



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO,
COOPERAZIONE, RISORSE AGRICOLE E FORESTALI
AREA PER IL MANIFATTURIERO

tel + 39 040 377 2422
fax + 39 040 377 2434

economia@certregione.fvg.it
I - 34132 Trieste, via Trento 2

Ricerca, sviluppo e innovazione per il settore
dell'elettrodomestico e della relativa filiera produttiva

Servizio industria e artigianato



versione 01/2015

Linee guida per la compilazione della domanda di contributo attraverso il sistema



Front-End Generalizzato

contributi per ricerca, sviluppo e innovazione
al settore dell'elettrodomestico ai sensi del
Regolamento di attuazione dell'art. 32 della
LR 3/2015 emanato con DPR Reg 102/2015

www.regione.fvg.it



1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 funzionalità del sistema	3
1.2 accesso al sistema	3
2. compilazione della domanda	4
2.1 struttura della domanda	4
2.2 suggerimenti per la compilazione	5
2.3 modulo base (su web)	6
2.4 allegato 1 (relazione sintetica del progetto).....	10
2.5 allegato 2 (relazione dettagliata del progetto e dell'impresa)	10
2.6 allegato 3 (dettaglio delle spese)	10
2.7 allegato 4 (dichiarazioni inerenti i requisiti richiesti)	12
2.8 allegati 5 e 6 (contratto con ente di ricerca e lettera intenti)	16
2.9 allegato 7 (curriculum/schede di presentazione)	16
2.10 allegato 8 (incarico del consiglio di amministrazione).....	16
2.11 allegato 9 (scansione domanda bollata)	16
2.12 altri allegati.....	17
3. certificazione della spesa	18
4. firma digitale della domanda completa	19
4.1 firma digitale.....	19
4.2 verifica firma digitale.....	19
5. assistenza tecnica	20

premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informativo on line FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle domande relative ai progetti di ricerca, sviluppo e innovazione a valere sull'**art. 32** della **LR 3/2015** secondo le modalità disciplinate dal Regolamento di attuazione emanato con **DPR 102/Pres del 21/5/2015**, di seguito denominato Regolamento.
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento sopra citato.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

Questa è la versione 1 del manuale. Si consiglia di verificare la pubblicazione sul sito web di eventuali aggiornamenti successivi.

1. caratteristiche generali del sistema

1.1 funzionalità del sistema

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

- 1) **accesso al sistema** tramite accreditamento una tantum sul portale web regionale.
- 2) **predisposizione** della domanda su web (FEGC):
 - **compilazione** del modulo di domanda direttamente su web;
 - **convalida** dei dati inseriti
 - **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati 1 e 2 (word), 3 (excel), 4 (word) e gli altri documenti (pdf) previsti (scansione frontespizio bollato, eventuale contratto con ente, ecc);
 - **creazione** della *domanda completa* attraverso la composizione in un unico file dei dati inseriti;
 - **scaricamento** della *domanda completa*, **sottoscrizione** digitale, **caricamento** della *domanda completa* firmata, **verifica validità firma**;
 - **trasmissione** domanda completa correttamente firmata.

1.2 accesso al sistema

Si accede al sistema FEG per la presentazione della domanda dal link presente nella pagina web dedicata al canale contributivo in parola. Con il primo accesso l'utente si accredita (Account Base) definendo le credenziali per i futuri accessi.

→ **Vedi Guida all'Accreditamento**

The screenshot shows the login interface for 'loginfvg'. On the left, there are three options: 'Base' (anonimo con password), 'Standard' (riconoscimento dell'identità con username e password), and 'Avanzato' (riconoscimento dell'identità con smart card, Business Key, OTP, CID). On the right, there are input fields for 'Utente' and 'Password', and a red arrow points to the 'Utente' field. Below the fields is a button labeled 'accedi' which is circled in red. At the bottom right, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?'. An 'Aiuto' link is in the top right corner.

Pagina riepilogativa FEG con lo stato delle domande compilate (*in composizione, validata, non trasmessa, trasmessa*) (NB per aggiungere una nuova domanda cliccare su Nuovo Atto)

The screenshot shows the 'ELENCO ATTI' page. At the top, there is a search bar with 'filtra' and a 'Nuovo Atto' button. The main content is a table with the following columns: STATO, ATTO, BENEFICIARIO, COD.FISCALE, PARTITA IVA, PRATICA, TIPO-ATTO, DATA, TRASMISSIONE, and PROTOCOLLO. There are two rows of data. The first row has a blue arrow icon in the 'STATO' column, and the second row has a blue checkmark icon. At the bottom, there is a legend: 'In compilazione' (grey), 'validato' (green checkmark), 'completato, non trasmesso' (blue arrow), and 'trasmesso correttamente' (green checkmark).

STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO	DATA	TRASMISSIONE	PROTOCOLLO
➔	573416618206383					PREVENTIVO	09/06/2015 10:22:55		
✓	573559056716084					PREVENTIVO	09/06/2015 12:22:06		

2. compilazione della domanda

2.1 struttura della domanda

• Modulo di domanda

modulo base:

- dati richiedente;
- dati progetto;

pagine web
da compilare in FEG

-
- Allegato 1 Relazione sintetica del progetto (max 4 pagine)
 - Allegato 2 Relazione dettagliata del progetto e dell'impresa
 - Allegato 3 Quadro di spesa dettagliato
 - Allegato 4 Dichiarazioni inerenti i requisiti richiesti

file word/excel
modelli scaricabili dal
sito da compilare e
caricare in FEG

-
- Allegato 5 Copia del contratto con l'ente di ricerca (*qualora sia prevista collaborazione al progetto*)
 - Allegato 6 Copia della lettera di intenti o di incarico all'ente di ricerca (*contenente tutti gli elementi identificativi dell'attività da svolgere, qualora sia prevista collaborazione al progetto e il contratto, di cui al punto precedente, non sia ancora disponibile*)
 - Allegato 7 Curriculum/schede di presentazione per responsabile del progetto, titolari, collaboratori familiari, soci o amministratori dell'impresa e per prestatori delle consulenze
 - Allegato 8 Copia dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione o specifico contratto per amministratori e soci delle società di capitali, con esclusione delle società a responsabilità limitata unipersonali, non dipendenti dell'impresa che realizza il progetto
 - Allegato 9 Immagine da scansione della stampa del frontespizio bollato

da reperire e caricare
su FEG in pdf

La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni max di 10 Mb.

Tenuto conto delle seguenti dimensioni medie:

- 100 Kb per il mero modulo su file in formato PDF,
- 400 Kb per l'allegato relativo alle spese (excel convertito dal sistema in PDF),
- 100 Kb per l'allegato con le dichiarazioni (word convertito dal sistema in PDF),

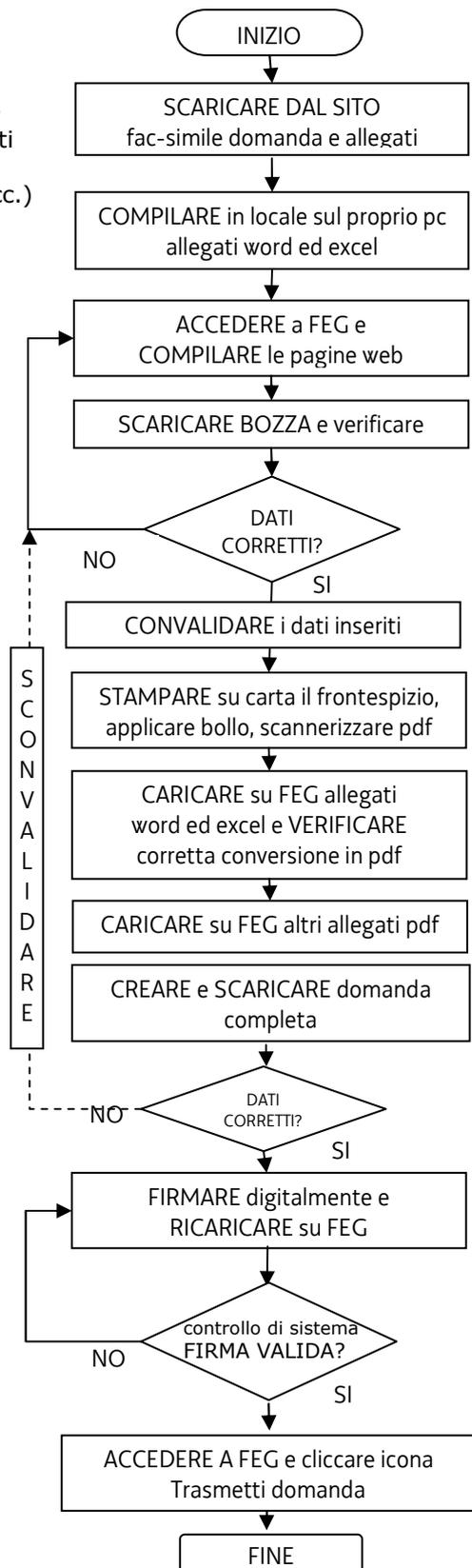
restano circa 9,4 Mb per gli ulteriori allegati:

- l'allegato 1 Relazione sintetica del progetto (word convertito dal sistema in PDF) -> attenzione a non superare la dimensione massima prevista di 4 pagine
- l'allegato 2 Relazione dettagliata del progetto e dell'impresa (word convertito dal sistema in PDF) -> attenzione al peso delle eventuali immagini!
- la scansione del frontespizio bollato (PDF da scansione)
- il contratto (o lettera intenti) con ente di ricerca (PDF da scansione)
- i curriculum/schede di presentazione (PDF da scansione)
- la copia dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione (PDF da scansione)

2.2 suggerimenti per la compilazione

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

- a) scaricare dal sito web¹ tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di domanda e allegati). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare (curriculum, eventuali contratti, ecc.);
- b) compilare in locale i file word (all. 1 e 2 Relazioni progetto e all. 4 Dichiarazioni) ed excel (all. 3 Dettaglio spese);
- c) accedere al sistema FEG, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di domanda;
- d) controllare i dati della bozza pdf del modello di domanda completato e verificarne completezza e coerenza. Eventualmente rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- e) stampare su carta il frontespizio del modulo corretto, apporvi il **bollo**, scannerizzare il frontespizio bollato producendo un file pdf con nome All9nomeimpresa.pdf (nomeimpresa max 8 caratteri);
- f) caricare su FEG gli allegati word , excel e confermare la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema;
- g) caricare su FEG gli altri allegati pdf: all. 9 Frontespizio bollato ed eventuali altri allegati (curriculum, contratto con ente, ecc.);
- h) premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente il modulo più gli allegati);
- i) scaricare la domanda completa sottoscriverla digitalmente e ricaricarla in FEG firmata;
- j) attivare la verifica di firma su FEG, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o sconsigliare la domanda per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- k) dal giorno in cui sarà attiva la trasmissione, accedere a FEG e cliccare nella griglia riepilogativa sull'icona della colonna "Trasmetti domanda".



