



Unione Europea  
FESR



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

versione 01/2022

## Linee guida per la presentazione della domanda di contributo attraverso il sistema



PR FESR 2021-2027– DGR 2026/2021

Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e sviluppo sperimentale - aree di specializzazione e traiettorie di sviluppo della strategia regionale per la specializzazione intelligente 2021-2027 (S4) – bando 2022

presentazione domande 31/01/2022 – 31/03/2022

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



## 1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

Le domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia e soggetti delegati vengono presentate attraverso il sistema denominato **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva interessata.

La linea di cui trattasi prevede la presentazione di una domanda di contributo per un progetto di ricerca e sviluppo realizzato da:

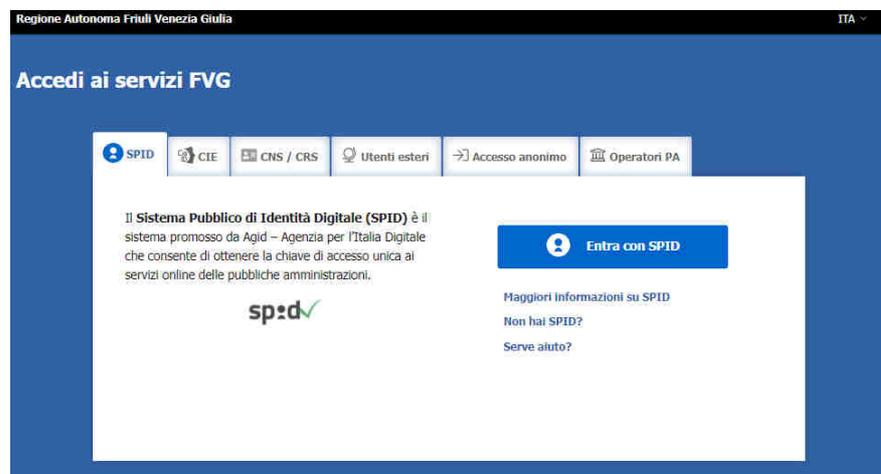
- un'impresa singolarmente (**progetto autonomo**) oppure
- da più imprese partner che, ciascuna con il proprio intervento, collaborano alla realizzazione di progetto (**progetto congiunto**).

Il percorso di compilazione e presentazione delle domande è pertanto diversificato ed accessibile attraverso due diversi link.

iOL - sistema PRESENTAZIONE DOMANDE/RENDICONTAZIONI
accesso per progetti autonomi
accesso per progetti congiunti (più partner)

L'accesso al sistema è subordinato all'**autenticazione**, cioè all'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID** o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la **CNS/CRS** (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la **CIE** (Carta d'identità elettronica). Le altre modalità di identificazione non sono applicabili in questo ambito.

➤ 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.



Il sistema sarà attivo per la compilazione/presentazione delle domande dalle **ore 10.00 del 31/01/2022** alle **ore 16.00 del 31/03/2022**.

L'homepage del sistema presenta una serie di pulsanti: cliccando su "nuova istanza" si entra nel percorso di compilazione. Se la domanda non viene completata, può essere ripresa, anche in sessioni successive, nella sezione "istanze in compilazione". Una volta inviata, la domanda sarà visibile nella sezione "istanze trasmesse", limitatamente ai tempi tecnici di gestione dell'istruttoria (si consiglia di conservarne copia sul proprio pc).

Nella pagina del sito dedicata alla linea contributiva è pubblicato un esempio di modulo di domanda compilato, da cui è possibile rilevare i dati che sono richiesti nel percorso di compilazione on line.



## 2. Composizione 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.

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 (qualora necessarie) di definizione contenuta, garantendo comunque la leggibilità dei documenti.

