



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

tel + 39 040 377 2454  
fax + 39 040 377 2463

attprod@regione.fvg.it  
I - 34132 Trieste, via Trento 2

---

contributi a favore della  
ricerca industriale e  
dell'innovazione

LR 47/78 capo VII  
art. 21, comma 1, lettere a) b) c)  
art. 22, comma 1, lettere a) b)

---

Servizio sostegno e promozione  
comparto produttivo **industriale**

versione 01/2013



## Gestione On Line delle Domande

LINEE GUIDA e

ISTRUZIONI TECNICHE

per **la compilazione e l'inoltro della rendicontazione  
relativa a domande presentate nel 2012**

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



## sommario

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.13 <a href="#">premessa</a>	
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 modulo di rendicontazione (su web) .....	7
2.4 relazione illustrativa del progetto (file word).....	8
2.5 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel) .....	9
2.6 dichiarazioni e impegni .....	13
2.7 titoli di spesa e quietanze.....	14
2.8 ulteriori allegati .....	15
3. regolarità e certificazione delle spese	16
3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico .....	16
4. invio della rendicontazione	18
5. adempimenti successivi alla conclusione del progetto	19
6. assistenza tecnica	20

# 1. caratteristiche generali del sistema

## 1.1 premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare attraverso Internet sul sistema informativo GOLD per la presentazione delle rendicontazioni relative ai progetti di ricerca, sviluppo e innovazione finanziati a valere sul canale contributivo LR 47/1978, capo VII (Interventi per la ricerca applicata e l'innovazione tecnologica);
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento di attuazione della legge citata, emanato con **DPRReg. 260/2007**, come modificato con DPRReg. 290/2011 e DPRReg. 095/2012, 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

➤ Per accedere agli applicativi GOLD è necessaria la **preventiva registrazione sul portale web** della Regione. Nella specifica guida all'accreditamento sono illustrate le modalità di registrazione.

L'applicativo GOLD dedicato alla gestione delle rendicontazioni dei progetti finanziati a valere sul canale regionale suddetto, richiede la compilazione del modulo di presentazione della rendicontazione direttamente su web, **anche in più sessioni** (il sistema mantiene memoria dei dati inseriti).

La compilazione si struttura su più videate. E' necessario completare la compilazione di ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati.

L'inserimento dei dati nei campi con:

- • didascalia di colore rosso = è obbligatorio;
- didascalia di colore blu = NON è obbligatorio;
- fondo grigio = automaticamente compilati dal sistema e non modificabili dall'utente.

Il percorso compiuto dall'utente nella compilazione è indicato in intestazione: cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

Il documento può essere stampato anche se non tutte le videate sono state ancora completate.

Una volta completata la compilazione on line, previa stampa di prova per verifica dei dati inseriti (identificabile dalla dicitura BOZZA in diagonale sulle pagine stampate), e caricati i 2 file word (relazione) ed excel (spese), la rendicontazione può essere convalidata (in tal modo viene trasmessa telematicamente e i dati vanno ad alimentare il data base regionale).

➤ Una volta premuto il tasto di convalida la rendicontazione non è più modificabile. Si rammenta pertanto di **non convalidare la rendicontazione se non si è certi** che sia in versione definitiva.

La stampa successiva alla convalida produce il formato cartaceo ufficiale della rendicontazione che deve essere inoltrato unitamente agli allegati richiesti, previa sottoscrizione, tramite i canali tradizionali (poste italiane, corriere, ecc.)

### 1.3 accesso al sistema

L'utente **registrato** (vd guida all'accreditamento), in possesso di nome utente e password, accede all'applicativo GOLD di interesse transitando attraverso il sistema di accreditamento.

Le operazioni per l'accesso sono le seguenti:

- cliccare sul pulsante **"login"** del portale regionale (www.regione.fvg.it) per entrare nel sistema di accreditamento;



immagine n.1

- inserire nome utente e password nella maschera di autenticazione;
- cliccare sul pulsante **"accedi"**;
- cliccare, nella maschera che riporta la lista dei servizi abilitati, sul link di accesso all'applicativo GOLD di interesse.
- se il servizio che interessa non è nella lista, è necessario navigare nel sito e selezionarlo dalla specifica pagina. Dal successivo accesso al portale, il link comparirà nella lista dei servizi (vd guida all'accreditamento).



immagine n.2

La videata iniziale riporta il riepilogo degli inserimenti effettuati nelle precedenti sessioni (rendicontazioni definitive o in bozza), con gli estremi di inserimento e le azioni applicabili (NB il comando "stampa" riproduce il documento in pdf, da cui si può ricavare la stampa su carta).