¹ www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Industria > Realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > Nuove domande > MODULISTICA
oppure www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Artigianato > Progetti di ricerca sviluppo ed innovazione > Nuove domande > MODULISTICA

2.3 modulo base (su web)

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

↳ L'accesso al sistema FEG sarà disponibile nella sezione web dedicata al canale contributivo in parola a partire dalla data di apertura dei termini per la predisposizione delle domande stabilita con decreto.

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

Si evidenziano in particolare i seguenti elementi del modulo.

SOGGETTI RICHIEDENTI

impresa non ancora insediata in regione

La domanda può essere presentata da imprese non ancora insediate nella regione Friuli Venezia Giulia. L'apertura in regione della sede, attestata dalla registrazione al Registro delle imprese, deve avvenire entro l'avvio del progetto.

progetto realizzato in zone di svantaggio socio-economico

E' previsto punteggio specifico di valutazione qualora il progetto sia realizzato in *area 107.3.c* o in *area montana fascia C* (vd rispettivamente allegati D ed E del Regolamento). In sede di rendicontazione il mantenimento della sede nell'area per la durata dell'iniziativa verrà verificato e il relativo punteggio sarà confermato o decurtato dal punteggio complessivo con eventuale riposizionamento della domanda in graduatoria.

L'insediamento in *area 107.3.c* viene automaticamente rilevato dal sistema FEG che confronta il Comune inserito con la lista di Comuni ricadenti nelle aree citate.

La verifica dell'insediamento in *zona montana fascia C* al momento non è gestita automaticamente dal FEG, sarà pertanto cura del richiedente verificare che il Comune vi rientri e selezionare la relativa casella. Per i casi di Comuni che non rientrano completamente in *zona montana fascia C* (provincia di UDINE: Attimis, Enemonzo, Faedis, Forgaria nel Friuli, Nimis, Prepotto, Raveo, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Tolmezzo, Torreano, Zuglio; provincia di PORDENONE: Aviano e Caneva), il richiedente dovrà compilare anche il campo "Località" e, se questa rientra nelle zone citate, selezionare la relativa casella.

dati per determinare le dimensioni dell'impresa

Inserire il numero di occupati in ULA (Unità Lavorative Annue), nonché il fatturato e l'attivo di bilancio, come inseriti nella dichiarazione PMI (allegato 4 della domanda), riferiti all'ultimo esercizio contabile chiuso.

impresa giovanile o femminile

La presenza di uno o entrambi i requisiti, che vanno illustrati nell'allegato 2 (Relazione dettagliata del progetto e dell'impresa), viene premiata con un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione.

Per imprese giovanili si intendono le imprese individuali gestite esclusivamente da giovani di età compresa tra i 18 e 40 anni o società i cui soci, sia numericamente che finanziariamente, siano in maggioranza assoluta giovani di età compresa tra i 18 e 35 anni ovvero esclusivamente giovani tra i 18 ed i 40 anni.

Per imprese femminili si intendono le imprese individuali gestite da donne o società di persone e società cooperative costituite in misura non inferiore al 60% da donne e società di capitale le cui quote di partecipazione spettino in misura non inferiore ai 2/3 a donne e i cui organi di amministrazione siano costituiti per almeno 2/3 da donne.

impresa associata in rete

L'impresa può richiedere l'attribuzione dello specifico punteggio di valutazione previsto qualora sia associata ad una rete di imprese registrata al Registro delle imprese, selezionando la specifica casella.

rating di legalità

L'impresa può richiedere l'attribuzione dello specifico punteggio di valutazione previsto qualora abbia ottenuto il *rating di legalità* ai sensi dell'art. 5-ter del DL n. 1/2012, come modificato dal DL n. 29/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 62/2012, selezionando la specifica casella.

incremento livello occupazionale

L'impresa può richiedere l'attribuzione dello specifico punteggio di valutazione previsto per incremento occupazionale selezionando la specifica casella sul sistema FEG. Nel Regolamento in applicazione l'incremento occupazionale è valutato in ULA (unità lavorative annue) con riferimento unicamente alla sede presso cui viene realizzato il progetto finanziato nel territorio regionale, dalla data di presentazione della domanda alla data di presentazione della rendicontazione. In sede di rendicontazione l'incremento verrà verificato e il relativo punteggio sarà confermato o decurtato dal punteggio complessivo con eventuale riposizionamento della domanda in graduatoria.

PROGETTO

titolo breve e descrizione sintetica del progetto

Il "titolo breve" e la "descrizione sintetica" devono essere uguali a quelli riportati nella Relazione sul progetto (allegato 2 alla domanda). Le dimensioni non devono superare rispettivamente i 100 e i 500 caratteri.

date di inizio e fine del progetto

Le imprese devono avviare l'iniziativa in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione in graduatoria.

⇒ Il progetto può avere una durata massima di 24 mesi, fatte salve eventuali proroghe per un massimo di ulteriori 6 mesi.

Le date di avvio e conclusione del progetto realizzato in collaborazione tra più imprese sono uguali per tutte le imprese che collaborano, anche se qualcuna di queste interviene soltanto in specifiche fasi del progetto.

quadro spese e attività

Il progetto può prevedere spese per ricerca e/o sviluppo oppure, in alternativa, spese per innovazione. Qualora su FEG si dovesse cambiare la selezione dell'iniziativa, sarà necessario reinserire le spese.

