

Linee guida
per la presentazione
della domanda di incentivo



attraverso il sistema

Regolamento DPREg 258/2015

Incentivi per il sostegno dello sviluppo di adeguate capacità manageriali delle microimprese e delle piccole e medie imprese del Friuli Venezia Giulia (acquisizione di servizi di temporary management o assunzione di personale manageriale altamente qualificato)

www.regione.fvg.it



Caratteristiche generali e accesso al sistema

La domanda di incentivo è presentata dalle imprese, nella persona del legale rappresentante e dai soggetti delegati, con apposita procura, attraverso il sistema denominato **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva interessata.

SISTEMA PRESENTAZIONE
DOMANDE/RENDICONTAZIONI
accesso al sistema

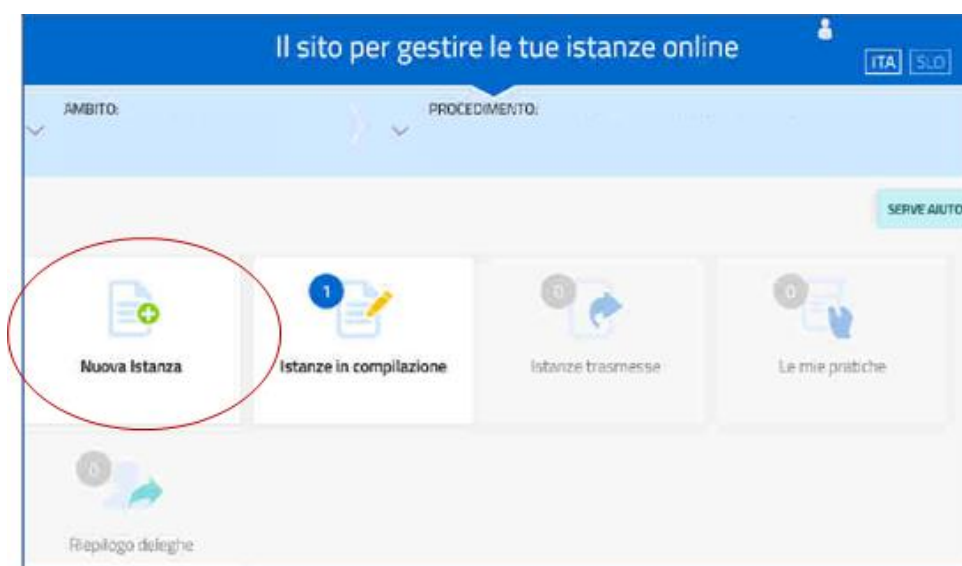
L'accesso al sistema viene effettuato previa **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID** (cliccando su "Entra con SPID") o **dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione**, quale la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

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



Il canale relativo alla linea contributiva di cui trattasi sarà attivato alle **ore 10.00 del 25/10/2021**.
I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno** alle **ore 16.00 del 20/04/2022**.

Una volta avuto accesso al sistema dedicato al canale contributivo in oggetto della presente guida, sarà possibile iniziare a compilare la domanda selezionando "Nuova Istanza". Nel caso l'utente non completi la compilazione e presentazione della domanda in un'unica sessione, sarà possibile rientrare nel sistema e proseguire la procedura selezionando "Istanze in compilazione".



1. 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.

<ul style="list-style-type: none"> Modulo di domanda 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> pagine web da compilare on line </div>
<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> file word, modello scaricabile dal sito, da compilare, firmare e caricare on line in formato pdf o p7m </div>
<ul style="list-style-type: none"> Relazione dettagliata dell'iniziativa 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> file word, modello scaricabile dal sito, da compilare e caricare on line in formato pdf </div>
<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione attestante i dati per la verifica del rispetto della soglia di aiuti "de minimis" concedibili all'impresa unica ai sensi del regolamento (UE) n. 1407/2013 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> file word, modello scaricabile dal sito, da compilare, firmare e caricare on line in formato pdf o p7m </div>
<ul style="list-style-type: none"> Scheda/e del/i fornitore/i del servizio di temporary management 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> file word, modello scaricabile dal sito, da compilare, da far firmare al fornitore e caricare on line in formato pdf o p7m </div>
<ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae sottoscritto/i delle persone che saranno impiegate dal fornitore per la prestazione del servizio di temporary management 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> caricare on line in formato pdf o p7m (firmato dal personale) </div>
<ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae sottoscritto del personale manageriale altamente qualificato 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> caricare on line in formato pdf o p7m (firmato dal personale) </div>
<ul style="list-style-type: none"> Copia del modello attestante il versamento del bollo 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> caricare on line in formato pdf </div>
<ul style="list-style-type: none"> Procura del firmatario (se l'istanza non è sottoscritta dal legale rappresentante) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> caricare on line in formato pdf o p7m </div>
<ul style="list-style-type: none"> Altra documentazione relativa all'iniziativa (documentazione relativa al prestatore del servizio, preventivi ecc.) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> caricare on line in formato pdf </div>

2. 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 **procuratore**, incaricato dal legale rappresentante, che accede, compila, carica gli allegati (tra cui la **procura**) 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 674 10

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.

