviata dal fornitore

- all'impresa via fax o PEC; limitatamente agli interventi finanziati con le risorse PAR FSC di cui all'articolo 49, tale modalità è consentita per le sole spese il cui valore è inferiore a euro 500,00;
- b) nel caso di documenti di spesa saldati con assegno, a comprova dell'avvenuto pagamento deve essere prodotta copia dell'assegno portato all'incasso dal creditore nonché l'estratto conto bancario o postale del debitore con evidenza dell'avvenuto addebito per il corrispondente importo.
- 5. Sono ammissibili pagamenti con strumenti di pagamento elettronico, quali carte di credito o bancomat, purché accompagnati dal relativo ordine e dall'estratto conto mensile dell'istituto emittente dove risultino dettagliati i pagamenti riferiti all'iniziativa e purché la carta su cui è stata addebitata la spesa sia collegata a un conto bancario o postale appartenente all'impresa.
- 6. Non sono ammessi artificiosi frazionamenti di fatture e simili volti a eludere quanto prescritto al comma 4, lettera a).
- 7. Nel caso di pagamento cumulativo di più titoli di spesa, la documentazione comprovante il pagamento è accompagnata dal dettaglio dei titoli pagati con specifica evidenza delle spese pertinenti all'iniziativa finanziata.
- 8. I pagamenti in valuta estera sono convertiti in euro con le seguenti modalità:
 - a) in caso di pagamenti con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento, al netto delle commissioni bancarie;
 - b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, rilevabile dai comunicati giornalieri del Ministero dell'Economia e delle Finanze pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale e reperibile anche sul sito dell'Ufficio Italiano dei Cambi.
- 9. Non è ammesso il pagamento dei titoli di spesa effettuato a mezzo di compensazione ai sensi dell'articolo 1241 del codice civile né a mezzo di controprestazione svolta in luogo del pagamento.

2.8 ulteriori allegati

Collaborazione con Ente ai fini del +15% sul contributo

L'allegato 7 (Dichiarazione inerente la collaborazione dell'Ente che ha partecipato al 10% della spesa) va presentato per quei progetti che hanno ottenuto la maggiorazione contributiva del 15% prevista nel caso di collaborazione con Ente di ricerca (come definito all'art. 15, comma 4, lett. b del regolamento) che sostiene in proprio le spese (almeno il 10% dei costi complessivi del progetto) per l'attività prestata, non addebitandole all'impresa.

Sottoscrivendo la **dichiarazione** (all.7), che va allegata alla rendicontazione, l'impresa dichiara di aver acquisito e di conservare presso la propria sede tutta la documentazione attestante l'effettività della collaborazione con l'Ente di ricerca.

Eventuali ulteriori documenti, non già citati nell'elenco degli allegati al modulo di rendicontazione, possono essere acclusi riportandone la descrizione in calce al suddetto elenco allegati, in «Eventuali Ulteriori Allegati».

In questa categoria di documenti rientrano le schede di attività dei singoli ricercatori sottoscritte dai medesimi (v. paragrafo 2.4) che vanno scansionate in un unico file .pdf che va caricato sul sistema come allegato 8.

3. regolarità e certificazione delle spese

Le spese sono regolari e ammissibili qualora siano rispettate, tra l'altro, le seguenti condizioni:

- le spese rendicontate sono comprovate da documenti validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente;
- tali documenti (fatture, parcelle, contratti, ecc.) sono riconducibili e pertinenti ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto finanziato:
- le spese sono sostenute dopo la presentazione della domanda e riferibili temporalmente all'arco temporale di realizzazione del progetto, ad eccezione di quella relativa alla prestazione del certificatore;
- i costi sostenuti sono ammissibili a finanziamento ai sensi di quanto previsto dal regolamento e sono stati correttamente imputati alle voci di spesa, coerentemente con il progetto approvato dall'Amministrazione regionale, nei limiti autorizzati, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 del regolamento;
- il pagamento delle spese è stato effettuato integralmente ed è comprovato da regolare documentazione contabile allegata alla rendicontazione;
- l'impresa ha provato l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso la seguente documentazione bancaria o postale attestante l'esecuzione di bonifici bancari o versamenti su conti correnti postali:
 - a) copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
 - b) copia delle ricevute bancarie o dei bonifici dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
- nel caso di pagamenti cumulativi deve essere comprovata la riferibilità alla specifica fattura o documento probatorio rendicontati, anche nel caso di versamenti tramite modello F24;
- fatture o documenti equivalenti di spesa di importo pari o superiore a 500,00 euro non sono stati pagati in contanti;
- nel caso di spese di importo inferiore a 500,00 euro saldati in contanti, è stato prodotto, quale prova dell'effettiva effettuazione della spesa e della data di pagamento, un estratto contabile che attesti il pagamento ovvero la fattura quietanzata dal fornitore, con firma, data e timbro del fornitore medesimo, ovvero apposita dichiarazione liberatoria del fornitore;
- vi è una piena corrispondenza tra la contabilità aziendale e i documenti giustificativi di spesa;
- le ore di impegno registrate nei diari del personale trovano piena corrispondenza con quanto rilevabile dai pertinenti documenti dell'Impresa (fogli presenza del personale e libro unico);
- dalla documentazione acquisita risulta che materiali e strumenti acquistati per il progetto sono stati consegnati presso la sede di realizzazione stabilita.

Tutte le spese imputate al progetto devono essere certificate da un soggetto qualificato (commercialista, revisore contabile, centro di assistenza fiscale), pena la revoca del contributo (art. 44, comma 2, lett. a) del regolamento). La presentazione della rendicontazione in forma certificata agevola l'attività istruttoria consentendo di accelerare il procedimento di liquidazione ed erogazione del contributo.

3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico

In merito ai pagamenti relativi al progetto **non eseguiti singolarmente**, ovvero quando con il medesimo versamento si pagano più fatture dello stesso fornitore o di fornitori diversi, tra cui sono ricomprese fatture imputabili al progetto finanziato, si rappresenta che in sede di rendicontazione sono ritenuti **ammissibili** i pagamenti eseguiti con tale modalità nel caso in cui il movimento unico riportato nell'estratto conto sia supportato da adeguato dettaglio reso dalla banca (contabile bancaria) o convalidato dalla banca, che riporti gli estremi della fattura imputata al progetto finanziato (creditore, numero e data fattura) e ne attesti l'**eseguito** pagamento (che pertanto non può essere documentato dal mero ordinativo di pagamento dell'impresa), come da articolo 40, comma 7 del regolamento.

3.2 il soggetto certificatore

L'impresa deve avvalersi di un soggetto certificatore per la presentazione della rendicontazione e la certificazione deve riguardare la totalità delle spese rendicontate, comprese le spese del personale.

Il soggetto certificatore, a progetto concluso, esamina i titoli di spesa e la relativa documentazione di supporto, e ne certifica la conformità al Regolamento, al preventivo approvato, alla normativa di riferimento.

A tal fine dovrà essere prodotto al certificatore da parte dell'impresa anche il fascicolo del progetto contenente tutta la documentazione relativa all'iter istruttorio della domanda di contributo.

Deve essere individuato tra i soggetti previsti dalla LR 7/2000, art. 41 bis:

- 1) dottore commercialista, ragioniere commercialista, ecc., iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili (L. 34/2005; D.Lgs. 139/2005);
- 2) revisore contabile iscritto nel Registro dei revisori contabili (D.Lgs. 88/1992; DPR 474/1992) o legale rappresentante di una società di revisione (di cui indicare ragione sociale e sede) iscritta nell'Albo speciale delle società di revisione tenuto dalla Consob (D.Lgs. 88/1992; D.Lgs. 58/1998 art. 161);
- 3) responsabile di un centro di assistenza fiscale (di cui indicare ragione sociale e sede) iscritto all' Albo nazionale dei Centri di Assistenza Fiscale per le imprese (D.Lgs. 241/1997; DM 164/1999).

Il certificatore non deve avere o aver avuto rapporti con l'impresa beneficiaria del contributo o con imprese comunque collegate, che possono comprometterne l'<u>indipendenza</u> nello svolgimento dell'attività di verifica e certificazione delle spese, quali si verificano nei confronti:

- di chi presta attività nella preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione oggetto di verifica e certificazione,
- di chi ha prestato comunque la sua attività professionale a favore dell'impresa o in qualsiasi modo si è ingerito nell'attività dell'impresa medesima durante i due anni anteriori al conferimento dell'incarico,
- del professionista affiliato o del collaboratore stabile dello studio professionale incaricato della preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione,
- del soggetto o dello studio professionale il cui professionista affiliato o collaboratore stabile sia incaricato della preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione,

e deve avere puntualmente verificato che analoga condizione ricorre per ogni soggetto incaricato anche della parziale trattazione o verifica della documentazione relativa alla certificazione.

