

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: *PR FESR 2021-2027 – linea intervento a1.2.1 - DGR 2003/2023*
Incentivi alle imprese per attività di innovazione di processo e dell'organizzazione – Aree di specializzazione e traiettorie di sviluppo della strategia regionale per la specializzazione intelligente 2021-2027 (S4) – bando 2024

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Accesso al sistema | 2 |
| 2. Composizione della domanda | 3 |
| 3. Compilazione della domanda – PROGETTO AUTONOMO | 4 |
| 3. Compilazione della domanda – PROGETTO CONGIUNTO | 8 |
| 4. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione | 12 |
| a. Relazione sintetica e dettagliata del progetto (All.1)..... | 13 |
| b. Quadro di spesa dettagliato (All.2)..... | 13 |
| c. Dichiarazioni e impegni (All.3) | 13 |
| d. Procura al soggetto delegato alla presentazione (All.4)..... | 13 |
| e. F23 o F24 versamento bollo (All.5) | 14 |
| f. Procura firmatario interno non indicata in visura (All.6) | 14 |
| g. Autocertificazioni antimafia (All.7)..... | 14 |
| h. Costituzione impresa estera (All.8)..... | 15 |
| i. Altri allegati (All.9)..... | 15 |
| 5. Controllo della domanda | 16 |
| 6. Sottoscrizione della domanda e trasmissione | 17 |
| 7. Assistenza tecnica | 17 |

1. Accesso al sistema

Le domande di contributo alla Regione Friuli-Venezia Giulia vengono presentate attraverso il sistema denominato **Istanze On Line (IOL)**, 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 innovazione di processo o dell'organizzazione realizzato da:

- ⇒ un'impresa singolarmente (**progetto autonomo**) oppure
- ⇒ da più imprese partner che collaborano alla realizzazione di un progetto (**progetto congiunto**), costituito da più interventi.

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

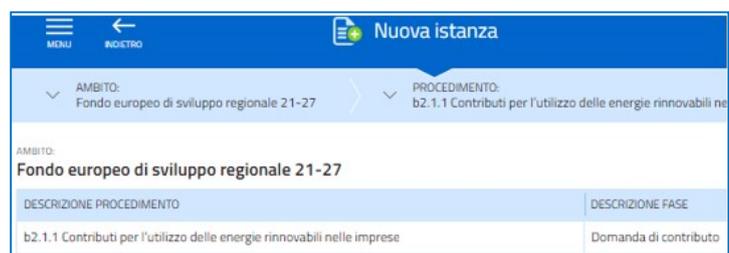
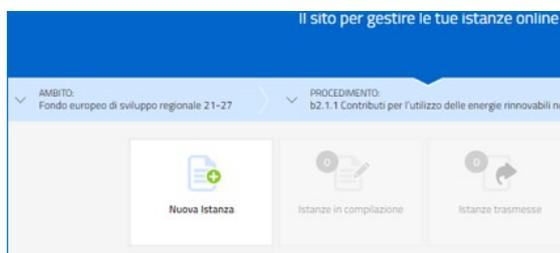
| iOL - sistema Presentazione DOMANDE/RENDICONTAZIONI |
|--|
| accesso per progetti autonomi |
| accesso per progetti congiunti (più partner) |

L'accesso è subordinato all'autenticazione, cioè all'identificazione dell'utente 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 regionale dei servizi), la CIE (Carta d'identità elettronica) o la maggior parte delle firme digitali.



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

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



La domanda si genera al termine della compilazione delle pagine web. È necessario completare la compilazione almeno dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo “*”, in ciascuna videata, prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive. Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone .

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.

Nella sezione sottostante viene fornito un elenco riepilogativo della documentazione da allegare alla domanda di contributo.

NB. 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. La dimensione degli allegati **non può comunque superare complessivamente 40 MB.**

PER PROGETTI AUTONOMI

- Relazione dettagliata del progetto (All.1a)

PER PROGETTI CONGIUNTI

- Relazione dettagliata del progetto congiunto (All. 1b1)
- Relazione dettagliata dell'intervento (All.1b2) (1 per ogni partner)

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

-
- Quadro di spesa dettagliato (All.2)
(per i progetti congiunti: 1 per ogni partner)

file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato **excel con estensione xls o xlsx**

-
- Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità sottoscritta digitalmente dall'impresa (All.3)
(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 (sottoscritta digitalmente dall'impresa) (All.4)
(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**

-
- F23 o F24 attestazione versamento bollo (All.5)

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
Procura del firmatario interno non indicato in visura (All.6)
Autocertificazioni per antimafia (All.7)
Documentazione costituzione impresa estera (All.8)
Altro (All.9)

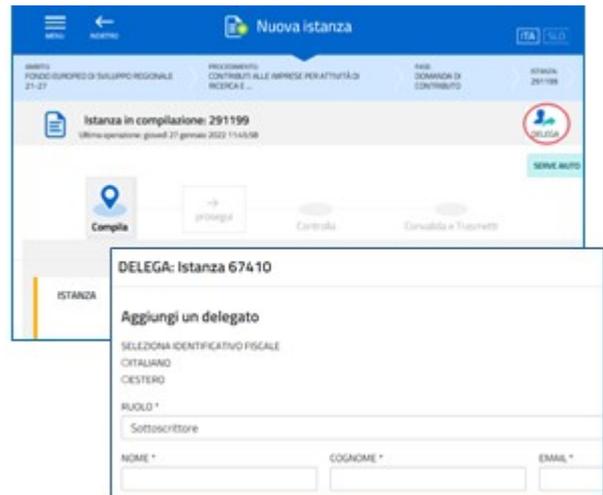
da reperire e caricare on line in formato pdf oppure p7m
(vd istruzioni di dettaglio cap. 6)

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 di sottoscrizione.