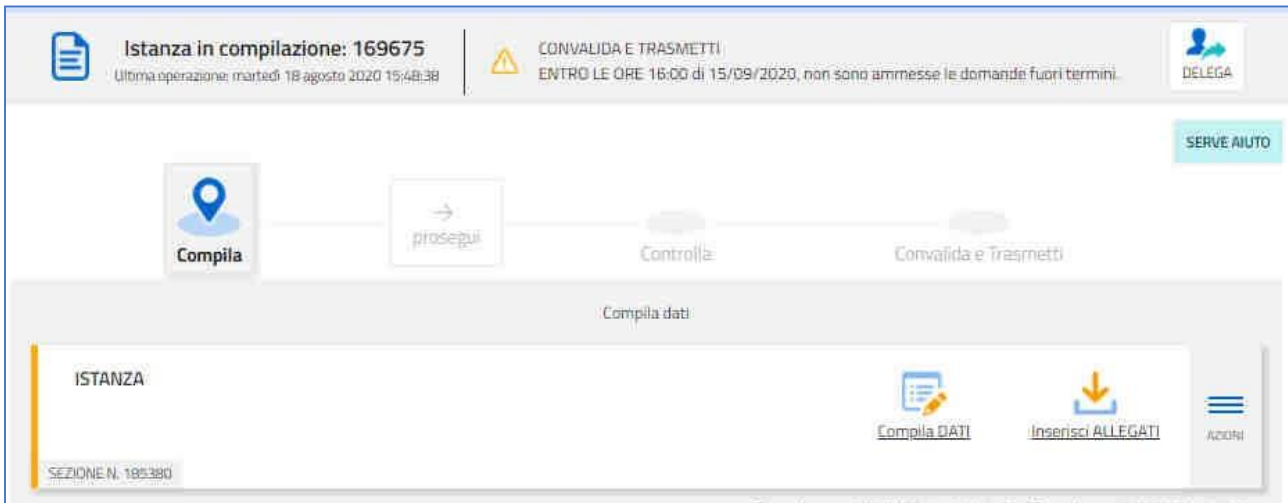
È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale o soggetto munito di procura).

➤ 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.



La compilazione dei dati si avvia previa indicazione del codice fiscale o della partita iva dell'impresa: se il richiedente è un'impresa attiva e iscritta al Registro imprese in FVG (anche solo con un'unità locale o una sede secondaria), è sufficiente inserire il codice fiscale per attivare la compilazione automatica della maggior parte dei campi con i dati attinti dal Registro imprese FVG.

Se il richiedente è un'impresa attiva solo fuori Regione, eventualmente all'estero, o nel caso di problemi del sistema, dovranno essere compilati manualmente tutti i campi relativi all'anagrafica dell'impresa.



Nella sezione **Dati Legale rappresentante** il sistema riporterà automaticamente i dati del soggetto che accede al sistema, nel caso di selezione dell'opzione "La presente domanda è sottoscritta dal legale rappresentante", altrimenti nel caso di accesso al sistema da parte del procuratore o di un collaboratore, sarà necessario inserire i dati di del legale rappresentante (nel caso di più legali rappresentanti andranno inseriti i dati solo di uno).

Nella sezione **Sede di riferimento dell'iniziativa** dovrà essere riportato l'indirizzo della sede situata nel territorio regionale in relazione alla quale l'iniziativa sviluppa o consolida l'attività economica. Il sistema riporterà automaticamente i dati della sede legale in caso di selezione dell'opzione "La sede di riferimento dell'iniziativa coincide con la sede legale dell'impresa", altrimenti, nel caso in cui l'iniziativa non riguardi la sede legale dovrà essere selezionata l'unità operativa di riferimento dell'iniziativa. Nel caso in cui vi siano più sedi nel territorio regionale in relazione alle quali l'iniziativa sviluppa o consolida l'attività economica, indicare la sede scelta dall'impresa quale sede di riferimento.

Relativamente al preventivo di spesa, inserire on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa interessata e la percentuale del contributo richiesta in sede di domanda.

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

3. Allegati da caricare a sistema

Gli allegati evidenziati in giallo sono obbligatori, ed il sistema non permette la prosecuzione della compilazione nel caso in cui non vengano caricati.

Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi

Il modulo in formato word per la redazione della dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi va scaricato dalla pagina del sito dedicata al canale contributivo, completato, **convertito in formato PDF**, firmato e **caricato a sistema**. La presentazione della dichiarazione è obbligatoria. La sottoscrizione è effettuata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità)

Relazione dettagliata dell'iniziativa

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

Dichiarazione attestante i dati per la verifica del rispetto della soglia di aiuti "de minimis" concedibili all'impresa unica ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

La dichiarazione va compilata solo nel caso in cui la domanda preveda iniziative per assunzione di personale manageriale altamente qualificato di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), del Regolamento 258/2015, nonché nel caso di domanda di incentivo che contempli la richiesta del riconoscimento delle spese connesse alla certificazione di cui all'articolo 6, comma 2, del Regolamento 258/2015 in quanto in tali casi si applica il Regolamento (UE) n. 1407/2013 "de minimis".

Il modulo in formato word per la redazione della dichiarazione "de minimis" va scaricato dalla pagina del sito dedicata al canale contributivo, completato, **convertito in formato PDF**, firmato e **caricato a sistema**. La sottoscrizione è effettuata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità)

Scheda/e del/i fornitore/i del servizio di temporary management

La scheda va compilata solo nel caso la domanda preveda iniziative per l'acquisizione di servizi di temporary management di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), del Regolamento 258/2015. Tale scheda deve essere compilata e firmata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità) da ciascuno dei fornitori dei servizi di temporary management.

Il modulo in formato word per la redazione della scheda fornitore va scaricato dalla pagina del sito dedicata al canale contributivo, completato, **convertito in formato PDF**, firmato dal fornitore e **caricato a sistema**.

Curriculum vitae sottoscritto/i delle persone che saranno impiegate dal fornitore per la prestazione del servizio di temporary management

Nel caso in cui la domanda preveda iniziative per l'acquisizione di servizi di temporary management di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), del Regolamento 258/2015 dovrà/dovranno essere **caricato/i a sistema in formato PDF** il/i curriculum vitae sottoscritto/i delle persone che saranno impiegate dal fornitore per la prestazione del servizio di

temporary management. La sottoscrizione è effettuata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità)

Curriculum vitae sottoscritto del personale manageriale altamente qualificato

Nel caso in cui la domanda preveda iniziative per assunzione di personale manageriale altamente qualificato di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), del Regolamento 258/2015 dovrà/dovranno essere **caricato/i a sistema in formato PDF** il/i curriculum vitae sottoscritto del personale manageriale altamente qualificato. La sottoscrizione è effettuata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità)

Copia del modello attestante il versamento del 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 in formato PDF**.

Le indicazioni per il pagamento tramite modello F23 sono le seguenti:

- campi 1 e 2: territorio provinciale e denominazione banca (o posta) delegata al pagamento;
- campo 4: dati anagrafici dell'impresa istante;
- campo 6: codice ente: T12 per il territorio provinciale di Trieste, T14 per il territorio provinciale di Gorizia, T16 per il territorio provinciale di Pordenone, T18 per il territorio provinciale di Udine;
- campo 10: estremi dell'atto o del documento: nel campo anno indicare l'anno di presentazione della domanda: "2021", e nel campo numero "DPREG 258/2015";
- campo 11: codice tributo: 456T;
- campo 13: importo: 16,00.

Le indicazioni per il pagamento tramite modello F24 sono le seguenti:

- contribuente: dati anagrafici dell'impresa istante;
- sezione erario:
 - codice tributo: 1552 ATTI PRIVATI - IMPOSTA DI BOLLO;
 - anno: nel campo anno indicare l'anno di presentazione della domanda: "2021";
 - importi a debito versati: 16,00;
 - codice atto: DPREG258/15 oppure 2582015 (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta);
 - codice ufficio: T12 per il territorio provinciale di Trieste, T14 per il territorio provinciale di Gorizia, T16 per il territorio provinciale di Pordenone, T18 per il territorio provinciale di Udine (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta).

Procura del firmatario

La procura ad un soggetto terzo per la presentazione della domanda è **sottoscritta e caricata a sistema in formato PDF**. La sottoscrizione è effettuata con firma digitale o autografa (in tal caso andrà allegato anche il documento d'identità)

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.

Altra documentazione relativa all'iniziativa (documentazione relativa al prestatore del servizio, preventivi ecc.)

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

4. 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 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), con un click sul tasto **CONVALIDA E TRASMETTI**.

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




Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).
 Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione "Domande trasmesse".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)
 CODICE FISCALE:

NOME* COGNOME* IN QUALITÀ DI*

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando DGR n. 1202/2021, ai sensi del PDR FESR 2014-2020 - Linea di intervento A.2.b - Incentivi agli investimenti a favore delle imprese dei comparti hightech e biotech.

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

 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 (20/04/2022), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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.

5. Assistenza tecnica

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

Service Desk Insiel: **800 098 788 (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 (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.