I progetti di innovazione realizzati da grandi imprese sono ammissibili esclusivamente se effettuati in collaborazione con PMI e se quest'ultime sostengono almeno il 30% del totale dei costi ammissibili.

progetti realizzati in collaborazione con enti di ricerca

Selezionare la casella se il progetto viene realizzato in collaborazione con enti di ricerca ed indicare la denominazione degli stessi. Per tale attributo è assegnato un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione. Per ente di ricerca si intende un'università nonché un istituto di ricerca, pubblico o privato. Per gli istituti di ricerca pubblici o privati la finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca industriale, di sviluppo sperimentale e di innovazione e nel diffonderne i risultati mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di tecnologie e gli utili sono interamente reinvestiti nelle attività di ricerca, nella diffusione dei loro risultati o nell'insegnamento.

⇒ La copia del **contratto** stipulato con l'ente di ricerca, eventualmente contenente la condizione sospensiva che ne subordina l'efficacia alla concessione del contributo deve essere allegata alla domanda. In mancanza del contratto, deve essere allegata la **lettera di intenti** o di incarico, contenente tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che, al fine della conferma del punteggio premiale previsto, il contratto deve essere presentato contestualmente almeno alla rendicontazione della spesa.

⇒ Non sono considerate collaborazioni ma mere prestazioni di servizi le attività affidate ad un ente di ricerca in forma di singole prestazioni concernenti analisi, prove tecniche, consulenze o aspetti marginali del progetto. Il costo di tali prestazioni può essere riportato tra le spese del progetto, nella sezione prestazioni di terzi, ma non dà diritto a punteggio aggiuntivo di valutazione.

progetti realizzati in collaborazione con altre imprese (progetto congiunto)

Selezionare la casella se il progetto comporta una collaborazione effettiva tra almeno due imprese alle seguenti condizioni:

- a) le singole imprese sono indipendenti l'una dall'altra;
- b) nessuna sostiene singolarmente oltre il 70 per cento dei costi ammissibili del progetto realizzato in collaborazione;
- c) le singole imprese presentano domanda di contributo a valere sul regolamento in parola;
- d) le grandi imprese collaborano con PMI nella realizzazione del progetto e le PMI coinvolte sostengono almeno il 30 per cento dei costi ammissibili.

Per tale attributo, per i progetti di ricerca e sviluppo, è assegnata una maggiorazione contributiva del 15%.

Il progetto congiunto è svolto in collaborazione da almeno 2 imprese ed è oggetto di altrettante domande distinte, che illustrano le parti del programma realizzate da ciascuna impresa ed i relativi costi rapportati al costo totale dell'iniziativa nel suo complesso.

↳ Le imprese che collaborano alla realizzazione di un progetto sostengono ciascuna direttamente una parte della spesa e non possono fatturarsi l'un l'altra i servizi realizzati imputandoli fra le prestazioni di terzi.

Referenti della domanda

Il richiedente indica, al fine di agevolare i contatti necessari nell'attività istruttoria accelerando i tempi di procedimento, i riferimenti di un soggetto interno all'impresa nonché i riferimenti dell'eventuale consulente che ha predisposto la domanda di contributo.

Controlla e convalida dei dati inseriti

I dati inseriti, prima di essere convalidati, vanno controllati stampando la bozza della domanda in pdf con il tasto "controlla dati".

I dati possono modificati anche dopo la convalida, abilitando la funzionalità "modifica".

ALLEGATI

Pagina FEG riepilogativa dei documenti che compongono la domanda (il primo è il modulo di domanda autogenerato)

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	MD0221	Modello domanda				
	00315DOM01	Relazione sintetica del progetto ai fini eventuale pre-selezione - FILE WORD				
	00315DOM02	Relazione dettagliata del progetto e dell'impresa - FILE WORD				
	00315DOM03	Quadro di spesa dettagliato - FILE XLS				
	00315DOM04	Dichiarazioni inerenti i requisiti richiesti - FILE WORD				
	00315DOM05	Copia del contratto con l'ente di ricerca (qualora sia prevista collaborazione al progetto) - FILE PDF				
	00315DOM06	Copia della lettera di intenti o di incarico all'ente di ricerca - FILE PDF				
	00315DOM07	Curricula/schede di presentazione per responsabile di progetto, titolari... - FILE PDF				
	00315DOM08	Copia dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione... - FILE PDF				
	00315DOM09	Immagine da scansione della stampa del frontespizio bollato - FILE PDF				
	00315DOM10	Ulteriori eventuali allegati - FILE PDF				



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



caricato = il documento è stato caricato correttamente



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



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



voci di allegato che è possibile cancellare dall'elenco, se non pertinenti lo specifico progetto

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

2.4 allegato 1 (relazione sintetica del progetto)

⇒ Gli allegati 1 word, 2 word, 3 excel e 4 word vanno compilati e caricati su FEG, non firmati, nel loro formato originario word ed excel. Sarà il FEG a convertirli automaticamente in formato PDF e a predisporre un unico file complessivo (=domanda completa) da firmare digitalmente un'unica volta.

Qualora il numero di domande presentate sia superiore a 100, si può procedere alla preselezione. Tutte le relazioni sintetiche dei progetti presentati, allegate alle domande, vengono sottoposte al parere del Comitato Tecnico Consultivo, che attribuisce a ciascun progetto il punteggio di cui all'Allegato A al regolamento. A seguito della preselezione viene predisposto un elenco delle le domande esaminate, collocate in ordine decrescente, a seconda del punteggio assegnato ad ognuna.