- Modulo di domanda

pagine web, da compilare on line

---

### PER PROGETTI AUTONOMI

- Relazione sintetica del progetto autonomo (All.1a)
- Relazione dettagliata del progetto autonomo (All.2a)

file word, modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf

### SOLO PER CONGIUNTI

- Relazione sintetica del progetto congiunto (All. 1b) (\*)
- Relazione dettagliata del progetto congiunto (All. 2b1) (\*)
- Relazione dettagliata dell'intervento (All.2b2) (1 per ogni partner)

- Quadro di spesa dettagliato (All.3)  
(per i progetti congiunti: 1 per ogni partner)

file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e carica-re on line in formato excel con estensione .xls o xlsx

- Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità (All.4)  
(per i progetti congiunti: 1 per ogni partner)

file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf firmato digitalmente

- Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda (All.5)  
(Eventuale per progetti autonomi, Obbligatoria per progetti congiunti, 1 per ogni partner, tranne il capofila se sottoscrive la domanda)

file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf firmato digitalmente

- F24 attestazione versamento bollo (All. 6) (\*)

pdf ottenibile dal pagamento con F24 o da scansione del pagamento con F23, da caricare on line

- Altri allegati richiesti in relazione alle specificità progetto/impresa

Lettere di intenti con enti di ricerca (All.7)

Statuto enti di ricerca (All.8)

Lettere di intenti con soggetti esterni (All.9)

Curriculum/scheda presentazione consulenti (All.10)

Curriculum responsabile progetto (All.11)

Procura del firmatario interno non indicato in visura (All.12)

Autocertificazioni per antimafia (All.13)

Documentazione costituzione impresa estera (All.14)

Documentazione valutazione Horizon (All.15)

Documentazione comprovante riattivazione/continuazione attività produttive rilevanti (All.16)

Elenco soci della cooperativa per criterio imprenditoria femminile (All.17)

Altro (All.18)

da reperire e caricare on line in pdf oppure p7m

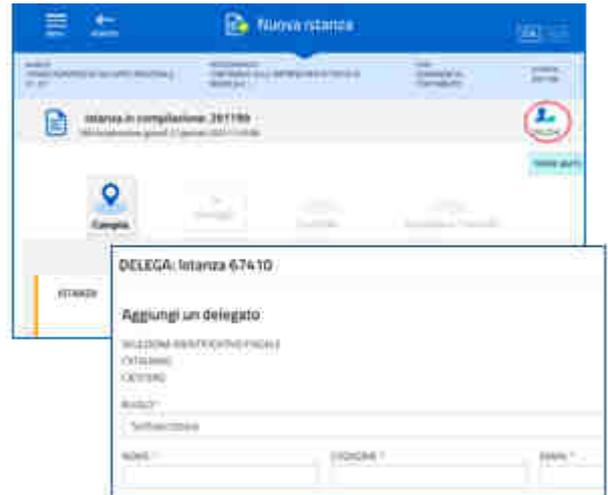
(\*) Per i progetti congiunti, questi allegati devono essere caricati nella sezione relativa al progetto complessivo, mentre gli altri allegati previsti devono essere caricati nelle sezioni dei singoli interventi

### 3. Compilazione della domanda PROGETTO AUTONOMO

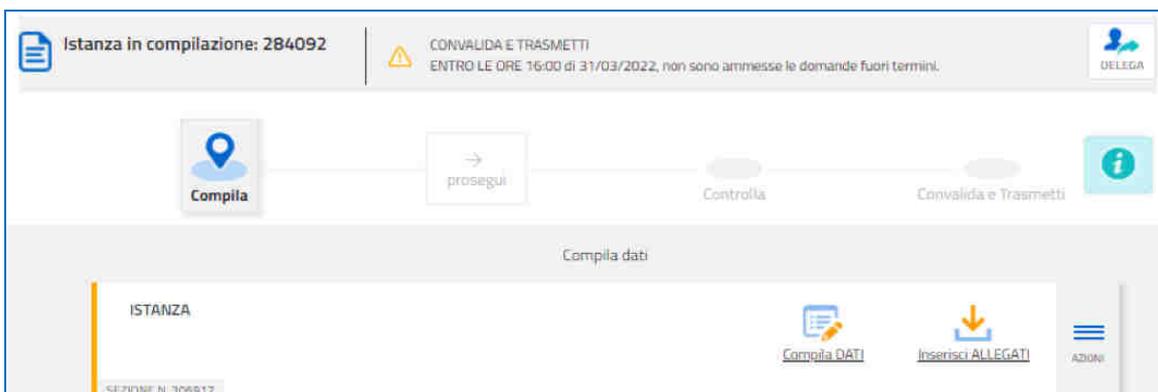
Il soggetto che accede per primo al sistema può essere:

- il **legale rappresentante** dell'impresa che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente) e **sottoscrive/trasmette**,  
oppure
- un **procuratore** delegato dal legale rappresentante che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni e la **procura** sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante) e **sottoscrive/trasmette**,  
oppure
- un **compilatore** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante), **conferma** e attiva la **delega di sottoscrizione** nei confronti del **legale rappresentante** (o del procuratore), cliccando sul tasto DELEGA in alto a destra della videata, selezionando il ruolo di **sottoscrittore** e indicando la mail del medesimo a cui inviare l'avviso di delega.

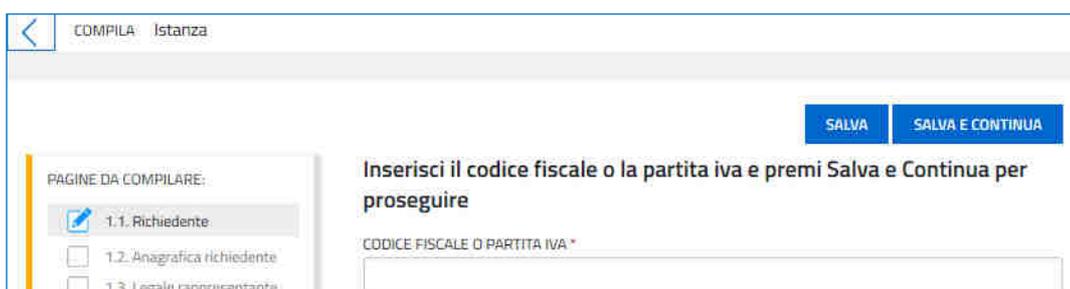
Il legale rappresentante riceve la mail, clicca sul link, entra nel *Riepilogo deleghe*, accetta, clicca sul numero dell'istanza, entra, controlla, conferma e **sottoscrive/trasmette** la domanda. Se ritiene di apportare modifiche ai dati inseriti, prima di confermare, deve rivolgersi al compilatore che rientrerà, annullerà la conferma dei dati nella stazione Compila (Dati e/o Allegati) e apporterà i correttivi richiesti, per poi riconfermare quanto inserito.



Il percorso di compilazione è strutturato in stazioni, nella prima sono richiesti compilazione e inserimento degli allegati.



I **dati anagrafici** dell'impresa (e specificamente della sede legale) vengono attinti dalla base dati del Registro imprese, previa ricerca tramite codice fiscale o partita IVA: la ricerca va a buon fine se *l'impresa è attiva e iscritta al Registro imprese della Regione FVG* anche solo con un'unità locale o una sede secondaria, in caso contrario la compilazione è manuale.



Nella sezione **Localizzazione del progetto/iniziativa** va precisato se la sede di riferimento del progetto è quella *legale*: se così è, si può procedere oltre, in caso contrario (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 (o indicare un indirizzo presunto per le imprese che non sono ancora insediate in Regione).

Nella sezione **Descrizione del progetto**, il sistema verificherà la compatibilità dell'ateco della sede progetto con gli ateco ammessi da bando, permettendo la selezione del codice corretto in caso di scelta multipla.

The screenshot shows the '1.6. Descrizione progetto/iniziativa' section. On the left is a navigation menu with options 1.6 through 1.11. The main area contains several fields: 'DURATA IN MESI' with a sub-field 'numero', 'AREA S4' with a dropdown menu currently showing '- Seleziona una voce -', and 'FORMA COLLABORATIVA' with three checkboxes: 'PROGETTO CONGIUNTO', 'COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA', and 'COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI'. Below these is the 'Codice Ateco del progetto/iniziativa' section, which includes a dropdown menu for 'CODICE ATECO' currently showing '- Seleziona una voce -'. Below the dropdown, two options are listed: 'Prevalente: 56.10.3 Gelaterie e pasticcerie' and 'Secondario: 56.3 Bar e altri esercizi simili senza cucina'. A note at the bottom states: '(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.