Al primo accesso non sono presenti documenti. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una rendicontazione attraverso il tasto "nuovo rendiconto".

## 2. compilazione della rendicontazione

### 2.1 struttura della rendicontazione

Di seguito i documenti che compongono la rendicontazione, da compilarsi su web o su file o da reperire in copia cartacea (vd funzionalità del sistema al capitolo 1.2 della presente Guida)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modulo di rendicontazione</b> che riporta la sintesi dei dati richiedente e progetto. Ne fanno parte le seguenti sezioni: <u>sez. A</u>: riepilogo sintetico dei costi sostenuti; <u>sez. B</u>: modalità di pagamento del contributo; <u>sez. C</u>: analisi degli effetti di incentivazione dell'aiuto (<i>richiesta per le GI e per i progetti di Innovazione</i>)</li> </ul>	<p>pagine web da compilare e stampare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allegato 1</b> Relazione illustrativa dell'attività svolta</li> <li>• <b>Allegato 2</b> Dettaglio spese e diario del personale su excel (<i>per tutte le iniziative, tranne quelle che rientrano nella tipologia "commesse"</i>)</li> </ul>	<p>file word/excel da compilare e stampare e caricare anche in GOLD</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allegato 4</b> Dichiarazioni requisiti ammissibilità, consistenza, congruità e regolarità dei costi e impegno al rispetto degli obblighi (<i>per tutte le iniziative</i>)</li> <li>• <b>Allegato 8</b> Dichiarazione inerente la collaborazione dell'Ente che ha partecipato al 10% della spesa (<i>richiesta solo se è stata concessa specifica maggiorazione del 15% del contributo</i>)</li> </ul>	<p>file word da compilare e stampare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 3 Dichiarazione del soggetto certificatore inerente la certificazione della totalità delle spese rendicontate</li> <li>• Allegato 5 Fotocopia del documento di identità del firmatario</li> <li>• Allegato 6 Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza del firmatario (<i>se non evidenziati nella visura camerale</i>)</li> <li>• Allegato 7 Copia dell'incarico a soci/amministratori per lo svolgimento dell'attività di ricerca, estratta dai libri sociali vidimati laddove previsto (<i>da allegare se non già fornita in precedenza per i soci/amministratori che partecipano al progetto</i>)</li> <li>• Allegato 12 Eventuali ulteriori allegati</li> </ul>	<p>cartaceo</p>
<p>Per le ATI sono richiesti, per ciascun componente, i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 9 Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il mantenimento dei requisiti soggettivi di ammissione e la consistenza dell'organico</li> <li>• Allegato 10 Fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive le dichiarazioni</li> <li>• Allegato 11 Copia della procura inerente i poteri di rappresentanza di chi sottoscrive le dichiarazioni (<i>se i poteri non sono evidenziati in visura CCIAA o nel certificato di firma digitale</i>)</li> </ul>	<p>file word da compilare e stampare</p> <p>cartaceo</p>

## 2.2 suggerimenti per la compilazione

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

- a) scaricare dal sito web (sezione Modulistica della pagina dedicata al bando) tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di rendicontazione e allegati);
- b) reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, estremi per il pagamento del contributo, ecc.);
- c) compilare in locale i file word (all. 1 Relazione progetto) ed excel (all. 2 Dettaglio spese e diario) e stamparli;
- d) completare in locale le dichiarazioni contenute nel file word dell'all. 4 (ed eventualmente degli altri allegati) e stamparle;
- e) reperire la documentazione da allegare alla rendicontazione (fotocopia documento identità del firmatario, eventuali procure, copie fatture, copie quietanze, ecc.) e la dichiarazione del soggetto certificatore;
- f) accedere al sistema GOLD, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di rendicontazione;
- g) stampare da GOLD il modello di rendicontazione completato (NON premere ancora il tasto "convalida"; la stampa riporta sullo sfondo la dicitura "BOZZA rendicontazione") e verificarne la completezza e la coerenza dei dati inseriti. Qualsiasi modifica in questa fase è ancora possibile, basta riaccedere al sistema ed aggiornare i dati;
- h) riaccedere al sistema GOLD una volta verificata correttezza e completezza del modello e degli allegati, caricare sul sistema i file word ed excel di cui è previsto il caricamento (allegati 1 Relazione progetto, 2 Dettaglio spese) e premere il tasto "convalida". A questo punto la rendicontazione è stata inoltrata nel formato elettronico;
- i) stampare nuovamente il modello di rendicontazione (ormai convalidato, senza alcuna dicitura sullo sfondo), sottoscriverlo unitamente agli allegati ed inoltrare tutta la documentazione attraverso i canali tradizionali.

