

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



LR 3/2015 art 22 bis – DPRReg. 115/2021 – Avviso DGR 1448/2021

Concessione di contributi per la brevettazione di prodotti propri e per l'acquisizione di marchi, di brevetti, di diritti di utilizzo, di licenze, di know-how e di conoscenze tecniche non brevettate relative ad innovazioni finalizzate al ciclo produttivo e ai prodotti

www.regione.fvg.it



1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

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

L'accesso al sistema viene effettuato previa **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID** (cliccando su "Entra con SPID") o **dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione**, quale la CNS (Carta nazionale dei servizi), la CRS (Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d'identità elettronica).

sistema PRESENTAZIONE
DOMANDE/RENDICONTAZIONI

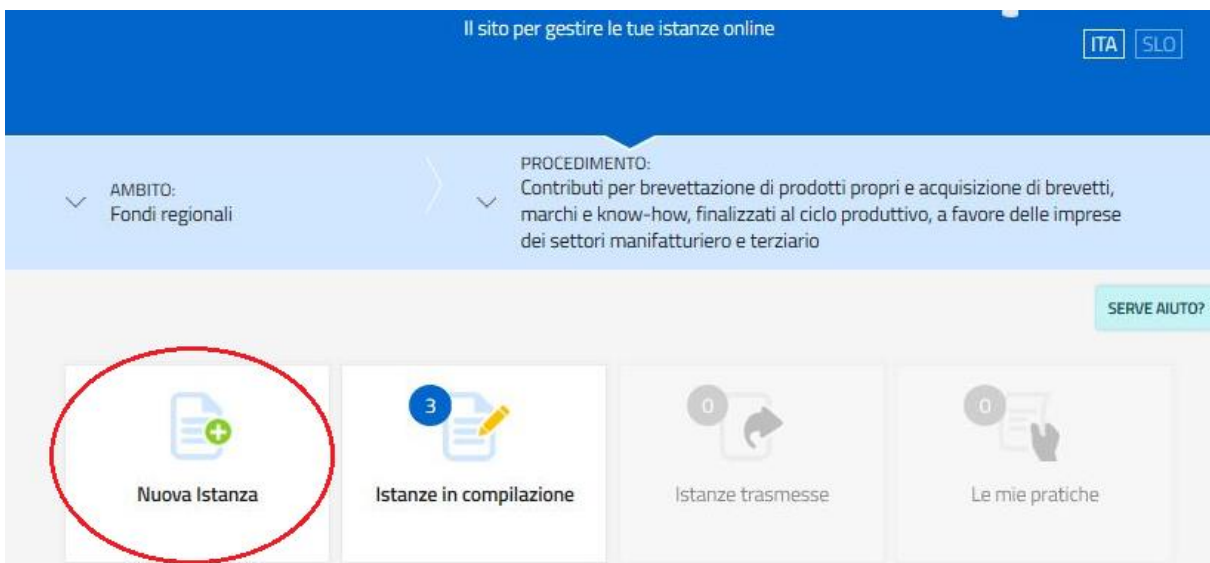
accesso al sistema



Il canale relativo alla linea contributiva di cui trattasi sarà attivato alle **ore 10.00 del 15/10/2021**.
I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno** alle **ore 16.00 del 15/06/2022**.



Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.



2. Composizione della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema.

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda. Si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo) e ad utilizzare immagini e scansioni (qualora necessarie) di definizione contenuta, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

- Modulo di domanda

pagine web
da compilare on line

- Relazione dettagliata del progetto

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

- Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità

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

- Quadro di spesa dettagliato

file excel, modello scaricabile
dal sito da compilare e carica-
re on line in formato excel