Relativamente al preventivo di spesa, il richiedente dovrà previamente compilare il file excel (vd successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singolo acquisto, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa e il valore del contributo richiesto (vd calcolo sull'applicativo excel predetto). A lato esempio di quadro spese compilato con relativo contributo richiesto.

The screenshot shows the 'Dati finanziari' section. On the left is a navigation menu with options 1.1 through 1.11, all of which are marked with a green checkmark. The main area is divided into three sections: 'RICERCA', 'SVILUPPO', and 'Contributo richiesto'. Each section contains a table of expenses with columns for the expense name and its amount. The 'RICERCA' section has a total of € 120,000.00. The 'SVILUPPO' section has a total of € 45,000.00. The 'Contributo richiesto' section has a total of € 165,000.00. The 'Contributo richiesto' section also includes a dropdown menu for 'CONTRIBUTO RICHIESTO' currently showing '€0000,00'.

RICERCA		Importo
Voci di spesa		
personale(costi standard)		30.000,00
strumenti e attrezzature		2.000,00
consulenze enti di ricerca		15.000,00
consulenze soggetti esterni		5.000,00
prestazioni e servizi		1.000,00
beni immateriali		0,00
realizzazione prototipi		60.000,00
materiali di consumo		0,00
spese generali(costi fuffettari)		3.000,00
<b>Totale Ricerca</b>		<b>€ 120.000,00</b>
SVILUPPO		Importo
Voci di spesa		
personale(costi standard)		10.000,00
strumenti e attrezzature		2.000,00
consulenze enti di ricerca		30.000,00
consulenze soggetti esterni		0,00
prestazioni e servizi		2.000,00
beni immateriali		0,00
realizzazione prototipi		0,00
materiali di consumo		0,00
spese generali(costi fuffettari)		1.000,00
<b>Totale Sviluppo</b>		<b>€ 45.000,00</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>€ 165.000,00</b>
<b>Contributo richiesto</b>		
CONTRIBUTO RICHIESTO *		
€0000,00		

Una volta completata la compilazione dei dati, dovranno essere caricati gli allegati, obbligatoriamente per tutti i progetti quelli incorniciati in giallo nell'elenco, e gli altri secondo la specificità del progetto o soggetto che presenta la domanda.

Pagine da compilare		
 Relazione sintetica del progetto (AR 1.2)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Relazione dettagliata del progetto (AR 2.4)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Quadro di spesa dettagliato (AR 3)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Dimensionamento (i requisiti di accessibilità) dell'opera (AR 4)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Piano di soggetti esterni delegati alla presentazione della domanda, sottoscritto dai titolari (AR 5)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 F21 e F24 attestazione versamento bolli (AR 6)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Lettere di intenti per collaborazione con enti di ricerca (AR 7)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Statuti enti di ricerca (AR 8)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Lettere di intenti per collaborazione con soggetti esterni (AR 9)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Curriculum vitae presentazioni consulenti (AR 10)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Curriculum responsabile progetto (AR 11)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Bilancio del finanziere interno con indicazione di valore (AR 12)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Autodichiarazione per attività (AR 13)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Documentazione costituzione impresa esterna (AR 14)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Documentazione costituzione Ricerca (AR 15)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Documentazione autorizzativa costituzione attività produttiva-ricerca (AR 16)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Elenco soci della cooperativa per attività ricerca-ricerca (AR 17)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>
 Altro (AR 18)	FRANCESCO FR	CARICA  <b>CARICA</b>

CARICA sempre documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori in funzione di caso.

