

Linee guida
per la presentazione
della rendicontazione



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)

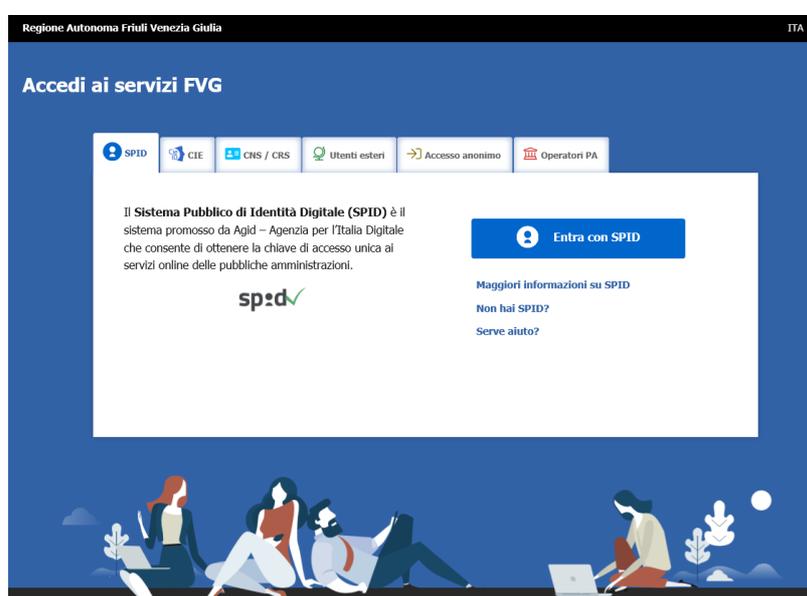
www.regione.fvg.it



Caratteristiche generali e accesso al sistema

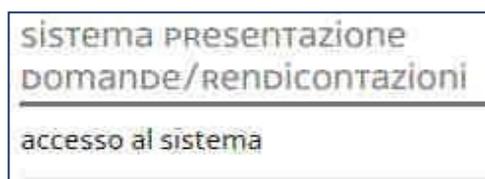
La rendicontazione del contributo è presentata dalle imprese. Può accedere alla pratica in prima battuta solo il “proprietario” della medesima, cioè il legale rappresentante del soggetto beneficiario. Il nominativo del legale rappresentante è stato indicato in domanda ed eventualmente aggiornato in fase successiva, prima di presentare la rendicontazione. Eventuali modifiche devono essere comunicate formalmente all'indirizzo PEC della Camera di commercio territorialmente competente (territorio provinciale di Gorizia: cciaago@certregione.fvg.it, territorio provinciale di Pordenone: cciaapn@certregione.fvg.it, territorio provinciale di Trieste: cciaats@certregione.fvg.it, territorio provinciale di Udine: cciaaud@certregione.fvg.it]

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 CIE (Carta d'identità elettronica), 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.

L'indirizzo di accesso al sistema è indicato nella pagina web del canale contributivo di cui trattasi, cliccando nella sezione IOL–sistema presentazione domande/rendicontazioni sul link accesso al sistema del territorio provinciale di riferimento, quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID, ecc.).



All'accesso tramite autenticazione forte consegue che (vedi capitolo 5):

- a) la rendicontazione finale viene sottoscritta con mera convalida finale a valle della compilazione, ai sensi dell'articolo 65 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal beneficiario o suo delegato;
- b) i seguenti allegati, richiesti nella maggior parte dei bandi, devono essere sottoscritti, prima di essere caricati sul sistema, con firma digitale dal beneficiario:
 - I. l'elenco delle dichiarazioni e degli impegni;
 - II. la procura, eventuale, con cui il beneficiario conferisce a un soggetto esterno la delega per la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione (vedi paragrafo successivo).