- F23/F24 attestazione versamento bollo

pdf da caricare on line

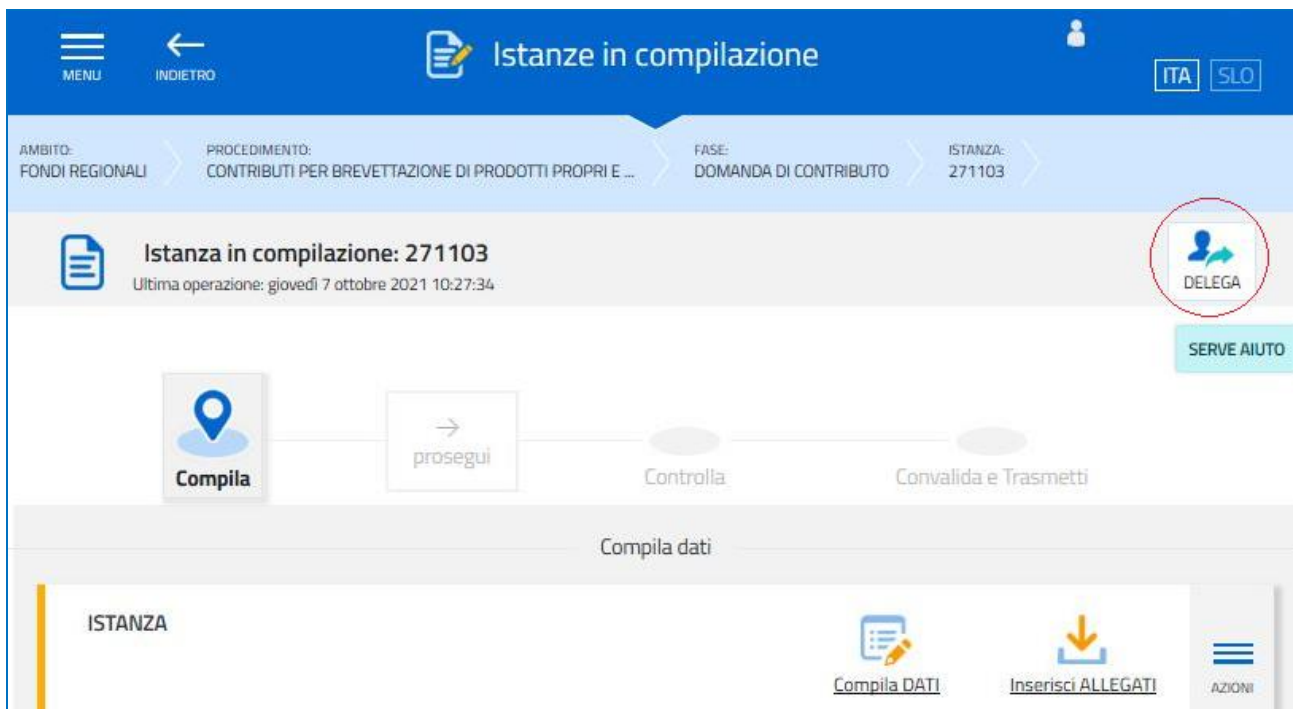
- EVENTUALE Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda

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

- Altri allegati in relazione alle specificità investimento

da reperire e caricare on line in
pdf oppure p7m

3. Compilazione della domanda e deleghe



Il soggetto che accede per primo al sistema può essere:

- il **legale rappresentante** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente) e sottoscrive/trasmette,

oppure

- un **terzo**, incaricato dal legale rappresentante, che accede, compila, carica gli allegati (tra cui due sottoscritti dal legale rappresentante cioè la **procura** e il modello delle dichiarazioni) e poi sottoscrive/trasmette,

oppure

- un **collaboratore** del legale rappresentante che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante), conferma e attiva la *delega di sottoscrizione* nei confronti del **legale rappresentante**, cliccando sul tasto DELEGA in alto a destra della videata e selezionando il ruolo di SOTTOSCRITTORE.

Il legale rappresentante entra e sottoscrive/ trasmette la domanda.

Se ritiene di apportare modifiche ai dati inseriti deve rivolgersi al collaboratore, che rientrerà, annullerà la conferma dei dati nella stazione Controlla e nella stazione Compila (Dati e/o Allegati), e apporterà i correttivi richiesti per poi riconfermare quanto inserito.

DELEGA: Istanza 67410

Aggiungi un delegato

SELEZIONA IDENTIFICATIVO FISCALE

ITALIANO

OESTERO

RUOLO *

NOME *

COGNOME *

EMAIL *

PER CONTO DI *

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda.

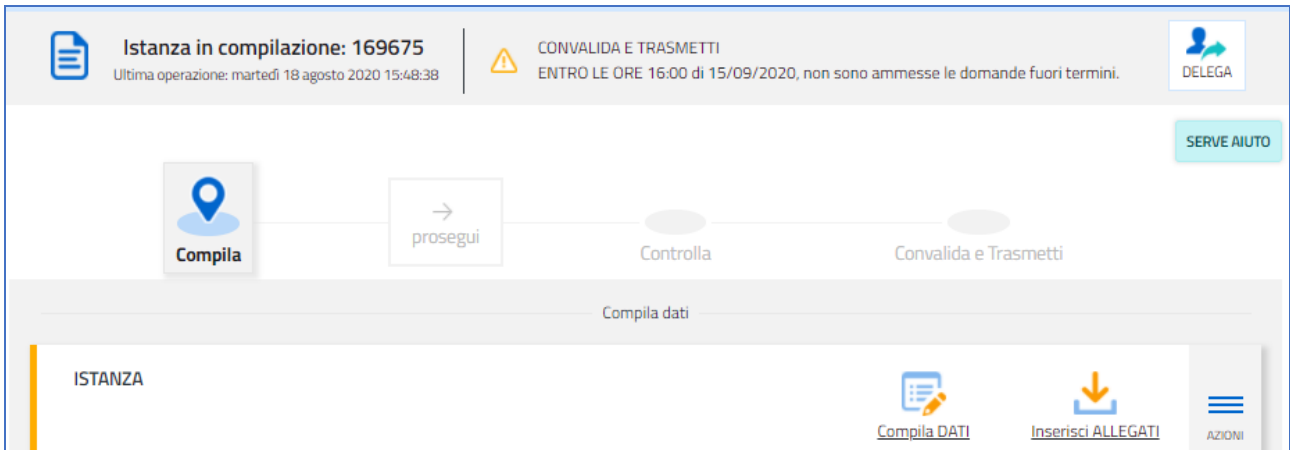
È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale o soggetto munito di procura).