### 3. Compilazione della domanda PROGETTO CONGIUNTO

Il soggetto che per primo accede al sistema può essere:

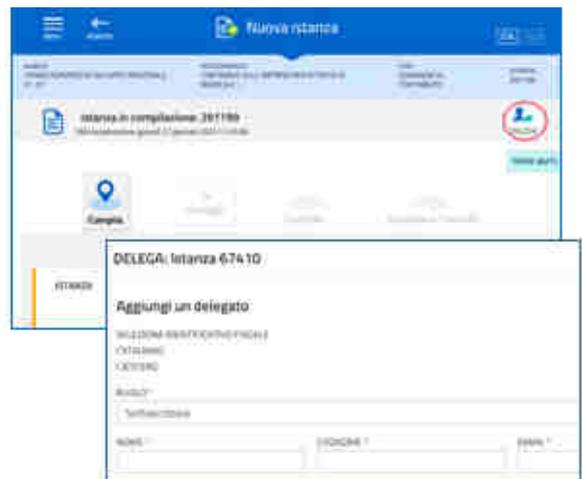
- il **legale rappresentante** dell'impresa **capofila** che accede, compila la sezione comune e i singoli interventi, carica gli allegati nelle sezioni previste, (tra cui i modelli delle dichiarazioni e le procure sottoscritti digitalmente da ciascun partner) e **sottoscrive/trasmette**,

oppure

- un **procuratore** delegato da **tutti i partner**, compreso il capofila, che accede, compila la sezione comune e i singoli interventi, carica gli allegati nelle sezioni previste (tra cui i modelli delle dichiarazioni e le procure sottoscritti digitalmente da ciascun partner, compreso il capofila) e **sottoscrive/trasmette**,

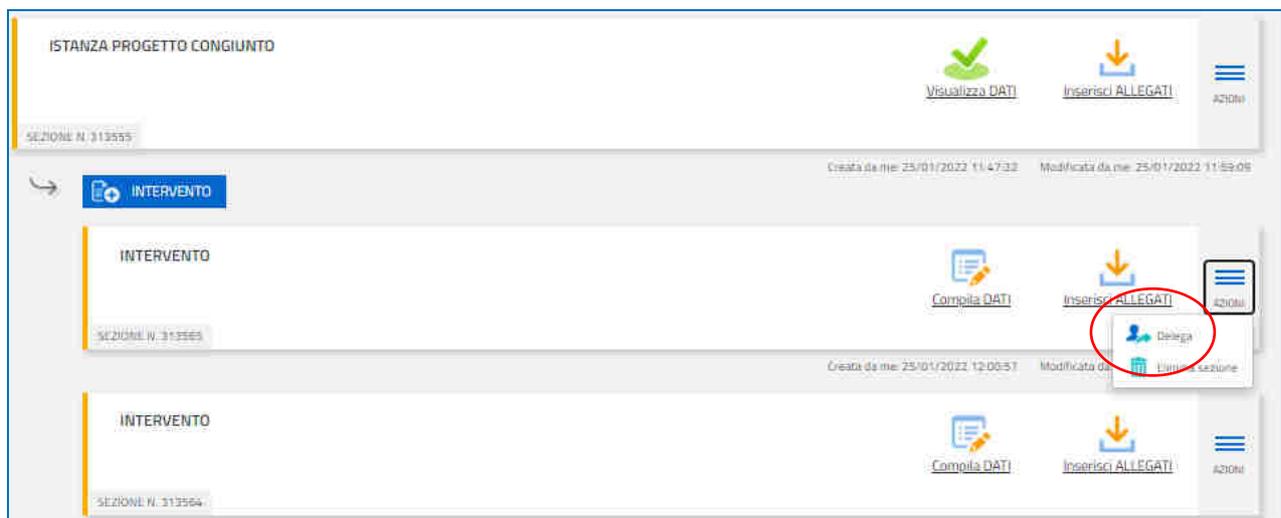
oppure

- un **compilatore** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui i modelli delle dichiarazioni sottoscritti digitalmente da ciascun partner, compreso il capofila, e le procure sottoscritte digitalmente dai partner, compreso il capofila se ci si avvale di un procuratore per presentare la domanda), conferma e attiva la delega di sottoscrizione nei confronti del **legale rappresentante** del **capofila** (o del procuratore) cliccando sul tasto DELEGA in alto a destra della videata, selezionando il ruolo di sottoscrittore e indicando la mail del medesimo a cui inviare l'avviso.