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.



Dalla prima stazione Compila, cliccando sull'icona **Compila DATI**, si accede alle pagine di compilazione.



L'utente inserisce il codice fiscale o la partita iva dell'impresa richiedente (senza spazi iniziali o finali) e attiva la ricerca nella banca dati regionale, alimentata dal Registro imprese:

- se **la ricerca va a buon fine**, la compilazione della parte anagrafica sarà per lo più *automatica*
- se **la ricerca non va a buon fine**, la compilazione dovrà essere effettuata *manualmente* (c.d. percorso manuale)

Nel primo caso, quindi, il sistema ricava autonomamente i **dati della sede legale** e popola quasi tutti i campi, compresi gli **ATECO** in cui è classificata l'attività dell'impresa. Restano da compilare/selezionare alcuni dati, tra cui telefono, mail, dimensione dell'impresa, eventuali NOTE a correzione dei dati importati automaticamente.

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Requisiti per la valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Richiedente (Impresa iscritta al Registro imprese FVG)

DENOMINAZIONE *
HOTELHOTELS SPA

CODICE FISCALE *
30154 7930154

PARTITA IVA
I0154 7930154

FORMA GIURIDICA
SOCIETA' PER AZIONI

NATURA GIURIDICA ISTAT
> 1.3.10 SOCIETA' PER AZIONI

NUM. REA
MI 930154

DATA DI COSTITUZIONE
26/01/1954

DATA ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE
19/02/1954

ATTIVITA' ESERCITATA
LA SOCIETA' HA INIZIATO L'ATTIVITA' DI GESTIONE SIA DIRETTA CHE INDIRETTA I

Selezione Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) *
ITALIA STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
VIA FILIPPO

NUM. CIVICO
29

COMUNE ESTERO
MILANO

COMUNE ITALIANO
MILANO

PROVINCIA
MI

CAP
20121

LOCALITA'

TELEFONO *
EMAIL *

DIMENSIONE IMPRESA *
- Seleziona una voce -

Codice Ateco della sede legale

| CODICE ATECO | IMPORTANZA |
|---|---------------------|
| 55.1 Alberghi e strutture simili | Primaria di impresa |
| 55.1 Alberghi e strutture simili | Primaria |
| 41.2 Costruzione di edifici residenziali e non residenziali | Secondaria |

Nella sezione **Legale rappresentante**, il sistema acquisisce *automaticamente* i dati anagrafici dei soggetti con tale carica risultanti da visura camerale, tra cui dovrà esserci il legale rappresentante che firmerà la *domanda* (o la *procura* al soggetto che presenterà la domanda). L'utente valuta se l'acquisizione:

- è andata a buon fine, in tal caso può procedere nel percorso di compilazione della domanda,
- non è andata a buon fine (perché il sistema non è stato in grado di rilevare in autonomia quali dei nominativi inseriti in visura sia il legale rappresentante), in tal caso, *se lui stesso è il legale rappresentante* (e non un soggetto delegato), può confermare i propri dati acquisiti dallo SPID (o CNS/CRS o CIE) oppure, *se è un soggetto delegato*, digitare il nominativo del legale rappresentante che gli ha conferito la delega.

Nel percorso *manuale* l'utente dovrà compilare i dati del legale rappresentante, indicando se stesso (se lo è) come legale rappresentante oppure digitando i dati del legale rappresentante che gli ha conferito la delega di compilazione.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Legale rappresentante
- 1.5. Descrizione del progetto
- 1.6. Piano finanziario
- 1.7. Coordinate bancarie
- 1.8. Referente
- 1.9. Chiudi compilazione

Legale rappresentante risultante da visura camerale

| CODICE FISCALE | COGNOME | NOME | INCARICO |
|------------------|---------|-------|----------------------|
| BBRLB432B43D612A | BIABRE | ELISA | AMMINISTRATORE UNICO |

Controllo legale rappresentante

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

SI NO

Sei tu il legale rappresentante? *

SI NO

Dati del Legale rappresentante

| CODICE FISCALE * | COGNOME * | NOME * |
|------------------|-----------|--------|
| NBNI1A4256BLA24N | NUBIN | ALLENA |

Nella sezione **Altri dati del richiedente** vengono richiesti le date di inizio e fine esercizio contabile, fatturato e capitale netto d'impresa, nonché dati sul numero degli occupati ante e post progetto.