LA SPESA E IL CONTRIBUTO PER LA CERTIFICAZIONE

L'intensità del contributo sul compenso del certificatore è determinata sulla base della tabella in allegato C al DPReg. 123/2011 e s.m.i., che si riporta di seguito, in funzione della tipologia di rendicontazione scelta, e comunque entro il limite massimo di 2.500,00 euro.

spesa ammessa	% (per scaglioni)	contributo concesso sul progetto (per scaglioni)
fino a € 50.000,00	fisso	€ 500,00
oltre € 50.000,00 e fino a € 150.000,00	0,6	€ 500,00 + 0,6% parte eccedente € 50.000,00 fino a € 150.000,00
oltre € 150.000,00 e fino a € 300.000,00	0,4	€ 1.100,00 + 0,4% parte eccedente € 150.000,00 fino a € 300.000,00
oltre € 300.000,00 e fino a € 500.000,00	0,15	€ 1.700,00 + 0,15% parte eccedente € 300.000,00 fino a € 500.000,00
oltre € 500.000,00 e fino a € 1.000.000,00	0,04	€ 2.000,00 + 0,04% parte eccedente € 500.000,00 fino a € 1.000.000,00
oltre € 1.000.000,00	0,02	€ 2.200,00 + 0,02% parte eccedente € 1.000.000,00

L'intensità del contributo sul compenso del certificatore può essere rideterminata in ragione della spesa rendicontata e ritenuta ammissibile a seguito delle valutazioni tecniche e delle verifiche istruttorie.

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

Alla rendicontazione del progetto andranno allegati:

- il certificato rilasciato dal soggetto certificatore (il modello è pubblicato sul sito regionale);
- la copia della relativa parcella.

I titoli originari di spesa e le relative quietanze, nonché i fogli presenza del personale, <u>inerenti le spese verificate e certificate</u> dal soggetto certificatore <u>non dovranno essere allegati, né in originale né in copia, alla rendicontazione del progetto presentata all'Amministrazione regionale</u>.

Tale documentazione dovrà invece essere conservata dall'impresa, annullata come tutti i giustificativi di spesa con la dicitura sotto riportata, unitamente a copia di tutta la documentazione inerente l'attività finanziata, <u>custodita e tenuta a disposizione per eventuali controlli</u> da parte dell'Amministrazione regionale, come previsto dall'art. 48 del regolamento.

Controlli, anche a campione, potranno essere disposti dall'Amministrazione regionale, che ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento l'esibizione della documentazione di spesa in originale.

Riepilogando, ai fini dell'erogazione del contributo, l'impresa dovrà consegnare:

al certificatore:

- elenco delle spese;
- fatture, giustificativi e altra documentazione di spesa;
- quietanze attestanti i pagamenti dei singoli titoli di spesa;
- copia dei modelli F24 relativi al pagamento delle prestazioni dei liberi professionisti;
- per strumenti/attrezzature, copia del libro cespiti con la registrazione dei beni ammortizzabili finanziati e, se del caso, dei contratti di leasing;
- copia del documento di trasporto qualora luogo e data di consegna non indicati in fattura;
- diario della ricerca analitico relativo al progetto;
- copia dei fogli presenze estratti dal Libro unico del Lavoro per i dipendenti impiegati nel progetto;
- copia dei contratti di collaborazione per il personale non dipendente;
- fascicolo del progetto contenente tutta la documentazione relativa all'iter istruttorio della domanda di contributo.

all'Amministrazione regionale:

- relazione tecnico scientifica dell'attività svolta e analisi effetti incentivazione solo se GI;
- riepilogo sintetico dei costi sostenuti;
- elenchi del personale di ricerca e della manodopera (diario sintetico della ricerca);
- elenchi dei giustificativi di spesa, suddivisi per tipologia di costo;
- dichiarazioni attestanti i costi del personale e dei beni e servizi acquisiti, gli eventuali ricavi e recuperi, nonché il corretto annullamento delle relative fatture:
- coordinate bancarie per la liquidazione del contributo;
- dichiarazione del soggetto certificatore.