1. Composizione della rendicontazione

La rendicontazione 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 rendicontazione. 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 rendicontazione | <p>pagine web da compilare on line</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità, rispetto degli obblighi e corrispondenza agli originali dei documenti di spesa | <p>file word, modello scaricabile dal sito, da compilare, firmare e caricare on line in formato pdf o p7m</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Relazione concernente la realizzazione dell'iniziativa | <p>file word, modello scaricabile dal sito, da compilare e caricare on line in formato pdf</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Relazione rilasciata dal personale manageriale altamente qualificato o dal soggetto prestatore di servizi di temporary management, descrittiva della prestazione eseguita | <p>file word, modello scaricabile dal sito, da compilare e caricare on line in formato pdf</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Giustificativi di spesa (fatture, buste paga o documenti contabili) | <p>caricare on line in formato pdf</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Quietanze dei pagamenti (documentazione bancaria, ecc.) | <p>caricare on line in formato pdf</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Procura del firmatario (se l'istanza non è sottoscritta dal legale rappresentante) | <p>caricare on line in formato pdf o p7m</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Altra documentazione relativa al progetto (traduzioni, note di accredito, ecc.) | <p>caricare on line in formato pdf</p> |

2. Compilazione della rendicontazione e deleghe

Come già attivato per IOL domande, anche su IOL rendiconti è presente la possibilità di delegare a terzi:

- la compilazione della rendicontazione (delega operativa) e/o
- la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione (delega con procura)

La delega operativa non ha necessità di formalizzazione e viene impostata solo informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceve notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare la rendicontazione mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli, fintantoché la delega operativa non viene revocata dal titolare medesimo.

La delega con procura prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la rendicontazione, utilizzando il modulo specificamente predisposto, che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario (indicato in visura camerale) e allegato alla rendicontazione. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la rendicontazione.

In sintesi, il legale rappresentante accede per primo al sistema e:

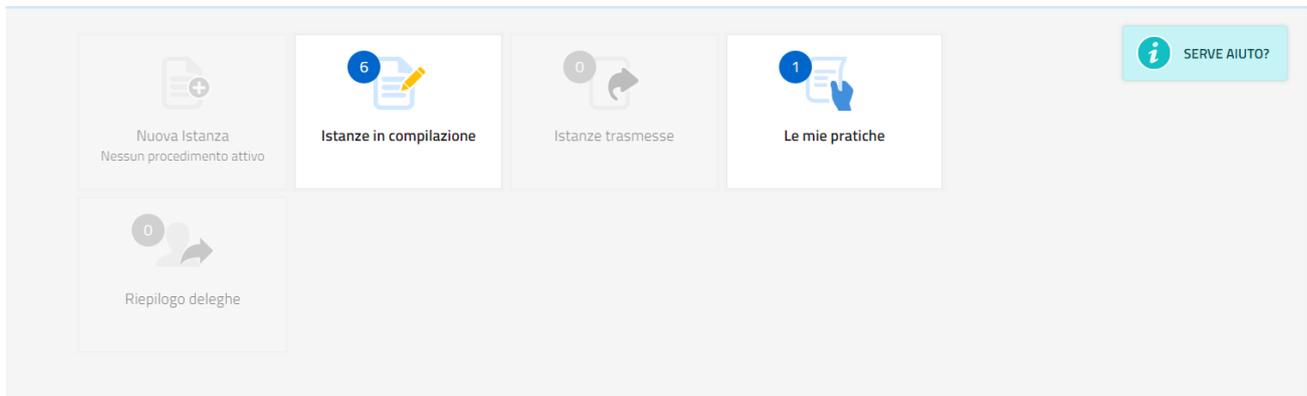
- 1) compila autonomamente la rendicontazione o delega la compilazione della rendicontazione a un soggetto terzo (interno o esterno all'impresa)
- 2) sottoscrive autonomamente la rendicontazione o delega la sottoscrizione della rendicontazione a un soggetto incaricato con formale procura.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del compilatore della rendicontazione. È invece rilevante il nominativo del sottoscrittore il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore interno all'impresa) o un soggetto esterno delegato con formale procura (da parte del legale rappresentante o titolare di impresa individuale) allegata alla rendicontazione.

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

3. Rendicontazione su web

Una volta avuto accesso al sistema è possibile entrare nella sezione “Le mie pratiche” e procedere alla compilazione della rendicontazione.



Il percorso di compilazione della rendicontazione è rappresentato da una sequenza di stazioni attraverso cui è necessario transitare, completando e confermando l’inserimento dei dati, prima di procedere alla stazione successiva fino alla Convalida finale.