Il legale rappresentante (o procuratore) riceve la mail, clicca sul link, entra nel *Riepilogo deleghe*, accetta, clicca sul numero dell'istanza, entra, controlla, conferma e **sottoscrive/trasmette** la domanda. Se ritiene di apportare modifiche ai dati inseriti, prima di confermare, deve rivolgersi al compilatore che rientrerà, annullerà la conferma dei dati nella stazione Compila (Dati e/o Allegati) e apporterà i correttivi richiesti, per poi riconfermare quanto inserito.

Ciascuno dei soggetti suddetti può delegare la compilazione dei singoli interventi **ai relativi partner** attivando la delega di compilazione dalle icone **DELEGA poste sui singoli blocchi** (vd immagine sottoriportata) che corrispondono agli **interventi**. Per dettagli sulla compilazione delle sezioni, si veda il capitolo precedente. Quando **i partner avranno completato** la compilazione dei propri interventi e il caricamento dei rispettivi allegati, sui blocchi compariranno le spunte verdi e il Capofila (o Procuratore) potrà riprendere il controllo e procedere nelle stazioni del percorso, controllando le stampe di quanto inserito e poi **convalidando/trasmettendo la domanda complessiva**.



➤ I progetti congiunti devono essere realizzati secondo le modalità descritte dal bando, articolo 6, comma 3, lettera a), ovvero in collaborazione tra imprese di cui almeno una PMI, **nessuna delle quali sostenga singolarmente oltre il 70% e meno del 10% della spesa complessiva** del progetto.

## 4. Allegati da caricare a sistema

### Relazione sintetica e dettagliata del progetto

Per il **progetto autonomo** devono essere presentate:

- la relazione *sintetica* del progetto (max 3 pagine),
- la relazione *dettagliata* del progetto.

Per il **progetto congiunto** devono essere presentate:

- la relazione *sintetica* del progetto congiunto (max 4 pagine),
- la relazione *dettagliata* del progetto congiunto,
- la relazione *dettagliata* dell'intervento, una per ogni partner.

I moduli in formato word delle relazioni vanno scaricati dalla pagina del sito regionale dedicata al bando, completati, **convertiti in formato PDF e caricati a sistema**.

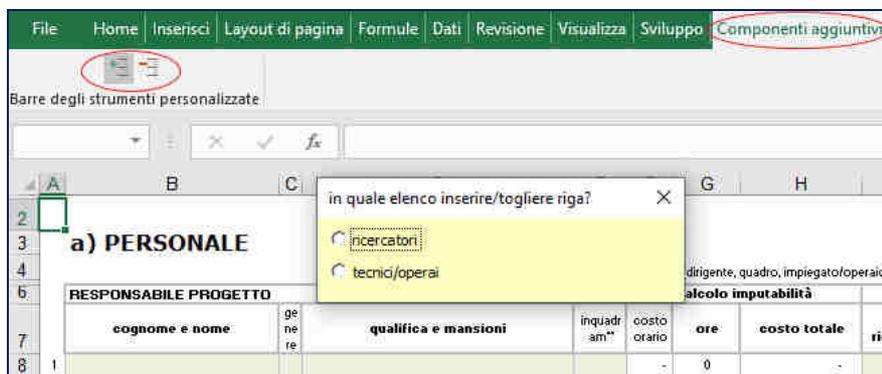
➤ Si invita a contenere il peso delle immagini eventualmente inserite all'interno delle relazioni dettagliate, al fine di agevolare la gestione documentale.

### Quadro di spesa dettagliato (All.3)

Il file in formato xls per la redazione del quadro spese dettagliato va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando, compilato e **caricato a sistema in formato xls o xlsx**.

Per i progetti congiunti deve essere presentato un quadro di spesa per ogni intervento dei partner.

Per inserire/togliere righe nelle tabelle, attivare le macro cliccando sulla scheda *Componenti aggiuntivi* e sulle relative icone nella *Barra degli strumenti personalizzata*.



La compilazione ha inizio dal foglio "Fasi" con l'inserimento di denominazione, titolo progetto, nome e classificazione (ricerca o sviluppo) di ciascuna fase.