Le domande relative alle prime 100 relazioni sintetiche collocate nell'elenco della preselezione vengono ammesse alla fase successiva di valutazione e vengono portate nuovamente all'attenzione del Comitato per il parere definitivo. Le ulteriori domande collocate nell'elenco della preselezione non finanziate entro l'esercizio finanziario dell'anno di presentazione della domanda sono archiviate e dell'archiviazione è data tempestiva comunicazione all'impresa.

La relazione sintetica (**max 4 pagine**), deve illustrare i punti su cui si baserà la preselezione:

- 1) ORIGINALITA', NOVITA' E VALIDITA' TECNICA
- 2) COMPETENZE COINVOLTE
- 3) EFFICACIA E CHIAREZZA PROGETTUALE
- 4) SOSTENIBILITA' E CONGRUITA' ECONOMICA
- 5) PROSPETTIVE D'IMPATTO DEI RISULTATI.

Il file word in parola:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All1nomeimpresa.doc* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato word su FEG,
- il sistema FEG converte il file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione.

2.5 allegato 2 (relazione dettagliata del progetto e dell'impresa)

Le caratteristiche dell'impresa e la descrizione dettagliata del progetto vanno illustrate nel file word che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All2nomeimpresa.doc* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato word su FEG,
- il sistema FEG converte il file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione.

La relazione dettagliata deve illustrare, tra l'altro, i punti su cui si baserà la valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- 1) ORIGINALITA', NOVITA' E VALIDITA' TECNICA
- 2) COMPETENZE COINVOLTE
- 3) EFFICACIA E CHIAREZZA PROGETTUALE
- 4) PROSPETTIVE DI IMPATTO DEI RISULTATI
- 5) IMPATTO E RICADUTE AMBIANTALI.

2.6 allegato 3 (dettaglio delle spese)

Le spese vanno illustrate e dettagliate nel file excel che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,

- si nomina *All3nomeimpresa.xls* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato excel su FEG,
- il sistema FEG converte il file excel in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione

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.

Le celle colorate sono protette per evitare cancellazioni accidentali delle formule inserite.
Le celle a fondo bianco sono compilabili.

La barretta di strumenti LR3 viene visualizzata ad ogni apertura del file. Consente le seguenti operazioni:

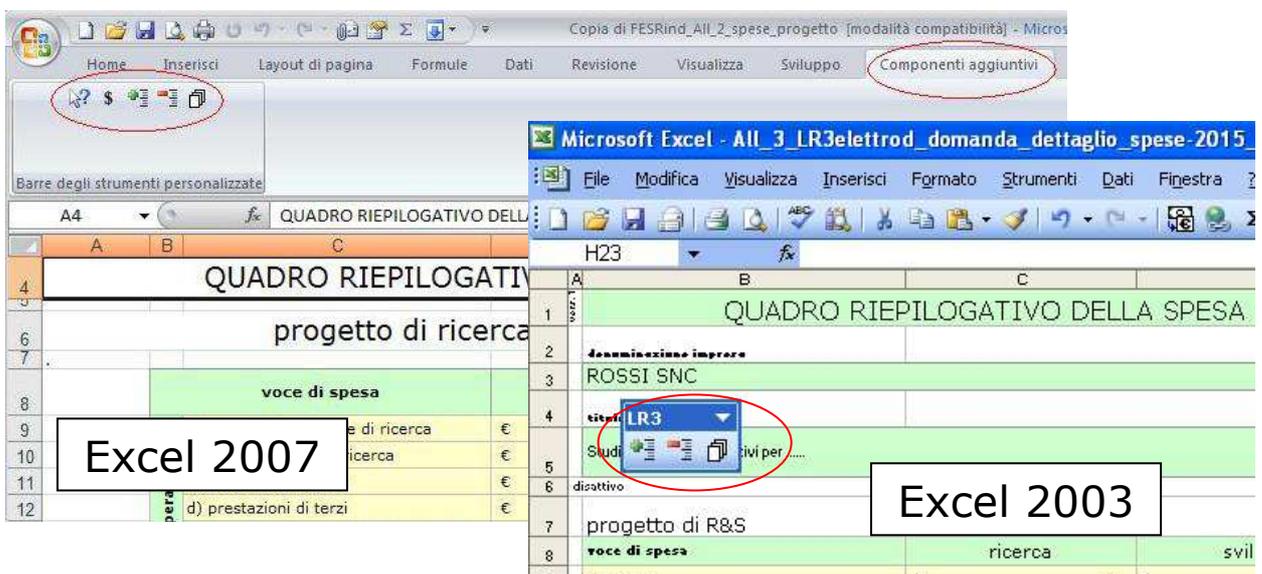
 **inserimento di una riga nell'elenco**
NB è consentito allargare le righe dell'elenco (ma non le colonne)

 cancellazione di una riga dall'elenco

 anteprima del documento completo (tutti i fogli); dalla visualizzazione si può procedere alla stampa ottenendo un'unica progressiva numerazione delle pagine

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

In versioni superiori di Excel, la barretta compare nel riquadro in alto a sx, se selezionata la scheda Componenti aggiuntivi (che si apre automaticamente se non vengono inibite le macro in fase di download o apertura)



Fasi

Cominciare la compilazione dalla scheda "fasi" inserendo il denominazione impresa, titolo e date progetto, date di inizio/fine, nome e classificazione fasi (ricerca, sviluppo, ecc.).

I dati inseriti alimentano i campi collegati nelle altre schede.

E' sempre richiesta la suddivisione della spesa in fasi, secondo le articolazioni descritte nella Relazione sul progetto (allegato 2 della domanda).