4. firma digitale della rendicontazione completa e trasmissione

4.1 predisposizione file rendicontazione completa

Una volta compilate tutte le videate web e caricati gli allegati previsti, se la rendicontazione risulta compilata correttamente può essere creata la **rendicontazione completa** mediante il pulsante «Prepara Rendicontazione Completa Per Firma» che confeziona in un unico file con estensione PDF:

- il modulo vero e proprio ottenuto dalla stampa delle videate compilate;
- gli allegati caricati dall'utente su FEG;
- alcuni file di sistema con estensione .xml, ininfluenti per l'utente.

Scarica rendicontazione completa

Il file PDF scaricato (dimensione max 10 Mb) si leggerà come un unico file, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenutivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però non andranno sottoscritti singolarmente. Il file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema.

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale e la marcatura temporale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia vivamente di mantenere il nome del file come generato dal sistema.

Firma digitale della rendicontazione completa

Il PDF della rendicontazione completa scaricato deve essere firmato con certificato qualificato di <u>firma digitale</u> (v. successivo paragrafo 4.2). La firma si intende apposta su tutti i documenti contenuti nel PDF della rendicontazione completa (sia modulo che allegati, se non già firmati digitalmente separatamente), con esclusione dei file di sistema con estensione .xml.

Carica rendicontazione completa firmata e verifica firma

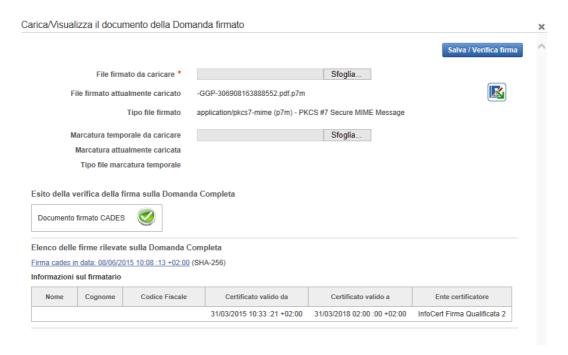
La rendicontazione completa firmata digitalmente va <u>ricaricata su FEG</u> cliccando sulla rispettiva icona nella colonna *Carica rendicontazione completa firmata*. Il sistema non consente il caricamento se il file non corrisponde esattamente alla versione scaricata in precedenza e se il file non è stato firmato digitalmente.

Dopo il caricamento della rendicontazione firmata, possono essere attivate le verifiche di firma (v. successivo paragrafo 4.3), sia sulla rendicontazione completa che su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale, cliccando sul pulsante «Verifica Firme»:



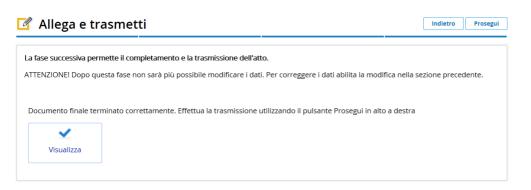


Una volta caricato si presenta la seguente schermata:



<u>Trasmissione rendicontazioni</u>

Il processo si completa cliccando sul pulsante «Prosegui» e successivamente il pulsante «Trasmetti»:





RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO	
Codice fiscale	
Data convalida	
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

4.2 firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES².

Qualora le disposizioni societarie prevedano la <u>firma congiunta</u> della domanda di contributo e della documentazione, le firme digitali possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma <u>devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES)</u>. I dati anagrafici dei sottoscrittori ulteriori al primo vanno indicati nella relazione sul progetto che costituisce l'allegato 1 della rendicontazione.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

il file PDF della rendicontazione completa (prodotto e scaricato da FEG)

Il file della rendicontazione completa (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della rendicontazione completa, tranne i file di sistema xml e tranne gli allegati già firmati digitalmente separatamente (come le dichiarazioni degli associati ATI).