### Dichiarazioni e impegni (All.4)

Il modulo in formato xls delle dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando, compilato, **convertito in formato PDF (tutti i fogli), sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**

Per i progetti congiunti ciascun partner deve sottoscrivere il proprio elenco di dichiarazioni.

➤ Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000.

Per eventuali approfondimenti sulle modalità di determinazione delle dimensioni dell'impresa si rimanda all'Allegato I del Regolamento UE 651/2014 nonché alle slide illustrative, pubblicati sul sito nelle pagine dedicate ai bandi.

## Procura al soggetto delegato alla presentazione (All.5)

Il modulo in formato word della procura alla presentazione della domanda va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando, compilato, **convertito in formato PDF**, **sottoscritto digitalmente** e **caricato a sistema**.

Per i progetti congiunti ciascun partner deve sottoscrivere la propria procura al capofila, oppure tutti i partner (compreso il capofila) devono sottoscrivere la propria procura al soggetto esterno delegato.

## F23 o F24 versamento bollo (All.6)

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** (30/12/2021), **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 "2022" e nel campo numero "DGR 2026"
- 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: 2022
  - importi a debito versati: 16,00

The image shows two screenshots of tax payment forms. The left screenshot is a 'QUIETANZA DI VERSAMENTO' form from the Agenzia delle Entrate. It includes a table for 'ESTREMI DEL VERSAMENTO' with the following data: PROTOCOLLO TELEMATICO: B0306902222160621; DATA DEL VERSAMENTO: 16/06/2021. The right screenshot is a 'SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO' form. It contains the following data: Protocollo del pagamento: 21020413143511841; Codice fiscale: SLTP1A6TC221424R - SALOTTO PAOLO; Data addebito: 04-02-2021; Importo versamento: 16,00; Banca di addebito: 02008; Esito versamento: ADDEBITATO.

## Lettere intenti degli enti di ricerca (All.7)

Se il progetto prevede la collaborazione con enti di ricerca deve essere presentata lettera di intenti (o in alternativa contratto *condizionato* all'ottenimento del contributo, perciò non efficace in caso la domanda non sia ammessa a finanziamento), sottoscritta dall'ente.

La lettera di intenti manifesta l'interesse dell'ente alla collaborazione e dettaglia tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere nell'ambito del progetto.

È possibile caricare più lettere di intenti su file diversi.

## Statuti enti di ricerca (All.8)

Se la domanda prevede collaborazioni con di enti ricerca, deve essere prodotta copia dello statuto degli enti, ad eccezione delle università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica del territorio regionale, qualora non depositato presso il Registro delle imprese, su file pdf.

È possibile caricare più statuti su file diversi.

### **Lettere intenti dei consulenti (All.9)**

Se il progetto prevede la collaborazione con consulenti, deve essere presentata lettera di intenti (o in alternativa contratto *condizionato* all'ottenimento del contributo, perciò non efficace in caso la domanda non sia ammessa a finanziamento), sottoscritta dal consulente.

La lettera di intenti manifesta l'interesse del consulente alla collaborazione e dettaglia tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere nell'ambito del progetto.

È possibile caricare più lettere di intenti su file diversi .

### **Curriculum/scheda presentazione consulenti (All.10)**

Se la domanda prevede consulenze di enti o soggetti terzi, deve essere prodotto, ad eccezione delle università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica, curriculum (sottoscritto) o scheda di presentazione, su file pdf o p7m.

È possibile caricare più curricula/schede di presentazione su file diversi.

### **Curriculum responsabile (All.11)**

Deve essere allegato alla domanda il curriculum (sottoscritto) del responsabile del progetto, su file pdf o p7m.

### **Procura firmatario interno non indicata in visura (All.12)**

Se la domanda è sottoscritta da un procuratore interno all'impresa i cui poteri non sono riportati in visura, deve essere allegata alla domanda la procura del soggetto, su file pdf o p7m.

### **Autocertificazioni antimafia (All.13)**

Qualora il contributo richiesto (che è ricavabile anche dal file excel di dettaglio spese, nella scheda fasi, dopo aver completato l'inserimento dei dati) sia superiore a 150.000,00 euro, devono essere presentate le autocertificazioni riportanti i dati societari e familiari necessari per l'acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 Dlgs 159/2011.