➤ Si consiglia di scaricare e prendere visione del fac-simile del modello di rendicontazione disponibile sul sito web, nella sezione modulistica\*, in modo da predisporre alla compilazione *on line* solo dopo aver raccolto, nei tempi desiderati, tutti i dati necessari, evitando in tal modo di mantenere indeterminatamente attivo il collegamento alla rete.

\*dalla pagina Economia e imprese: Industria > Realizzazione di progetti di RSI > Nuove domande LR 47/78 > modulistica

## 2.3 modulo di rendicontazione (su web)

### **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 con nota specifica.

➤ Le rendicontazioni trasmesse attraverso GOLD che contengono delle variazioni rispetto ai dati inseriti nei database gestionali, non potranno essere elaborate e verranno scartate.

### **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 87.3.c), costituendo requisito idoneo all'attribuzione di specifico punteggio di valutazione (min 4 max 8 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.

I dati costituiscono il parametro per la verifica del rispetto dell'**obbligo di mantenimento dell'incremento occupazionale**, preventivato dalle imprese nella domanda di contributo, nei 2 anni successivi alla conclusione del progetto.

I suddetti dati hanno altresì la finalità di verificare il rispetto dell'obbligo di mantenimento occupazionale nei 2 anni successivi alla conclusione del progetto per le imprese con più di 250 ULA sul territorio nazionale.

Per tale motivo il dato rientra anche nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (allegato 4) che l'impresa è tenuta a presentare (vd dichiarazioni e impegni al capitolo 2.6 della presente Guida).

➤ Per queste imprese, se viene verificata una riduzione pari o superiore al 10% degli occupati, il contributo concesso verrà ridotto del 30% (art. 44, comma 4 del Regolamento).

### **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.

Per le iniziative classificate "commesse" non va compilato l'allegato 2 poiché vi è un'unica spesa che va riportata nella sezione A alla voce "prestazioni di terzi".

### **SEZIONE B – MODALITA' 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 – ANALISI EFFETTI DI INCENTIVAZIONE**

Da compilare solo a cura delle imprese che, per dimensione o tipologia di progetto, hanno presentato l'analisi degli effetti di incentivazione in fase di domanda, e cioè:

- imprese classificate Grandi imprese;
- imprese (PMI o GI) che hanno realizzato iniziative classificate come progetti di Innovazione.

## 2.4 relazione illustrativa del progetto (file word)

### attività svolta

La relazione deve illustrare l'attività svolta, analizzandone i diversi aspetti elencati nel modello, precisando oltretutto 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. I casi sono previsti dall'art.21, commi 5 bis, 5 ter e 5 quater del regolamento (sottoriportati per comodità di lettura).

L'impresa dovrà pertanto documentare all'interno della relazione sull'attività svolta, il mantenimento dei requisiti che hanno dato luogo a punteggio sotto richiamati.

#### **Art. 21 Variazioni all'iniziativa in corso di realizzazione**

5 bis. - Qualora siano rilevate variazioni nelle condizioni sottoelencate che hanno determinato l'attribuzione di punteggio aggiuntivo in sede di valutazione, il punteggio viene rideterminato e il contributo assegnato viene revocato se il nuovo punteggio risulta inferiore a quello assegnato all'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria o viene aggiornato nell'intensità nel caso il nuovo punteggio non comporti l'esclusione dall'ambito dei progetti finanziati, ma implichi la sola variazione del livello di valutazione:

- a) collaborazione con ente di ricerca;.....(da 1 a 8 punti)
- b) incremento effettivo, arrotondato per difetto del livello occupazionale pari o superiore al 5% dell'organico rispetto ai dipendenti occupati alla data di avvio dell'investimento, da mantenere per due anni dalla conclusione del progetto, salvo quanto stabilito dall'art. 46, comma 1, lettera b);.....(4 punti)
- c) localizzazione della sede di realizzazione dell'iniziativa nelle zone di svantaggio socio economico indicate nella scheda di valutazione. ....(da 4 a 8 punti)

5 ter 1) - La mancata realizzazione effettiva del progetto in forma congiunta tra imprese indipendenti comporta la rideterminazione del contributo con la detrazione della maggiorazione eventualmente concessa ai sensi dell'art. 16, comma 4, lettera a) per collaborazione fra almeno due imprese indipendenti.