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Criteri di valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto

Altri dati del richiedente

DATA INIZIO ESERCIZIO CONTABILE (GG/MM) * DATA FINE ESERCIZIO CONTABILE (GG/MM) *

- Seleziona una voce - - Seleziona una voce -

ANNO ULTIMO ESERCIZIO APPROVATO

aaaa

FATTURATO * PATRIMONIO NETTO *

numero es. 0,00 numero es. 0,00

OCCUPATI IN REGIONE ALLA DOMANDA * OCCUPATI IN REGIONE ALLA RENDICONTAZIONE *

numero es. 0,0 numero es. 0,0

VARIAZIONE OCCUPATI VARIAZIONE % OCCUPATI

0 0

Nella sezione **Localizzazione del progetto** viene richiesto di precisare se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella *legale*: se così è, si può procedere oltre, in caso contrario (la sede legale è fuori Regione FVG o comunque non è quella per cui si chiede il contributo), è necessario selezionare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale. Il sistema popola automaticamente quasi tutti i campi, compresi i codici ATECO in cui è classificata l'attività ivi svolta.

Se l'impresa non ha ancora sede in Regione, viene richiesto di indicare un indirizzo presunto di insediamento.

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Requisiti per la valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Localizzazione progetto

L'iniziativa viene svolta in una sede diversa dalla sede legale? * ⓘ

SI NO

Dati dell'Unità locale

RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE

INDIRIZZO * NUM. CIVICO

RIVA GIOVANNI 34

COMUNE * PROVINCIA

Trieste > TS

CAP * LOCALITÀ

34147

Nella sezione **Descrizione progetto** il sistema propone **automaticamente l'ATECO** (o la scelta tra gli ATECO, se più d'uno) della **sede candidata al contributo** (unità locale, se inserita, o altrimenti della sede legale) e lo confronta con l'elenco degli ATECO ammissibili sul bando.

Se l'ATECO della sede legale è "corto" (anziché a 6 cifre), cioè l'impresa svolge più attività della stessa "famiglia" ATECO, il sistema propone la scelta degli ATECO di dettaglio della famiglia ammissibili.

Se l'ATECO **non rientra tra quelli ammissibili**, il sistema ne dà avviso al compilatore che, se ritiene, può proseguire la compilazione ma dovrà **motivare la mancanza del requisito che sarà valutata dagli uffici istruttori**.

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Criteri di valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Descrizione del progetto

TITOLO BREVE * ⓘ

DESCRIZIONE SINTETICA (SCOPO E RISULTATI ATTESI) * ⓘ

1000 caratteri rimasti

DATA INIZIO PRESUNTA * DATA FINE PRESUNTA * DURATA IN MESI *

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa 0

AREA S4 ⓘ

- Seleziona una voce -

TRAJETTORIA S4 ⓘ

- Nessuna voce -

Codice Ateco associato al progetto

CODICE ATECO *

Primario: 01.11.4 Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi

ATTENZIONE: il codice Ateco della sede non rientra tra gli ammessi. Vuoi presentare comunque la domanda? Motiva nel campo Note l'assenza del requisito, sarà valutata dagli uffici istruttori *

SI NO

Note codice Ateco non ammissibile ai sensi del bando

MOTIVARE *

Relativamente al preventivo di spesa, l'utente dovrà previamente compilare il file excel (vd successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singola spesa, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa e il valore del contributo richiesto.

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

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Criteri di valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Dati finanziari

INNOVAZIONE

| Voci di spesa | Importo |
|---------------------------------|---------------|
| personale(costi standard) | 0,00 |
| strumenti e attrezzature | 0,00 |
| consulenze enti di ricerca | 0,00 |
| consulenze soggetti esterni | 0,00 |
| prestazioni e servizi | 0,00 |
| beni immateriali | 0,00 |
| materiali | 0,00 |
| spese general(costi forfettari) | 0,00 |
| Totale Innovazione | € 0,00 |
| Totali complessivi | € 0,00 |

Contributo richiesto

CONTRIBUTO RICHIESTO * i

0,000,00

Anticipo del contributo

Si prevede di richiedere l'anticipo del contributo * i

SÌ, SI INTENDE RICHIEDERE L'ANTICIPO DOPO LA CONCESSIONE (OPZIONE OBBLIGATORIA PER OTTENERE L'ANTICIPO)

NO, NON SI INTENDE RICHIEDERE L'ANTICIPO (OPZIONE ALTERNATIVA CHE PRECLUDE L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO)

Nella sezione **Criteri di valutazione** l'utente seleziona le eventuali ricadute ambientali del progetto.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Criteri di valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Criteri di valutazione

SELEZIONARE

2. CONTRIBUTO ALLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

A) PROGETTI DI INNOVAZIONE INCENTRATI SU

- L'ECONOMIA A BASSA EMISSIONE DI CARBONIO
- LA RESILIENZA E L'ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI CLIMATICI
- IL RISPARMIO DELLE RISORSE ENERGETICHE
- L'EFFICIENZA ENERGETICA
- L'UTILIZZO DELLE FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI

B) PROGETTI DI INNOVAZIONE CONCERNENTI L'ECONOMIA CIRCOLARE INCENTRATI SU

- L'UTILIZZO DI MATERIALI ECOCOMPATIBILI
- IL RIUSO DEI RESIDUI DI LAVORAZIONE
- LA RIDUZIONE E IL RICICLO DEI RIFIUTI

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

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Altri dati richiedente
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Criteri di valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Informazioni di monitoraggio

| INDICATORE | SELEZIONA |
|---|-------------------------------------|
| Collaborazione con enti di ricerca nell'ambito del progetto | <input type="checkbox"/> |
| PMI che introducono innovazioni a livello di processo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PMI che introducono innovazioni a livello dell'organizzazione | <input type="checkbox"/> |
| GI che introducono innovazioni a livello di processo | <input type="checkbox"/> |
| GI che introducono innovazioni a livello dell'organizzazione | <input type="checkbox"/> |

Nella sezione **Referente per il progetto** l'utente ha la possibilità di inserire i dati di un soggetto di riferimento con cui gli Uffici istruttori possono interloquire in caso di necessità.

La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano l'utente al percorso principale.

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 nella sezione comune e (*) nei singoli interventi 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, dopo aver compilato la parte comune, deve aggiungere tanti **INTERVENTI** quanti sono i partner -> vd istruzioni di seguito

Il soggetto che accede, dalla prima stazione Compila, cliccando sull'icona **Compila DATI**, entra nelle pagine di compilazione della parte comune del progetto dove riportare in sintesi i dati descrittivi del medesimo, l'indicazione delle eventuali ricadute ambientali e le informazioni di monitoraggio legate al progetto (e non ai singoli partner).

Istanza in compilazione: 348786
Ultima operazione: giovedì 26 maggio 2022 11:20:18

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI GENERALI

Compila DATI

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Descrizione progetto/iniziativa
- 1.2. Requisiti per la valutazione
- 1.3. Informazioni di monitoraggio
- 1.4. Note istanza
- 1.5. Chiudi compilazione

Descrizione del progetto/iniziativa

TITOLO BREVE *

DESCRIZIONE SINTETICA (SCOPO E RISULTATI ATTESI) *

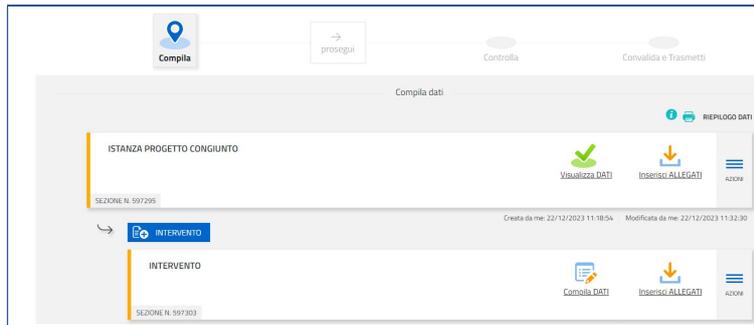
4000 caratteri rimasti

DATA INIZIO PRESUNTA *
gg/mm/aaaa

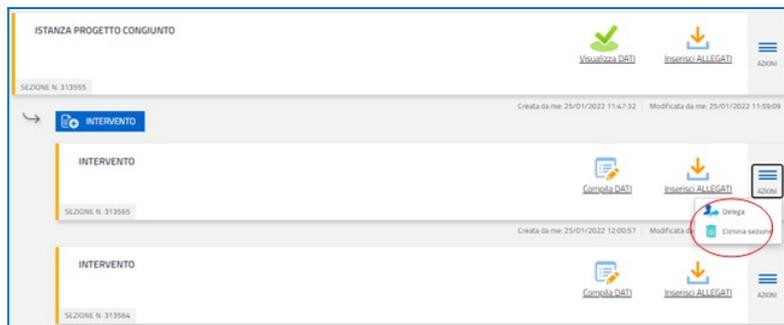
DATA FINE PRESUNTA *
gg/mm/aaaa

AREA SIA *
- Selezione una voce -

Terminata la compilazione possono essere aggiunti gli ulteriori blocchi corrispondenti agli interventi dei partner, ciascuno con le proprie sezioni *Compila DATI* e *Inserisci ALLEGATI*.



Il soggetto che ha acceduto per primo può procedere in autonomia o 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**. 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.



Sul singolo blocco, l'utente abilitato inizia la compilazione identificandosi come **capofila** oppure **non capofila** e inserisce il codice fiscale o la partita iva dell'impresa (senza spazi iniziali o finali) attivando la ricerca nella banca dati regionale, alimentata dal Registro imprese:

- se **la ricerca va a buon fine**, la compilazione della parte anagrafica sarà per lo più **automatica**
- se **la ricerca non va a buon fine**, la compilazione dovrà essere effettuata **manualmente** (c.d. percorso manuale)

Nel primo caso, quindi, il sistema ricava autonomamente i **dati della sede legale** e popola quasi tutti i campi, compresi gli **ATECO** in cui è classificata l'attività dell'impresa. Restano da compilare/selezionare alcuni dati, tra cui telefono, mail, dimensione dell'impresa, eventuali NOTE a correzione dei dati importati automaticamente.