➤ Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti e sub deleghe, cioè il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

Procura e delega riguardano esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decadono. L'accesso alla pratica a sistema sarà possibile solo al legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda.

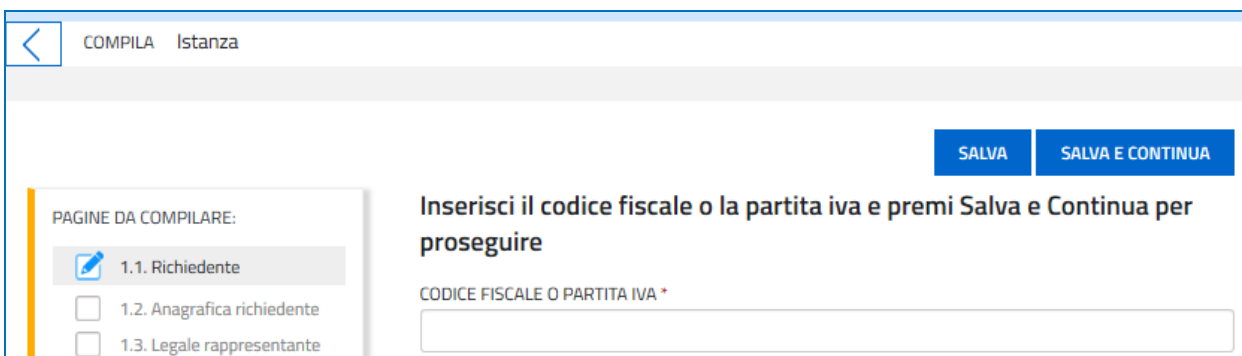
Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate. È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo "★", in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone 



The screenshot shows a dashboard for a request in progress. At the top left, it displays 'Istanza in compilazione: 169675' and the last operation date: 'Ultima operazione: martedì 18 agosto 2020 15:48:38'. To the right, there is a warning icon and a message: 'CONVALIDA E TRASMETTI ENTRO LE ORE 16:00 di 15/09/2020, non sono ammesse le domande fuori termini.' A 'DELEGA' button is visible in the top right. Below this, there is a 'SERVE AIUTO' button. The main area features a horizontal flowchart with steps: 'Compila' (with a location pin icon), 'prosegui' (with a right arrow icon), 'Controlla', and 'Convalida e Trasmetti'. Below the flowchart, there is a 'Compila dati' section. At the bottom, there are buttons for 'Compila DATI', 'Inserisci ALLEGATI', and 'AZIONI'.

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



The screenshot shows the 'COMPILA Istanza' form. At the top left, there is a back arrow and the text 'COMPILA Istanza'. On the right, there are two blue buttons: 'SALVA' and 'SALVA E CONTINUA'. On the left, under 'PAGINE DA COMPILARE:', there is a list of steps: '1.1. Richiedente' (with a pencil icon and a grey background), '1.2. Anagrafica richiedente', and '1.3. Legale rappresentante'. The main area contains the instruction 'Inserisci il codice fiscale o la partita iva e premi Salva e Continua per proseguire' and a text input field labeled 'CODICE FISCALE O PARTITA IVA *'.

Nella sezione **Localizzazione del progetto/iniziativa** va precisato se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella *legale* oppure, se la sede legale non è in Regione FVG o non è quella dell'iniziativa, va selezionata un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale

Nella sezione **Descrizione del progetto**, il sistema verificherà la compatibilità dell'atenco della sede progetto con gli ateco ammessi da bando.