➤ Il mancato mantenimento del requisito premiato in sede di valutazione con specifico punteggio comporta (art. 21 c. 5 bis) la **rideterminazione del punteggio**.

esito della rideterminazione del punteggio (tenuto conto delle variazioni dei parametri previsti all'art.21 c.5 bis)		effetti sul livello valutazione	effetti sul contributo
nuovo punteggio	≥ del punteggio dell'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria	=	rimane invariato
	< del punteggio dell'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria	≠	viene aggiornata l'intensità
	< del punteggio dell'ultima impresa utilmente collocata in graduatoria	irrelevanti	<u>viene revocato</u>

5 ter -Il mancato rispetto della condizione di cui al comma 5 bis, lettera a) comporta **inoltre** la rideterminazione del contributo con la detrazione della maggiorazione eventualmente concessa ai sensi dell'art. 16, comma 4, lettera b) per collaborazione con enti di ricerca.

5 quater - Fermo restando quanto previsto dal comma 5 bis, la variazione della condizione di cui al comma 5 bis, lettera b) comporta **inoltre** la riduzione del contributo nella misura del 30%, come stabilito dall'art. 44, comma 3.

### attività svolta da ciascun soggetto che ha partecipato al progetto

Deve essere inoltre 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 diario della ricerca (vd file excel allegato 2) che devono corrispondere alle presenze in azienda del personale interessato.

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

## 2.5 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel)

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

Il dettaglio va presentato per tutti i progetti ad eccezione di quelli classificati come "commesse", per le quali è prevista una sola fattura emessa dal soggetto che ha realizzato la commessa.

Il file contiene macro, pertanto, sia in fase di download dal sito al proprio p.c., 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 sottoillustrate:



In Excel 2003, la barretta compare al centro della pagina.

In Excel 2007, la barretta compare nel riquadro in alto a sx, se selezionata la scheda Componenti aggiuntivi

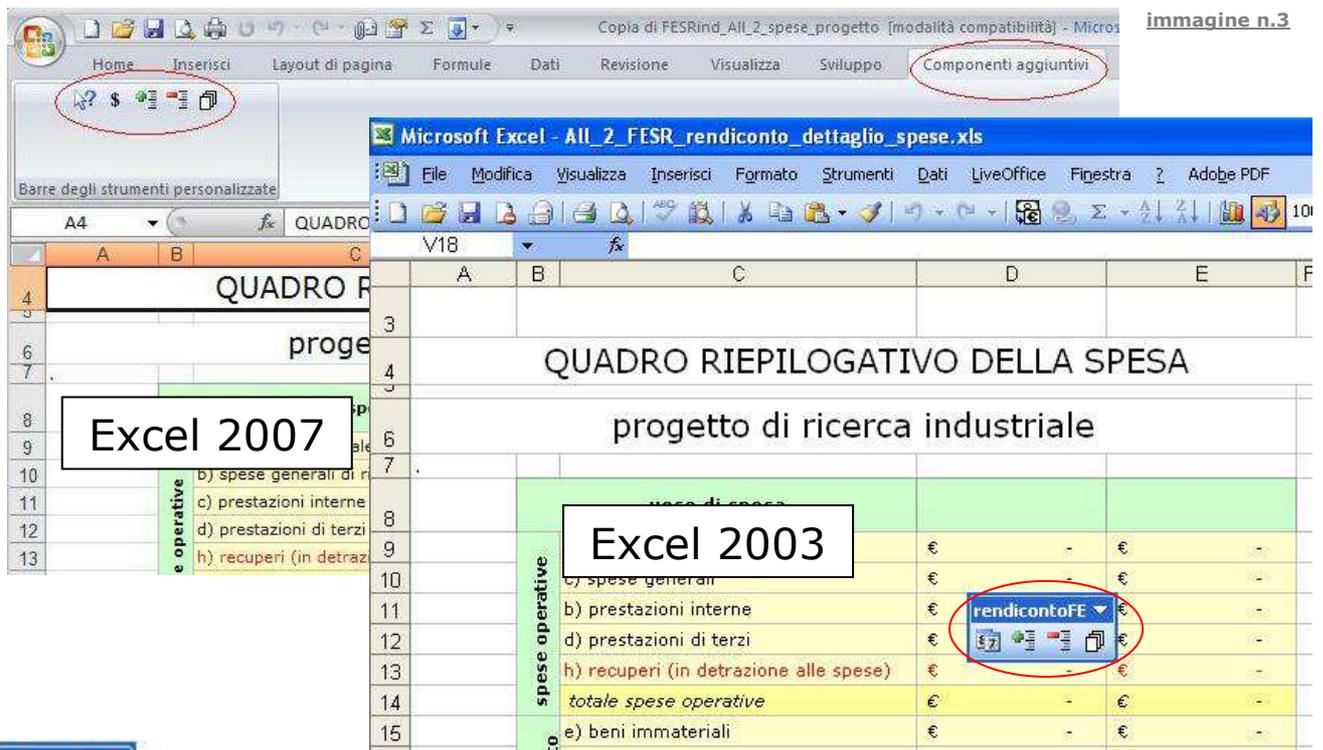


immagine n.3



immagine n.4

- ▶ anteprima del documento completo (tutti i fogli); dalla visualizzazione si può procedere alla stampa ottenendo un'unica progressiva numerazione delle pagine
- ▶ inserimento e cancellazione di una riga nell'elenco (NB non è consentito inserire colonne)
- ▶ creazione dei diari del personale (solo se già inseriti i nomi dei ricercatori, le date progetto, R o S -oppure P o O)

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
	successiva a	data fine progetto
date inizio e fine utilizzo del bene	precedente a	data fattura
	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** (vd immagine 5 nelle pagine successive).