| PAGINE DA COMPILARE: | Richiedente (Impresa iscritta al Registro imprese FVG) |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Richiedente | DENOMINAZIONE * HOTEL/HOTELS SPA |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1.2. Anagrafica richiedente | CODICE FISCALE * 30154 7930154 |
| <input type="checkbox"/> 1.3. Legale rappresentante | PARTITA IVA 0154 7930154 |
| <input type="checkbox"/> 1.4. Altri dati richiedente | FORMA GIURIDICA SOCIETA' PER AZIONI |
| <input type="checkbox"/> 1.5. Localizzazione progetto | NATURA GIURIDICA (STAT) > 1.3.10 SOCIETA' PER AZIONI |
| <input type="checkbox"/> 1.6. Descrizione progetto | NUM. REA MI 930154 |
| <input type="checkbox"/> 1.7. Dati finanziari | DATA DI COSTITUZIONE 26/01/1954 |
| <input type="checkbox"/> 1.8. Requisiti per la valutazione | DATA ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE 19/02/1954 |
| <input type="checkbox"/> 1.9. Informazioni di monitoraggio | ATTIVITÀ ESERCITATA LA SOCIETA' HA INIZIATO L'ATTIVITÀ DI GESTIONE SIA DIRETTA CHE INDIRETTA I |
| <input type="checkbox"/> 1.10. Referente per il progetto | Seleziona Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) * ITALIA STATO ESTERO |
| <input type="checkbox"/> 1.11. Chiudi compilazione | INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE VIA FILIPPO |
| | COMUNE ESTERO COMUNE ITALIANO PROVINCIA MILANO MI |
| | CAP LOCALITÀ 20121 |
| | TELEFONO * EMAIL * IP |
| | DIMENSIONE IMPRESA * - Seleziona una voce - |
| | Codice Ateco della sede legale |

Nella sezione **Legale rappresentante**, il sistema acquisisce *automaticamente* i dati anagrafici dei soggetti con tale carica risultanti da visura camerale, cioè:

- il legale rappresentante del capofila (nel percorso di compilazione del capofila) che firmerà la *domanda* (o la *procura* al soggetto che presenterà la domanda), oppure
- il legale rappresentante del partner (nel percorso di compilazione dei partner) che firmerà la *procura* alla presentazione della domanda.

L'utente valuta se l'acquisizione:

- è andata a buon fine, in tal caso può procedere nel percorso di compilazione della domanda,
- non è andata a buon fine (perché il sistema non è stato in grado di rilevare in autonomia quali dei nominativi inseriti in visura sia il legale rappresentante), in tal caso, *se lui stesso è il legale rappresentante* (e non un soggetto delegato), può confermare i propri dati acquisiti dallo SPID (o CNS/CRS o CIE) oppure, *se è un soggetto delegato*, digitare il nominativo del legale rappresentante che gli ha conferito la delega.

Nel percorso *manuale* l'utente dovrà compilare i dati del legale rappresentante, indicando se stesso (se lo è) come legale rappresentante oppure digitando i dati del legale rappresentante che gli ha conferito la delega di compilazione.

Nella sezione **Altri dati del richiedente** vengono richiesti le date di inizio e fine esercizio contabile, fatturato e capitale netto d'impresa, nonché dati sul numero degli occupati ante e post progetto.

Nella sezione **Localizzazione del progetto** viene richiesto di precisare se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella *legale*: se così è, si può procedere oltre, in caso contrario (la sede legale è fuori Regione FVG o comunque non è quella per cui si chiede il contributo), è necessario selezionare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale. Il sistema popola automaticamente quasi tutti i campi, compresi i codici ATECO in cui è classificata l'attività ivi svolta.

Se l'impresa non ha ancora sede in Regione, viene richiesto di indicare un indirizzo presunto di insediamento.

Nella sezione **Descrizione progetto** il sistema propone **automaticamente l'ATECO** (o la scelta tra gli ATECO, se più d'uno) della **sede candidata al contributo** (unità locale, se inserita, o altrimenti della sede legale) e lo confronta con l'elenco degli ATECO ammissibili sul bando.

Se l'ATECO della sede legale è "corto" (anziché a 6 cifre), cioè l'impresa svolge più attività della stessa "famiglia" ATECO, il sistema propone la scelta degli ATECO di dettaglio della famiglia ammissibili.

Se l'ATECO **non rientra tra quelli ammissibili**, il sistema ne dà avviso al compilatore che, se ritiene, può proseguire la compilazione ma dovrà **motivare la mancanza del requisito che sarà valutata dagli uffici istruttori**.

Descrizione del progetto

TITOLO BREVE *

Codice Ateco associato al progetto

CODICE ATECO *

Primario: 01.11.4 Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi

ATTENZIONE: il codice Ateco della sede non rientra tra gli ammessi. Vuoi presentare comunque la domanda? Motiva nel campo Note l'assenza del requisito, sarà valutata dagli uffici istruttori *

SI NO

Note codice Ateco non ammissibile ai sensi del bando

MOTIVARE *

Relativamente al preventivo di spesa, l'utente dovrà previamente compilare il file excel (vd successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singola spesa, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa e il valore del contributo richiesto.