➤ Le **Fasi**, intese come unità elementari in cui si articola il progetto, non possono essere miste (es. sia ricerca che sviluppo) ma devono riguardare una sola tipologia di attività (es. Ricerca o Sviluppo). Possono sovrapporsi temporalmente, in tutto o in parte.

Personale di ricerca e tecnici/operai

E' presente un'unica scheda che riguarda le spese dei soggetti che operano in azienda e partecipano al progetto.

Nelle celle a fondo bianco vanno inseriti nominativo e qualifica del responsabile del progetto, dei ricercatori e dei tecnici/operai, con una breve descrizione di mansioni e competenze, nonché il riferimento specifico ad altri progetti contribuibili su cui gli stessi fossero coinvolti contestualmente al progetto in parola.

La tariffa del responsabile del progetto va selezionata dal menu a tendina della cella "tariffa forfait".

L'impegno complessivo annuale non deve comunque superare le **1720 ore/uomo**.



Le righe sono allargabili.

Il calcolo del costo non si genera se non è stato inserito il nome dei soggetti.

Si rammenta che in corso di progetto andranno annotate nel diario del progetto anche le ore dell'eventuale *responsabile del progetto esterno all'impresa*, la cui spesa è stata ammessa fra le prestazioni di terzi, slegata pertanto dall'applicazione delle tariffe forfettarie.

Strumenti e attrezzature

Sono ammessi a contributo i costi di ammortamento, limitatamente alla quota derivante dal rapporto tra la durata di effettivo utilizzo del bene nell'ambito del progetto ed il periodo di ammortamento calcolato conformemente alla normativa vigente. Qualora le attrezzature non siano soggette ad ammortamento, sono imputabili per l'intero costo.

Per strumenti e attrezzature acquisiti in leasing è ammissibile, relativamente al periodo di effettivo utilizzo del bene per il progetto, la spesa per la quota capitale delle singole rate, con esclusione della quota interessi e delle spese accessorie.

Beni immateriali

Qualora i beni siano soggetti ad ammortamento, sono ammessi a contributo i costi di ammortamento, limitatamente alla quota derivante dal rapporto tra la durata di effettivo utilizzo del bene nell'ambito del progetto ed il periodo di ammortamento calcolato conformemente alla normativa vigente. Nel caso i beni non siano soggetti ad ammortamento, sono imputabili per l'intero costo.

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**.

2.7 allegato 4 (dichiarazioni inerenti i requisiti richiesti)

Le dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità vanno rese nel file word che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All4nomeimpresa.doc* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato word su FEG,
- il sistema FEG converte il file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione.

Il file è suddiviso in quattro sezioni: 4a) requisiti ammissibilità, 4b) obblighi, 4c) parametri dimensionali e 4d) contributi de minimis. Alcune di queste sezioni contengono *dichiarazioni sostitutive di atto notorio*.



Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione.

SEZIONE 4a) REQUISITI AMMISSIBILITA'

Contiene *dichiarazioni sostitutive di atto notorio* inerenti i requisiti di ammissibilità, tra cui la:

dichiarazione assolvimento dell'imposta di bollo

In attesa dell'approntamento del pagamento on line attualmente non ancora disponibile, l'impresa deve dichiarare nell'allegato 4 di aver apposto la marca da bollo, sul frontespizio della domanda stampato su carta, indicandone gli estremi.

Il frontespizio bollato andrà scannerizzato e il file pdf esito della scansione andrà nominato *All9nomeimpresa.pdf* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

Il frontespizio bollato della domanda andrà conservato unitamente alla documentazione di progetto.

SEZIONE 4b) OBBLIGHI

Concerne l'impegno a rispettare gli obblighi previsti dal regolamento.

SEZIONE 3 c) DICHIARAZIONE PARAMETRI PER ATTESTARE LE DIMENSIONI DI PMI

La dichiarazione deve essere resa solo dalle PMI.

Le dimensioni dell'impresa sono rilevanti ai fini:

- dell'accessibilità al contributo (GI per progetti innovazione solo se congiuntamente con PMI);
- dell'attribuzione di punteggio di valutazione e di maggiorazioni contributive.

Si applicano, ai fini della determinazione delle dimensioni aziendali, le disposizioni di cui l'*Allegato I del Reg. (UE) 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per la programmazione 2014-2020)*.

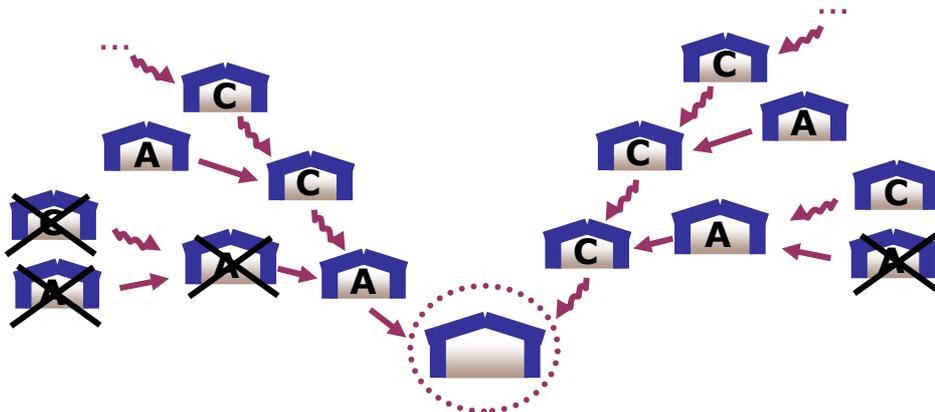
L'art. 4 dell'Allegato citato precisa che i dati impiegati per calcolare gli occupati e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua.