Le celle si coloreranno di scuro all'inserimento di "S" od "O", e resteranno a fondo bianco per "R" o "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 nell'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,
- o relative agli introiti derivanti dall'alienazione di beni materiali o immateriali acquisiti per il progetto (art. 30 co. 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 co. 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 (vd. 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;
- le eventuali spese di certificazione.

### 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.

⇒ 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.

⇒ 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)

Solo dopo l'inserimento dei nomi e delle date progetto è attivabile la funzione di creazione del diario dalla barretta degli strumenti specifica.

Ad operazione completata, creata la griglia del diario, vanno inserite le ore di attività prestate giorno per giorno per ciascun soggetto. Le ore sono rappresentate in formato decimale (es per indicare 30 minuti digitare 0,5); il totale delle ore di ciascun soggetto viene automaticamente arrotondato per difetto all'intero.

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.

### Spese generali, prestazioni di terzi, beni immateriali, strumenti ed attrezzature, materiali

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 (vd immagine n.5).

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

I *Tipi pagamento* ammessi dal regolamento sono riepilogati nella tabella sottoriportata.

Limite	Tipo pagamento	Giustificativi di pagamento alternativi
oltre € 500	• bonifico bancario	• estratto conto • contabile bancaria
	• ricevuta bancaria	• copia ricevuta • estratto conto
	• versamento su c/c postale [da intendersi come bonifico postale]	• estratto conto • contabile postale
inferiore € 500	• bonifico bancario	• estratto conto • contabile bancaria
	• ricevuta bancaria	• copia ricevuta • estratto conto
	• versamento su c/c postale [da intendersi come bonifico postale]	• estratto conto • contabile postale
	• contanti e assimilati (carta credito, bancomat, assegno)	• estratto contabile • fattura quietanzata • bollettino postale • dichiarazione fornitore • idonea documentazione

Il pagamento delle ritenute di acconto tramite F24 è previsto come opzione a sé stante nel file excel.

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 (vd Esempio 1 nell'immagine n.5).

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

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

[immagine n.5](#)

f) STRUMENTI E ATTREZZATURE															Dettaglio spese relative al progetto rendicontazione - elenco f)			
dati del fornitore (identità e sede)	descrizione del bene	fattura			pagamento <sup>1</sup>				calcolo imputabilità <sup>2</sup>									
		nr	data	totale con IVA	nr	tipo pagamento	importo	data effettivo pagamento	costo senza IVA imputabile al progetto	R / S	data inizio utilizzo	data fine utilizzo	utilizzo in gg	L	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									-	-
					3f	bonifico bancario	500,00	20/04/11									-	-
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	S
ESEMPIO 3	vendita prototipo sensore	2	30/06/13	100,00						S					100,00	-	100,00	
TOTALE RICERCA														3.643,20	0,00	3.643,20		
TOTALE SVILUPPO														310,95	100,00	210,95		

In particolare:  
nella scheda **c)spesegenerali** le modalità "forfetaria" e "analitica" sono alternative e vanno selezionate in funzione di quanto è stato preventivato ed autorizzato in fase di domanda.

➤ Nel caso di rendicontazione analitica, sono imputabili al progetto spese generali nel limite del 40% dei costi del personale. Non sono ammessi e pertanto non vanno dettagliati nell'excel i giustificativi di spese eccedenti tale limite.

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 36 mesi).
- Se però il CTC<sup>1</sup> ha valutato di ammettere integralmente la spesa, va disabilitato il calcolo dell'ammortamento inserendo nella colonna "A" la dicitura "no".

I recuperi valutati dal CTC 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 36 mesi).
- Per beni che il CTC ha riconosciuto rientranti nella fattispecie "Laboratorio" con conseguente ammissibilità integrale della spesa, va disabilitato il calcolo dell'ammortamento inserendo "L" nella colonna "L/C".  
Nel caso di canoni Leasing va inserito "C" nella colonna "L/C".

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

➤ Se il **prototipo** viene alienato, ai sensi dell'art. 12 co. 3 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 (vd. immagine n.5, Esempio 3). Anche per questa registrazione sull'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.