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

Dati finanziari

INNOVAZIONE

| Voci di spesa | Importo |
|----------------------------------|---------------|
| personale(costi standard) | 0,00 |
| strumenti e attrezzature | 0,00 |
| consulenze enti di ricerca | 0,00 |
| consulenze soggetti esterni | 0,00 |
| prestazioni e servizi | 0,00 |
| beni immateriali | 0,00 |
| materiali | 0,00 |
| spese generali(costi forfettari) | 0,00 |
| Totale Innovazione | € 0,00 |
| Totali complessivi | € 0,00 |

Contributo richiesto

CONTRIBUTO RICHiesto *

0.000,00

Anticipo del contributo

Si prevede di richiedere l'anticipo del contributo *

SI, SI INTENDE RICHIEDERE L'ANTICIPO DOPO LA CONCESSIONE (OPZIONE OBBLIGATORIA PER OTTENERE L'ANTICIPO)

NO, NON SI INTENDE RICHIEDERE L'ANTICIPO (OPZIONE ALTERNATIVA CHE PRECLUDE L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO)

Nella sezione **Informazioni di monitoraggio** l'utente inserisce le informazioni legate al singolo partner.

Informazioni di monitoraggio

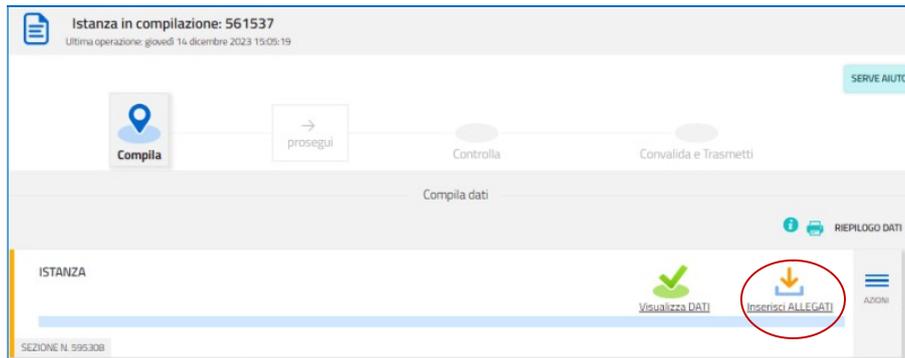
| INDICATORE | SELEZIONA |
|---|--------------------------|
| PMI che introducono innovazioni a livello di processo | <input type="checkbox"/> |
| PMI che introducono innovazioni a livello dell'organizzazione | <input type="checkbox"/> |
| GI che introducono innovazioni a livello di processo | <input type="checkbox"/> |
| GI che introducono innovazioni a livello dell'organizzazione | <input type="checkbox"/> |

Nella sezione **Referente per il progetto** l'utente ha la possibilità di inserire i dati di un soggetto di riferimento con cui gli Uffici istruttori possono interloquire in caso di necessità.

La compilazione si chiude cliccando su **Conferma e Procedi**, che rimandano l'utente al percorso principale dove andranno caricati gli allegati dell'intervento, da chiudersi anche in questo caso cliccando su **Conferma e Procedi**.

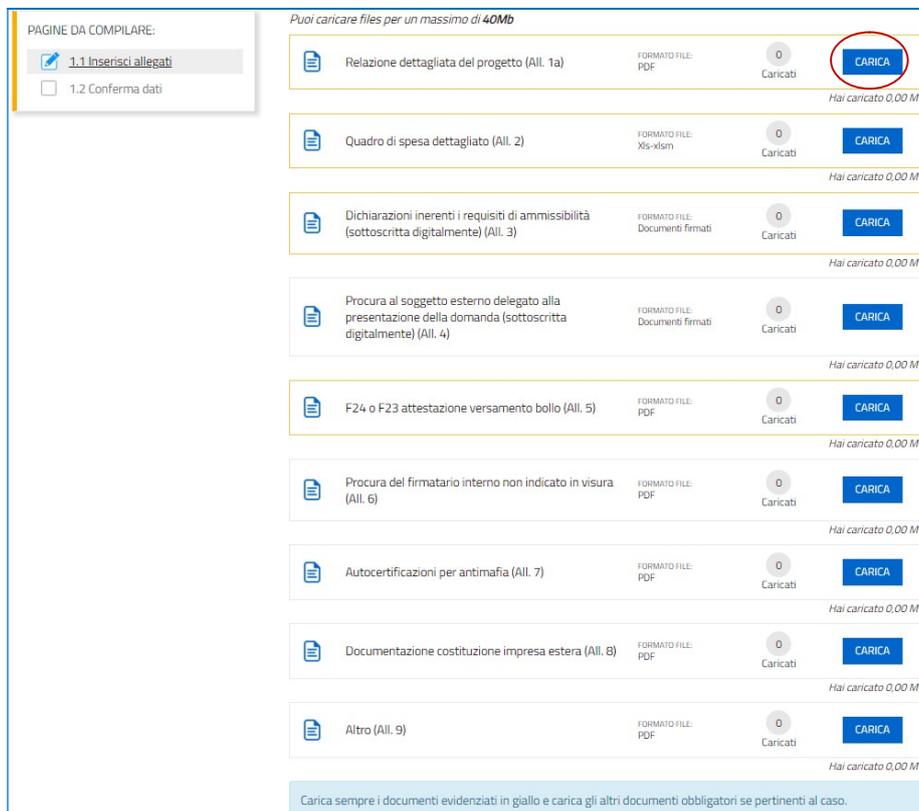
4. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