➤ Nel calcolo degli occupati vanno computati solo i dipendenti, i proprietari gestori, i soci lavoratori.

PARAMETRI E SOGLIE PER DETERMINARE LA DIMENSIONE DELL'IMPRESA (entrambi i requisiti sottoesposti devono sussistere per la classificazione nella categoria di riferimento)			
occupati in ULA (=requisito 1)	soglie finanziarie (requisito 2 = uno dei due valori sottoindicati; si considera quello più favorevole all'impresa)		dimensioni
	fatturato	attivo di bilancio	
< 10	non > € 2 milioni	non > € 2 milioni	= microimpresa
< 50	non > € 10 milioni	non > € 10 milioni	= piccola impresa
< 250	non > € 50 milioni	non > € 43 milioni	= media impresa
250 e oltre	> € 50 milioni	> € 43 milioni	= grande impresa

Nel computo devono essere considerati i valori dell'impresa dichiarante unitamente a quelli delle aziende che con essa sono in relazione (associate e collegate).

Si rammenta in particolare che nell'analisi delle relazioni interaziendali che coinvolgono l'impresa, ogni catena di relazioni va considerata. L'analisi si interrompe incontrando l'associata dell'associata.



E' richiesto di produrre, in allegato alle sezioni A) e B) della dichiarazione, la rappresentazione grafica delle relazioni societarie.

Se l'impresa associata o collegata è una **società fiduciaria**, è necessario allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il legale rappresentante della società fiduciaria attesta che il soggetto fiduciante non si trova in una relazione di associazione e/o di collegamento rilevanti ai fini del calcolo della dimensione dell'impresa considerata.

Il fac-simile di dichiarazione è scaricabile dal sito web. Il documento va:

- compilato su word,
- convertito in formato PDF,
- nominato secondo la sintassi prevista per il gruppo degli "altri allegati" citati al punto 10 dell'elenco allegati del modulo di domanda (vd paragrafo 2.12 della presente guida),
- sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante della società fiduciaria (vd paragrafo 4.2),
- caricato su FEG come elemento degli "altri allegati",

SEZIONE 3 d) dichiarazione de minimis

La certificazione della spesa rendicontata è obbligatoria.

Il costo sostenuto per l'attività del certificatore può essere oggetto di contributo che l'impresa può richiedere e che viene concesso nella forma di *aiuto de minimis*.

↳ Gli aiuti "de minimis" sono aiuti di importanza minore, che possono essere concessi ad un'"impresa unica" su diversi canali contributivi fino al raggiungimento di una soglia massima di € 200.000 su un arco temporale di tre esercizi finanziari. La concessione degli aiuti "de minimis" e la definizione di "impresa unica" è disciplinata dal Regolamento CE 1407/2013 pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea serie L n. 352/1 di data 24 dicembre 2013.

Al fine della concessione di tale tipologia di aiuto, l'impresa deve pertanto fornire le informazioni e sottoscrivere le dichiarazioni necessarie ad attestare la presenza dei requisiti idonei, e cioè che il contributo in fase di concessione unitamente agli altri contributi de minimis concessi all'"impresa unica" in un arco di 3 esercizi finanziari (esercizio corrente e due esercizi precedenti) non supera la soglia massima di € 200.000,00.

Si ricorda che **se**, anche a seguito di una dichiarazione dell'impresa non veritiera, **con la concessione x fosse superato il massimale** previsto, **l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione x** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo)** ai sensi del regolamento «de minimis», nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'«impresa unica».

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013

Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di un'«impresa unica» così definita, dovrà dichiarare anche i contributi in «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti da ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante).

Sezione B: Rispetto del massimale

Quali agevolazioni indicare?

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute dall'«impresa unica» (quindi da tutte le imprese collegate) in «de minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento ("generale", agricoltura, pesca o Servizi di Interesse Economico Generale). Devono essere indicati tutti i contributi ottenuti in «de minimis» in Italia da pubbliche amministrazioni ovvero mediante risorse pubbliche.

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per "esercizio finanziario" si intende l'**anno fiscale** dell'impresa.

Qualora le imprese facenti parte dell'«impresa unica» abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'«impresa unica».

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3(8) del Reg 1407/2013) tutti gli aiuti «*de minimis*» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il «*de minimis*» ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto di acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2013

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2013

Nell'anno 2014 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2014 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *de minimis* di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *de minimis* nel 2015, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti *de minimis* pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Reg 1407/2013) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti «*de minimis*» ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale delle nuove imprese.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del *de minimis* in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto *de minimis* era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto *de minimis* imputato al ramo ceduto.

Sezione C: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dal Regolamento 1407/2013/UE, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti "de minimis".

Da Regolamento 1407/2013/UE (articolo 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (UE) n. 1379/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti "de minimis" godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000 EUR, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 EUR.

2.8 allegati 5 e 6 (contratto con ente di ricerca e lettera intenti)

Se viene richiesta l'attribuzione della premialità prevista per collaborazione con ente di ricerca nell'ambito del progetto, deve essere prodotta copia del contratto di collaborazione con l'ente su file pdf.

Il file pdf va nominato *All5nomeimpresa.pdf* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG, dove diventerà parte integrante del file di domanda.

Qualora il contratto di collaborazione non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda (attraverso il sistema FEG), deve essere allegata la lettera di intenti o di incarico, contenente tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che, al fine della conferma del punteggio premiale previsto, il contratto deve essere presentato contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file relativo alla lettera d'intenti va nominato *All6nomeimpresa.pdf* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG, dove diventerà parte integrante del file di domanda.