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- nomeassegnatodaFEG.pdf
- nomeassegnatodaFEG.p7m
- nomeassegnatodaFEG.tsd (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura)

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

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della rendicontazione firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di rendicontazione firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst

la dichiarazione del soggetto certificatore (il firmatario è diverso dal sottoscrittore della rendicontazione)

La dichiarazione del soggetto certificatore deve essere sottoscritta singolarmente con proprio certificato di firma digitale. Una volta sottoscritta, la dichiarazione deve essere caricate singolarmente su FEG, dove sarà sottoposta a verifica di validità della firma digitale apposta.

• <u>le dichiarazioni degli associati all'ATI (i firmatari sono diversi dal sottoscrittore della domanda)</u>

Le dichiarazioni costituenti l'allegato 9 rese da ogni singolo associato all'ATI (che ogni utente ha compilato su file word e convertito autonomamente su file PDF) devono essere sottoscritte singolarmente dai rispettivi rappresentanti legali con proprio certificato di firma digitale

Una volta sottoscritte, le dichiarazioni devono essere caricate singolarmente su FEG, dove saranno sottoposte a verifica di validità della firma digitale apposta.

Il nome dei file firmati, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- Allanomeimpresa.pdf (e proseguendo 9b, 9c, ecc)
- All9anomeimpresa.p7m (e proseguendo 9b, 9c, ecc)
- All9**a**nomeimpresa.tsd (e proseguendo 9b, 9c, ecc) (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura).

In merito alla marcatura temporale, vale quanto detto per la rendicontazione completa al paragrafo precedente.

eventuali altri allegati che l'impresa intenda presentare firmati digitalmente

Ad esempio il contratto di collaborazione con ente o l'incarico degli organi societari agli amministratori. Per quanto concerne i formati di firma e marcatura temporale, vale quanto sopra precisato.

² CAdES = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures

Si sottolinea che <u>non saranno opponibili alla **mancata trasmissione** della rendicontazione eventuali problemi</u> tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato l'arco di tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

La lista delle rendicontazioni inoltrate da ciascun utente è visualizzata su FEG nella videata iniziale "Elenco". Sarà possibile visualizzare e stampare le rendicontazioni cliccando nella colonna *Scarica documento completa* (NB: se si riscontrano problemi di visualizzazione, si consiglia di salvare i documenti e di aprirli dalla gestione risorse del proprio personal computer).

Il sistema FEG ha funzione esclusiva di canale di inoltro telematico dei dati inerenti domande e rendicontazioni, e non quella di sito di archiviazione dei dati predisposti e trasmessi.

Può esserne inibito l'accesso quando conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle istanze.

Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.

5. assistenza tecnica

applicativi web

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

- ⇒ call-center Insiel: **040-3737177 (lun-ven 8.00 18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it

applicativo excel

Se i problemi riscontrati riguardano l'applicativo excel, ed in particolare:

- l'impossibilità di inserire i dati perché le celle sono protette;
- l'assenza della specifica barretta degli strumenti *LR26* (v. paragrafo 2.5 della presente Guida) che consente di attivare specifiche elaborazioni;

verificare in Excel 2003 che la <u>protezione macro</u> non sia impostata oltre il livello *medio* (i livelli possibili sono: basso, medio, elevato, molto elevato).

Per effettuare tale verifica, chiudere il file excel relativo alla dettaglio spese, tenere aperto il programma excel, selezionare dalla barra del menu Strumenti > Macro > Protezione, selezionare il livello medio o basso, cliccare ok e aprire a questo punto il file della domanda.

Per Excel 2007-2010 scaricare nuovamente il file dal sito sul proprio pc avendo cura di salvare senza disattivare le macro.

I problemi suddetti potrebbero anche essere legati all'applicativo utilizzato per visualizzare e compilare il file.

La compilazione è ottimizzata per excel. L'utilizzo di altri applicativi (es. open office) potrebbe non consentire il completo funzionamento delle macro che supportano la compilazione (es. inserimento righe elenco, ecc.). Si invita in questi casi a contattare gli uffici regionali all'indirizzo e-mail commercio@regione.fvg.it indicando la problematica riscontrata.

Nel caso particolare in cui si volesse incollare nelle celle libere un elenco copiato da un altro file excel, si segnala che è necessario predisporre preventivamente un numero di righe adeguato a ricevere l'elenco da copiare, altrimenti l'operazione non risulterà possibile.