Si evidenzia che:

- la dichiarazione inerente i dati aziendali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa;
- le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte:
  - 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 sindaci 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.

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte preferibilmente con firma digitale. I soggetti che non siano dotati di firma digitale, possono sottoscrivere il documento su supporto cartaceo e ricavarne una scansione unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità (si raccomanda di utilizzare una definizione bassa, per non rendere il file troppo pesante, e comunque sufficiente a consentire la lettura dei dati anagrafici riportati nel documento).

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. Si invita pertanto a contattare gli uffici istruttori per verificare se le informazioni antimafia siano già state richieste e rilasciate dalla Prefettura e in tal caso a comunicare direttamente alla medesima le variazioni intervenute (e per conoscenza agli uffici istruttori).

### **Costituzione impresa estera (All.14)**

Per le imprese non aventi sede nel territorio italiano all'atto di presentazione della domanda, deve essere allegata documentazione che comprovi la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e iscrizione nel relativo registro delle imprese nonché titolo del soggetto firmatario della documentazione di domanda, su file pdf o p7m.

### **Valutazione Horizon (All.15)**

Qualora sia richiesto punteggio premiale perché il progetto è stato valutato positivamente, ma non finanziato, nell'ambito del Programma Horizon, deve essere allegata su file pdf documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto e copia della relazione contenente la descrizione del progetto presentata alla Commissione Europea.

### **Riattivazione attività produttive rilevanti (All.16)**

Qualora sia richiesto punteggio premiale per la riattivazione o continuazione di attività produttive rilevanti sul territorio regionale, direttamente o tramite una controllata diretta, deve essere allegata documentazione comprovante la presenza delle caratteristiche richieste (attività produttiva con almeno 10 occupati -dipendenti, collaboratori familiari e soci lavoratori iscritti alla posizione INAIL dell'impresa- e che nel triennio precedente sia cessata o abbia registrato sospensioni o riduzioni dell'orario di lavoro di almeno il 20%, con ricorso agli ammortizzatori sociali).

### **Elenco soci cooperativa per criterio imprenditoria femminile (All.17)**

Qualora l'impresa richiedente sia una cooperativa e la stessa richieda l'attribuzione del punteggio premiale per imprenditoria femminile, deve essere allegato alla domanda l'elenco soci della cooperativa alla data di presentazione della domanda al fine di attestare la presenza del requisito (maggioranza dei soci donne).

### **Altri allegati (All.18)**

Vanno caricati in formato pdf eventuali documenti attinenti la specificità dell'iniziativa.

## 5. Sottoscrizione digitale della domanda

Nell'ultima stazione del percorso di compilazione andranno completati i dati del legale rappresentante o delegato firmatario e sottoscritta la domanda, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera b) del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), con un click sul tasto **CONVALIDA E TRASMETTI**.

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail all'indirizzo inserito in calce alla videata.

Istanza in compilazione: 243541  
(Ultima operazione) lunedì 14 giugno 2021 18:16:26

Compila Controlla Convalida e Trasmetti

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 "Comando trasmesso".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE\*  
M87NDR76T04G224Y

NOME\* COGNOME\*

DATA DI NASCITA\* SESSO\*  
02/09/1988 MASCCHIO FEMMINA

STATO DI NASCITA\*  
Scegli

IN QUALITÀ\*  
Scegli  
Legale rappresentante  
Titolare di impresa individuale  
Procuratore interno all'impresa  
Procuratore esterno all'impresa

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e sviluppo sperimentale – aree di specializzazione e traiettorie di sviluppo della strategia regionale per la specializzazione intelligente 2021-2027 (S4) – bando 2022, approvato con DGR n. 2026 del 30 dicembre 2021, per il progetto illustrato nella documentazione che compone la presente domanda di contributo, assumendosi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti.

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

Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (31/03/2022), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line.

## 6. Assistenza tecnica

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

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00) post selezione 4 e poi 2**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.gest.doc@insiel.it**