Relativamente al preventivo di spesa, il richiedente dovrà previamente compilare il file excel (vd successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singolo acquisto, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa interessata e il valore del contributo potenziale calcolato dall'applicativo excel predetto.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Localizzazione progetto/iniziativa
- 1.5. Descrizione progetto/iniziativa
- 1.6. Dati finanziari
- 1.7. Imprese collegate alla richiedente
- 1.8. Referente
- 1.9. Chiudi compilazione

Dati finanziari


BREVETTAZIONE DI PRODOTTI PROPRI

Voci di spesa	Importo
ricerche di anteriorità	<input type="text" value="0,00"/>
preparazione e presentazione domanda	<input type="text" value="0,00"/>
traduzione e spese per ambito extra nazionale	<input type="text" value="0,00"/>
difesa validità brevetto	<input type="text" value="0,00"/>
Totale Brevettazione di prodotti propri	
€ 0,00	

ACQUISIZIONE DI BREVETTI E ATTIVI IMMATERIALI

Voci di spesa	Importo
marchi	<input type="text" value="0,00"/>
brevetti	<input type="text" value="0,00"/>
diritti di utilizzo	<input type="text" value="0,00"/>
licenze	<input type="text" value="0,00"/>
know-how	<input type="text" value="0,00"/>
conoscenze tecniche non brevettate	<input type="text" value="0,00"/>
Acquisizione di brevetti e attivi immateriali Totale	
€ 0,00	
Totali complessivi	
€ 0,00	







Contributo richiesto

CONTRIBUTO RICHIESTO * 

Una volta completata la compilazione dei dati, dovranno essere caricati gli allegati.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

 Relazione dettagliata del progetto	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
 Quadro di spesa dettagliato	FORMATO FILE: Xls-xlsm	0 Caricati	CARICA
 Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità	FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente	0 Caricati	CARICA
 F23/F24 attestazione versamento bollo	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
 Procura delegato alla presentazione della domanda	FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente	0 Caricati	CARICA
 Altro	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

4. Allegati da caricare a sistema

Relazione dettagliata del progetto

Il modulo in formato word per la redazione della relazione va scaricato dalla pagina del sito dedicata al bando, completato, **convertito in formato PDF e caricato a sistema**.

Dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti

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

Quadro spese dettagliato

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

Procura al soggetto che presenta la domanda

Il modulo in formato word per conferire procura ad un soggetto terzo per la presentazione della domanda va scaricato dalla pagina del sito dedicata al bando, compilato **convertito in formato PDF, sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**.

Se il soggetto firmatario è un procuratore interno all'impresa, non è necessario compilare il predetto modulo, i poteri di firma saranno verificati in visura camerale. Qualora non indicati, la procura va allegata alla domanda.

F23/F24 versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23 o F24. La quietanza di versamento del modulo F23 o F24 **va caricata a sistema**.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici del contribuente
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente (es. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2021" e nel campo numero "DGR 1448"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

Sezione contribuente:

- dati anagrafici del contribuente

Sezione erario:

- codice tributo: 1552
- anno di riferimento: 2021
- importi a debito versati: 16,00
- codice atto: 00014482021 (estremi della DGR di approvazione del bando)

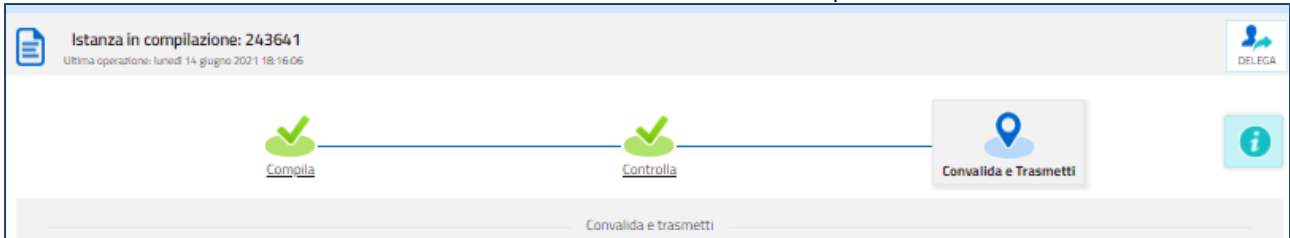
Altra documentazione attestante specificità dell'investimento

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

5. Sottoscrizione digitale della domanda

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

La ricevuta sarà inoltrata automaticamente all'indirizzo mail indicato nel campo in calce alla videata.



Il screenshot mostra la pagina di convalida e trasmissione della domanda. In alto, un riquadro informativo spiega che cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, si potrà trovare la domanda nella sezione "Domande trasmesse".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
SRGKSTG6141042411

NOME* COGNOME* IN QUALITÀ DI*
Scegli

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando DGR n. 1702/2021, a favore del POR FESR 2014-2020 - Linea di intervento 4.2.b - Incentivi agli investimenti a favore delle imprese dei comparti hightech e biohightech.

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:
[Campo vuoto]

CONVALIDA E TRASMETTI

⇒ Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (15/6/2022), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line.

6. Assistenza tecnica

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

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

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