2.9 allegato 7 (curriculum/schede di presentazione)

Devono essere allegati alla domanda i curriculum del responsabile del progetto e dei titolari, collaboratori familiari, soci o amministratori dell'impresa.

I curriculum devono essere inseriti in un unico file da nominarsi *All7nomeimpresa.pdf* e da caricare su FEG.

2.10 allegato 8 (incarico del consiglio di amministrazione)

Per amministratori e soci delle società di capitali non dipendenti dell'impresa che realizza il progetto, con esclusione delle società a responsabilità limitata unipersonali, deve essere allegata copia dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione o specifico contratto su file pdf.

Il file va nominato *All8nomeimpresa.pdf* e caricato su FEG.

2.11 allegato 9 (scansione domanda bollata)

In attesa dell'approntamento del pagamento on line attualmente non ancora disponibile, per comprovare l'assolvimento dell'imposta di bollo deve essere presentata l'immagine su file in formato PDF del frontespizio bollato della domanda, previamente stampato da FEG su carta, bollato e scannerizzato.

Il file va nominato *All9nomeimpresa.pdf* e caricato su FEG.

Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella relativa all'allegato 9.

Tra le dichiarazioni dell'allegato 4 è prevista una specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesta l'apposizione della marca da bollo sul frontespizio della domanda conservato dall'impresa, riportandone gli estremi.

2.12 altri allegati

Formato degli altri allegati

Sono ammessi altri allegati solo in formato PDF. Non sono ammessi formati compressi (es ZIP).

Nome degli altri allegati

Gli allegati che rientrano nel gruppo "altri allegati" vanno inseriti in un unico file pdf nominato *All10nomeimpresa.pdf* da caricare su FEG, dove diventeranno parte integrante del file di domanda.

PROCURA DI FIRMA SE POTERI NON INDICATI IN VISURA CCIAA

Se i poteri di rappresentanza del sottoscrittore della domanda e delle dichiarazioni non sono indicati in visura camerale o nel certificato qualificato di firma digitale, deve essere presentata su file in formato PDF la procura di firma (si consiglia di procurarsi il file in formato PDF originario e non un file generato dalla scannerizzazione di un documento cartaceo, che avrebbe dimensioni molto più pesanti).

Il file dovrà essere caricato su FEG.

VISURA CCIAA

Non è necessario allegare alla domanda la visura della Camera di Commercio, che sarà acquisita direttamente dall'ufficio competente.

3. certificazione della spesa

L'impresa deve avvalersi di un soggetto certificatore per la presentazione della rendicontazione in forma certificata. Il certificatore esamina i titoli di spesa e la relativa documentazione di supporto e attesta la conformità al Regolamento, al preventivo approvato, alla normativa di riferimento.

La certificazione deve riguardare la totalità delle spese rendicontate, comprese le spese del personale.

Le spese sostenute per il compenso del certificatore possono essere oggetto di aiuto in forma *de minimis*.

L'impresa che intenda richiedere tale contributo, deve preventivarne in domanda il costo nell'allegato 3 excel e nel modulo di domanda e presentare la relativa dichiarazioni contenuta nell'allegato 4.

IL SOGGETTO CERTIFICATORE

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

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

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

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

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

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

LA SPESA E IL CONTRIBUTO PER LA CERTIFICAZIONE

La spesa preventivata per la certificazione deve essere indicata sia nell'allegato 3 (excel) che nel modulo di domanda on line.

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

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

4. firma digitale della domanda completa

4.1 firma digitale

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

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

Devono essere firmati i seguenti documenti:

- il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEGC)

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

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

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema xml e tranne gli allegati già firmati digitalmente separatamente.

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

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

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

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

4.2 verifica firma digitale

Le firme apposte digitalmente sulla domanda completa e su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale saranno oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, cliccando sul pulsante "Salva e Verifica firme".

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- la marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto.

Superate le verifiche di firma, all'apertura dei termini previsti da regolamento, la domanda potrà essere trasmessa.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti

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

dall'Amministrazione regionale, considerato l'ampio arco di tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

La lista delle domande inoltrate da ciascun utente è visualizzata su FEGC nella videata iniziale "Elenco atti".

⇒ Il sistema FEGC ha funzione esclusiva di canale di inoltro telematico dei dati inerenti domande e rendicontazioni, e non quella di sito di archiviazione dei dati predisposti e trasmessi. Può esserne inibito l'accesso quando conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle istanze. Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.!

5. assistenza tecnica

applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (FEGC – Front End Generalizzato Contributi o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

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

applicativo excel

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

- l'impossibilità di inserire i dati perché le celle sono protette;
- l'assenza della specifica barretta degli strumenti LR3 (vd paragrafo 2.6 della presente Guida) che consente di attivare specifiche elaborazioni;

verificare in Excel 2003 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 versioni di Excel successive a Excel 2003 scaricare nuovamente il file dal sito sul proprio pc avendo cura di salvare senza disattivare le macro.

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

⇒ La compilazione è ottimizzata per excel. L'utilizzo di altri applicativi (es. open office) potrebbe non consentire il completo funzionamento delle macro che supportano la compilazione (es. inserimento righe elenco, ecc.). Si invita in questi casi a contattare gli uffici regionali 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 è necessario predisporre preventivamente un numero di righe adeguato a ricevere l'elenco da copiare, altrimenti l'operazione non risulterà possibile.