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

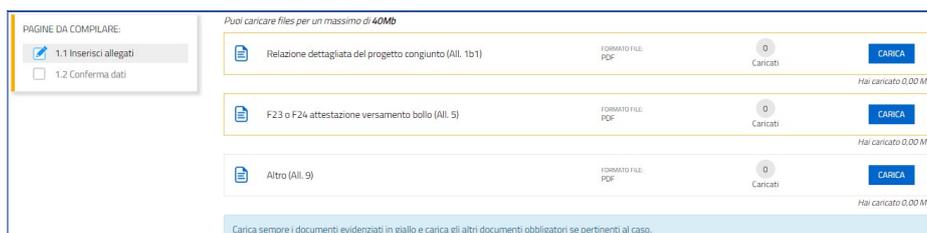


Cliccando su **Carica** si aprirà la finestra di inserimento file. Attraverso il comando **Inserisci file > Seleziona > Aggiungi** l'utente potrà scegliere e caricare tutta la documentazione.

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



Gli allegati dei progetti congiunti vanno inseriti per lo più sugli interventi dei singoli partner, tranne per due specifici documenti che vanno inseriti nel blocco della parte comune.



a. Relazione sintetica e dettagliata del progetto (All.1)

Per il **progetto autonomo** deve essere presentata:

- la relazione *dettagliata* del progetto.

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

- 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.**

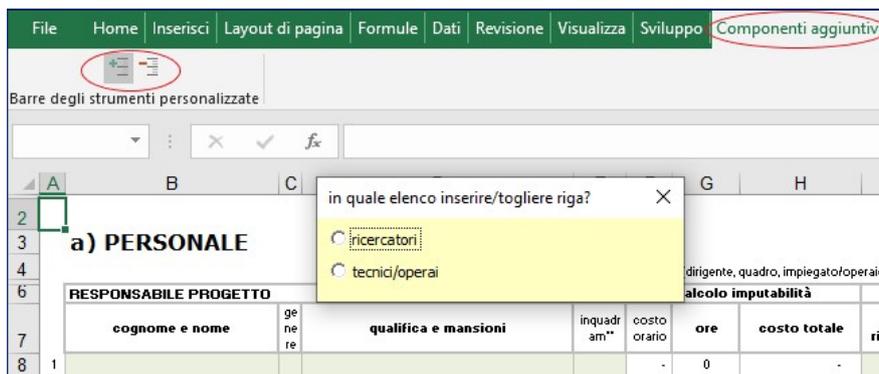
Si invita a contenere il peso delle immagini eventualmente inserite all'interno delle relazioni dettagliate, al fine di agevolare la gestione documentale.

b. Quadro di spesa dettagliato (All.2)

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 e nome di ciascuna fase.

c. Dichiarazioni e impegni (All.3)

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.

d. Procura al soggetto delegato alla presentazione (All.4)

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.

e. F23 o F24 versamento bollo (All.5)

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** (15/12/2023), **va caricata a sistema in formato PDF**.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici del contribuente
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente (es. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2024" e nel campo numero "DGR 2003"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

- Sezione contribuente:*
- dati anagrafici del contribuente
- Sezione erario:*
- codice tributo: 1552
 - anno di riferimento: 2024
 - importi a debito versati: 16,00

| QUIETANZA DI VERSAMENTO | |
|--|-------------------------|
| Documento redatto in applicazione del Direttore dell'Agenzia delle Entrate | |
| ESTREMI DEL VERSAMENTO | |
| PROTOCOLLO TELEMATICO | B0306902222160621 #5621 |
| DATA DEL VERSAMENTO | 16 06 2021 |

| SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 304/2002) | |
|---|------------------------------------|
| Protocollo del pagamento | : 21020413143511841 prog. 000001 |
| Codice fiscale | : SITPLA67C221424R - SALOTTO PAOLO |
| Data addebito | : 04-02-2021 |
| Importo versamento | : 16,00 |
| Banca di addebito | : 02008 |
| Esito versamento | : ADDEBITATO |

f. Procura firmatario interno non indicata in visura (All.6)

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.

g. Autocertificazioni antimafia (All.7)

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 del 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).

h. Costituzione impresa estera (All.8)

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.

i. Altri allegati (All.9)