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**.

---

<sup>1</sup> Comitato tecnico consultivo per le politiche economiche preposto alla valutazione dei progetti (art.3, c. 1, lett. o) del Regolamento)

## 2.6 dichiarazioni e impegni

 allegato 4	dichiarazioni necessarie <u>per tutti i progetti</u> sezione a): dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio sezione b): dichiarazioni semplici e impegni
--	---

Le dichiarazioni attestano la presenza dei requisiti necessari ai fini della liquidazione del contributo e pertanto devono essere obbligatoriamente sottoscritte. 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

**In particolare per quanto concerne la sezione 4a)** si evidenzia quanto segue:

 Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio false sono penalmente perseguibili.

- Dichiarazione Deggendorf

L'impresa dichiara di non aver ottenuto, oppure di aver ottenuto ma restituito, aiuti dallo Stato italiano che la Commissione europea abbia riconosciuto illegali o incompatibili in quanto lesivi della concorrenza. Non sono considerati incompatibili gli aiuti concessi entro le soglie "de minimis".

La dichiarazione **per quanto riguarda i progetti di R&S e Innovazione** è riferita specificamente agli aiuti indicati nel DPCM 23/5/2007, e cioè:

- a) aiuti per l'assunzione mediante contratti di formazione e lavoro, previsti dalle leggi 863/84, 407/90, 169/91 e 451/94 e concessi dal novembre 1995, in forma di riduzioni contributive considerate incompatibili quando abbiano superato il 25% senza che siano state rispettate le condizioni previste dalla decisione UE;
- b) esenzioni fiscali e mutui agevolati previsti dal decreto legge 318/86 in favore di imprese di servizi pubblici a prevalente capitale pubblico istituite ai sensi della legge 142/90;
- c) aiuti in materia di occupazione, previsti dal decreto-legge 23/2003, convertito dalla legge 81/2003, in favore degli acquirenti di imprese in difficoltà finanziarie sottoposte ad amministrazione straordinaria e aventi un numero di dipendenti superiore alle 1.000 unità, nei termini previsti dalla legge 223/91;
- d) aiuti alle imprese che hanno realizzato investimenti nei comuni colpiti da eventi calamitosi nel 2002, previsti dall'art. 5-sexies del decreto-legge 282/2002, convertito dalla legge 27/2003.

 Nel caso in cui l'impresa sia destinataria di un ordine di recupero inevaso, il contributo non potrà essere liquidato.

- Dichiarazione in merito ai costi sostenuti ed imputabili al progetto

attestazione relativa al costo complessivo del personale e alle modalità di determinazione (attestazione obbligatoria, tranne per le iniziative classificate "commesse", che prevedono solo spese per terzi).

- in rendicontazione vanno prodotti il diario della ricerca (file excel allegato 2) e la copia dei fogli di presenza dal libro unico (che può essere inoltrata in versione elettronica allegando il file su Gold oppure in versione cartacea) che saranno oggetto di verifica da parte del soggetto certificatore.

- Mantenimento dell'incremento occupazionale (art. 46, c. 1, lett. b)

preventivato nella domanda di contributo e riconosciuto con l'attribuzione di un punteggio premiale in sede istruttoria, salvo casi motivati e documentati anche sulla base dell'inclusione nei piani di fronteggiamento delle situazioni di grave difficoltà occupazionale, per ragioni non imputabili all'impresa stessa.

L'incremento si riferisce al numero di *dipendenti* sul territorio *regionale* calcolati in *teste* (non in ULA).

- Mantenimento del livello occupazionale (art.46, c. 1, lett. c)

I beneficiari in capo ai quali ricorre l'obbligo per 2 anni del mantenimento occupazionale sono quelli che in fase istruttoria occupavano un numero addetti (calcolati in ULA) a livello nazionale pari o superiore a 250, salvo casi motivati e documentati anche sulla base dell'inclusione nei piani di fronteggiamento delle situazioni di grave difficoltà occupazionale, per ragioni non imputabili all'impresa stessa.

Il mantenimento si riferisce al numero di *dipendenti* sul territorio *regionale* calcolati in *teste* (non in ULA).