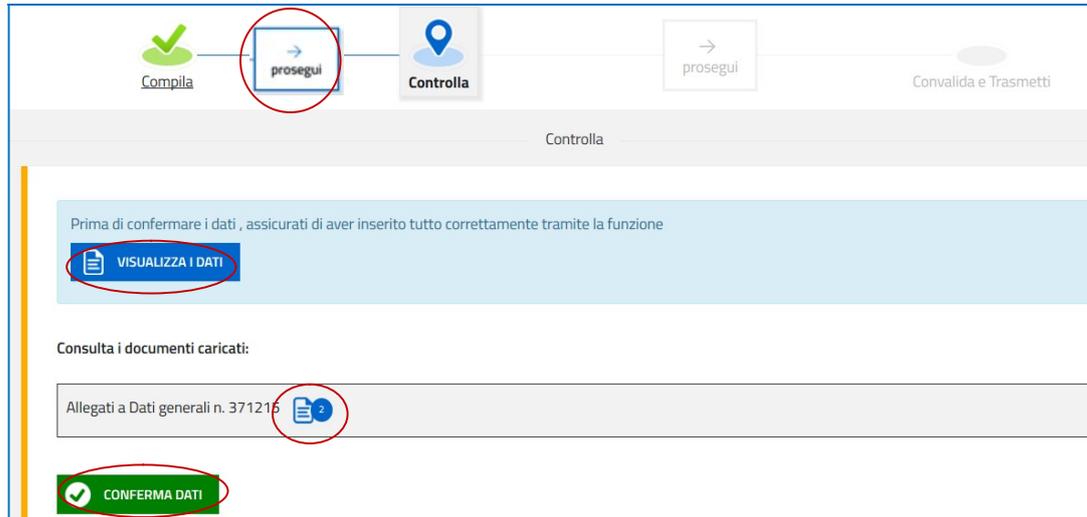
Vanno caricati in formato pdf eventuali documenti attinenti la specificità dell'iniziativa.

5. Controllo della domanda

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

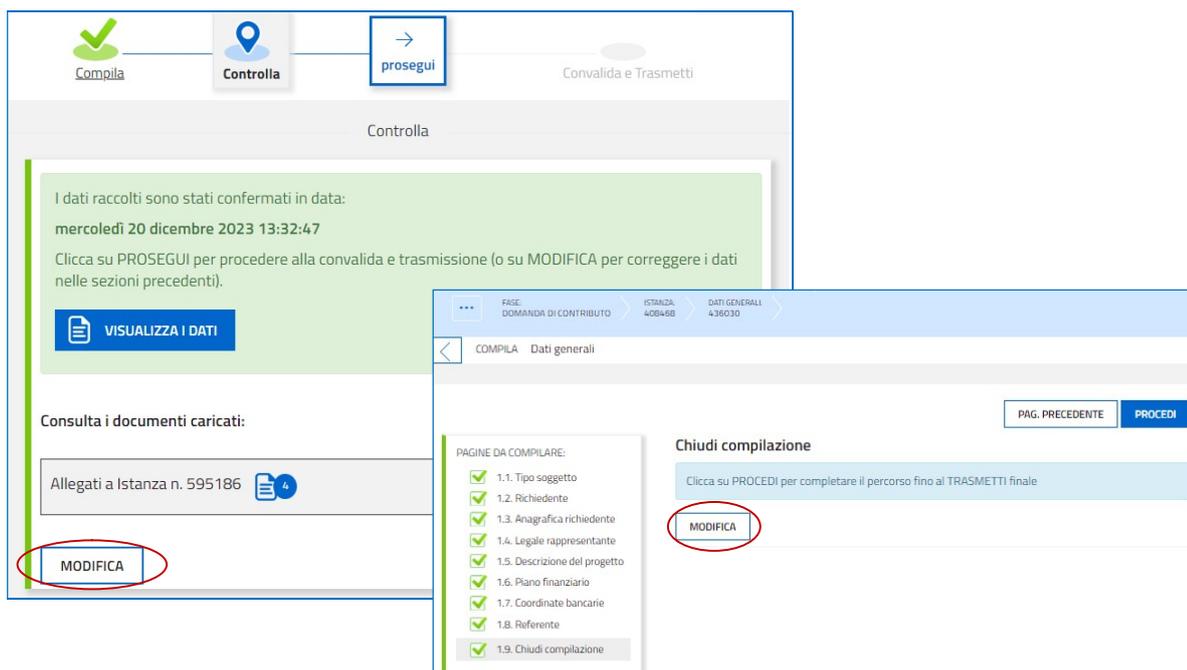
➤ Per i progetti congiunti la stampa proporrà anche il quadro spese cumulato. Si rammenta che tra i partner almeno uno deve avere dimensioni di **PMI** e nessuno deve sostenere **singolarmente oltre il 70% e meno del 10% della spesa complessiva** del progetto.

Se è tutto **corretto**, l'utente cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.



Se i dati **NON sono corretti**, l'utente tornerà indietro:

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



6. Sottoscrizione della domanda e trasmissione

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

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

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
VSNLNA42568L424Z

NOME* Alena COGNOME* Visin IN QUALITÀ DI* Legale rappresentante

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando Finanziamenti a fondo perduto per l'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese - Bando 2023, approvato con DGR n. 182 del 03/02/2023, per il progetto illustrato nella documentazione che compone la presente domanda di contributo, assumendosi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti

Inserisci una email valida dove vuoi ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per trasmettere

LA TUA EMAIL:

TRASMETTI IL DOCUMENTO

Trasmissione effettuata con successo

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

⇒ 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 (29/02/2024, ore 16.00), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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

7. Assistenza tecnica

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

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

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