 Il mancato rispetto dell'obbligo con riduzione occupazionale  $\geq 10\%$  comporta il -30% del contributo.

 impegni	Si rimanda al capitolo 5 della presente Guida (Adempimenti successivi alla conclusione del progetto)
---	---

## 2.7 titoli di spesa e quietanze

La documentazione di spesa da produrre in rendicontazione e presentare al certificatore si compone di:

- **copia delle fatture:** sugli originali dovrà essere apposta l'apposita dicitura di annullamento, di seguito indicata:

### **dicitura di annullamento (art. 40, c. 2, lett. b)**

Fattura utilizzata per l'erogazione del contributo concesso dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - LR 47/1978 Capo VII  
Decreto di concessione n. ... [numero/anno]  
- spesa imputabile al progetto ... [importo]

➤ Le fatture (presentate in copia) devono consentire l'identificazione dei costi attribuiti al progetto (ai sensi DPR 633/1972 art. 21, co. 2, la fattura deve essere datata e numerata in ordine progressivo e deve contenere, tra l'altro, 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;
- **copia dei fogli del libro presenze** del personale coinvolto nel progetto, a comprova delle ore prestate al progetto, da prodursi in formato cartaceo o da caricare sul sistema Gold (pdf da scansione).

Le modalità di pagamento ammesse sono riepilogate nella seguente griglia.

Limite	Tipo pagamento	Giustificativi di pagamento alternativi
pari o superiore € 500	• bonifico bancario	• estratto conto • contabile bancaria
	• ricevuta bancaria	• copia ricevuta • estratto conto
	• versamento su c/c postale [da intendersi come bonifico postale]	• estratto conto • contabile postale
	• contanti • assegno	• estratto contabile • estratto conto bancario/postale
inferiore € 500	• bonifico bancario	• estratto conto • contabile bancaria
	• ricevuta bancaria	• copia ricevuta • estratto conto
	• versamento su c/c postale [nel senso di bonifico postale]	• estratto conto • contabile postale
	• contanti	• estratto contabile • dichiarazione liberatoria fornitore in originale o inviata da fornitore all'impresa via fax • dicitura "pagato" con firma, data e timbro della ragione sociale del fornitore sull'originale della fattura

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 con i relativi documenti giustificativi della spesa, 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:

- a) recano data di emissione compresa nel periodo di svolgimento della ricerca;
- b) riportano sull'originale del documento l'apposita dicitura di annullamento, indicata nell'allegato delle istruzioni, di cui all'articolo 39, comma 3, volta ad evitare che il titolo venga utilizzato per l'ottenimento di altri contributi;
- c) riportano, nel caso di acquisto di beni, l'indicazione della consegna presso la sede dove si è svolta la ricerca; se tale indicazione non è presente, è necessario allegare il relativo documento di trasporto.

3. Tutti i titoli di spesa sono allegati in copia non autenticata ed elencati in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa che attesta la corrispondenza della documentazione prodotta agli originali,

nonché la pertinenza delle spese documentate al progetto di ricerca. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere in qualunque momento l'esibizione degli originali.

4. In caso di titoli di spesa redatti in lingua straniera va allegata la traduzione del loro contenuto.

5. Il pagamento dei titoli di spesa è comprovato con quietanza per l'importo complessivo del titolo, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) nel caso di documenti di spesa saldati in contanti e di importo inferiore a 500,00 euro, 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;
- b) nel caso di documenti di spesa saldati in contanti e di importo pari o superiore a 500,00 euro deve essere prodotto anche un estratto contabile che attesti il pagamento;
- c) nel caso di documenti di spesa saldati con versamenti bancari o postali a comprova dell'avvenuto pagamento è ammessa in alternativa copia della ricevuta bancaria, dell'avvenuto bonifico bancario, o dell'estratto conto ;
- d) nel caso di documenti di spesa saldati con assegno a comprova dell'avvenuto pagamento deve essere prodotta copia dell'estratto conto bancario o postale.

6. Nel caso di pagamento cumulativo di più titoli di spesa, la documentazione comprovante il pagamento è accompagnata dal dettaglio dei titoli pagati.

7. 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.

## 2.8 ulteriori allegati

- Collaborazione con Ente ai fini del +15% sul contributo

L'allegato 8 (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. 16, co. 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. 8), 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 all'elenco allegati suddetto, nella box "Eventuali ulteriori allegati".

### 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 per iniziative avviate dopo la presentazione della stessa;
- vi è una piena corrispondenza tra la contabilità 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 matricola/unico);
- i costi sostenuti sono ammissibili a finanziamento ai sensi di quanto previsto dal regolamento sopra richiamato 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);
- ad ogni giustificativo di spesa corrisponde un distinto versamento bancario o postale da cui risulta espressamente l'avvenuta esecuzione e la riferibilità del versamento stesso alla specifica fattura o documento probatorio equivalente oppure sono stati effettuati versamenti cumulativi limitatamente ai versamenti tramite modello F24, nonché ai versamenti che non comprendano documenti di spesa estranei all'iniziativa finanziata;
- 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;
- le spese sono riferibili temporalmente al periodo stabilito di realizzazione del progetto;
- dalla documentazione acquisita risulta che materiali e strumenti acquistati per il progetto sono stati consegnati presso la sede di realizzazione stabilita.

A seguito dell'intervenuta modifica del Regolamento 260/2007, introdotta con DPreg 76/2013, art. 21 comma 2, entrato in vigore il 25 aprile 2013, la rendicontazione dei progetti deve essere predisposta avvalendosi dell'attività di un certificatore per la totalità della spesa sostenuta, secondo le modalità stabilite dal novellato art. 23.

**Pertanto sono certificate da un soggetto qualificato** (commercialista, revisore contabile, centro di assistenza fiscale) alle condizioni e secondo le modalità disciplinate dal Regolamento approvato con DPR 123/2011 (disponibile sul sito, nella sezione dedicata al bando):

• **tutte le spese imputate al progetto** (art. 23 comma 1 quater 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.

La spesa per la certificazione potrà essere contribuita in regime de minimis (entro la soglia massima di euro 200.000 nell'arco di 3 esercizi finanziari).

#### 3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico

In merito alle problematiche concernenti i 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).

## 4. invio della rendicontazione

Si può procedere all'invio della rendicontazione quando risultano completate le seguenti operazioni:

- a) compilazione delle pagine web che compongono il modello di rendicontazione *on line*;
- b) redazione della relazione illustrativa del progetto e del dettaglio spese che costituiscono gli allegati 1 e 2 e caricamento dei file sul sistema.  
Il caricamento si attiva attraverso il tasto "carica allegati" posto in calce all'ultima delle videate web che compongono il modello di rendicontazione; il nome dei file da caricare non è rilevante, ma è necessario selezionare la corretta "tipologia allegato" prima di caricare ciascun file (es. Relazione sull'attività o Dettaglio delle spese);
- c) compilazione e sottoscrizioni delle dichiarazioni e degli impegni;
- d) reperimento della documentazione da allegare, tra cui i giustificativi di spesa con relative quietanze.

La rendicontazione deve essere inoltrata attraverso due canali:

- canale telematico

Premendo il tasto "convalida" la rendicontazione in formato elettronico risulterà spedita per via telematica alla Regione.

- canale tradizionale

A stretto giro dall'invio telematico, deve essere inoltrata la versione cartacea della rendicontazione.

Il modulo compilato su web e gli allegati devono essere stampati, sottoscritti, confezionati unitamente all'ulteriore documentazione richiesta, imbustati ed inviati attraverso i canali tradizionali alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale Attività Produttive – Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale.

All'Amministrazione regionale perverranno pertanto (in attesa della futura attivazione della modalità con firma digitale) due versioni della rendicontazione: cartacea ed elettronica.

➤ La versione cartacea farà fede in caso di difformità e verrà presa in considerazione per verificare i tempi di inoltro e ricezione della rendicontazione.

La lista delle rendicontazioni di ciascun utente, inoltrate e da inoltrare, è visualizzata sul sistema GOLD alla prima pagina di accesso: la griglia di riepilogo elenca le rendicontazioni concluse e trasmesse (pallino rosso), nonché le rendicontazioni ancora in bozza da completare e spedire (pallino verde).

E' possibile visualizzare e stampare le rendicontazioni cliccando sull'icona della stampante (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 GOLD 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. 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), comma 2, l'impresa dovrà presentare:

- entro il 28 febbraio di ogni anno per i 2 anni successivi alla conclusione del progetto una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto degli obblighi** previsti dal dall'art. 46, comma 1 lett. b), c), d), in merito al livello occupazionale e allo sfruttamento dei risultati in regione;
- entro il 28 febbraio di ogni anno per i 5 anni successivi alla conclusione del progetto una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto degli obblighi** previsti dal dall'art. 46, comma 1bis, in merito al mantenimento dell'attività in regione.

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).

## 6. assistenza tecnica

### **applicativi web**

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

- ⇒ call-center Insiel : **040-3737177**
- ⇒ 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 perchè le celle sono protette;
- l'assenza della specifica barretta degli strumenti *rendiconto* (vd capitolo 2.5 della presente Guida) che consente di attivare specifiche elaborazioni;

per Excel 2003: verificare che la protezione macro 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: 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. creazione diario del personale, inserimento righe elenco, ecc.).  
Si invita in questi casi a contattare gli uffici regionali del settore Industria.

Nel caso particolare in cui si volesse incollare nelle celle libere un elenco copiato da un altro file excel, si segnala che il ritaglio e la sezione in cui dovrà essere incollato devono avere le medesime dimensioni (numero di celle, righe, colonne); eventualmente aumentare il numero di righe per recepire ritagli di grandi dimensioni.