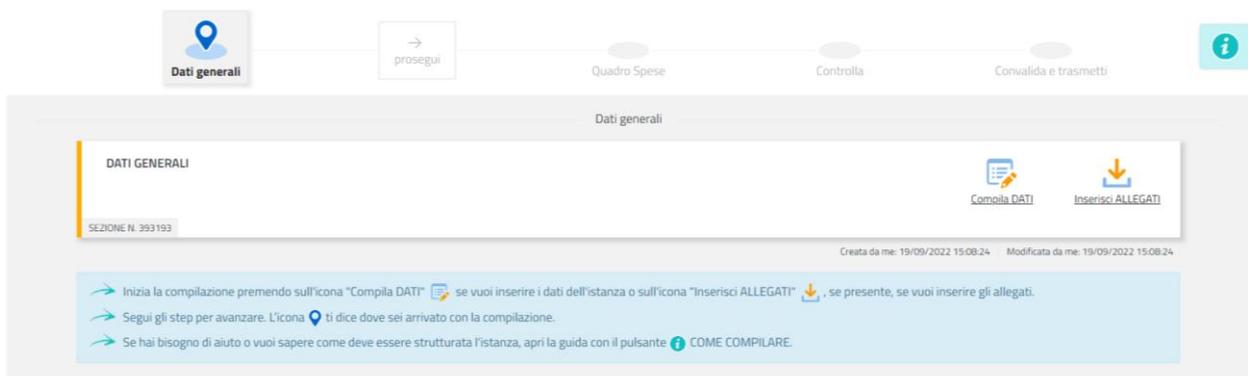
Il beneficiario può:

- accedere (progressivamente) a tutte le stazioni, visualizzare e operare sui dati;
- ritornare alle stazioni precedentemente compilate, cliccare su Modifica, apportare correzioni/integrazioni e confermare nuovamente i dati.

All’interno di ciascuna stazione, è necessario completare la compilazione dei campi obbligatori (contraddistinti da *) di ogni videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

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

Nella prima stazione è possibile accedere alle seguenti sezioni/funzioni:



DATI GENERALI

Le videate dei dati generali per lo più si auto-compilano attingendo ai dati presenti nei database regionali.

ALLEGATI

È richiesto il caricamento degli allegati (dichiarazioni, relazioni, giustificativi, quietanze ecc.) prima di poter procedere con la trasmissione.

Dati e allegati inseriti possono tuttavia essere integrati e modificati anche successivamente (finché il rendiconto non sarà convalidato e trasmesso), accedendo alle voci di menu Conferma dati di ciascuna specifica sezione e cliccando sul tasto Modifica.

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, rispetto degli obblighi e corrispondenza agli originali dei documenti di spesa

Il modulo in formato word per la redazione della dichiarazione 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 dovrà essere allegato anche il documento d'identità)

Relazione concernente la realizzazione 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.

Relazione rilasciata dal personale manageriale altamente qualificato o dal soggetto prestatore di servizi di temporary management, descrittiva della prestazione eseguita

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 firmato e caricato a sistema. La presentazione della relazione è obbligatoria.

Giustificativi di spesa (fatture, buste paga o documenti contabili)

I giustificativi vanno caricati a sistema in formato PDF. La presentazione è obbligatoria.

Quietanze dei pagamenti (documentazione bancaria, ecc.)

I giustificativi vanno caricati a sistema in formato PDF. La presentazione è obbligatoria.

Procura del firmatario

La procura ad un soggetto terzo per la presentazione della rendicontazione 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) del soggetto che conferisce la procura.

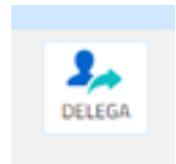
Se il soggetto firmatario è un procuratore interno all'impresa, non è necessario compilare il predetto modulo, i poteri di firma saranno verificati in visura camerale. Qualora i poteri non risultino indicati in visura camerale, la procura va obbligatoriamente allegata alla rendicontazione.

Altra documentazione relativa al progetto (traduzioni, note di accredito, ecc)

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

DELEGA INFORMATICA

La delega informatica che consente di abilitare altri soggetti all'accesso alla propria pratica può essere attivata cliccando sul tasto in alto a destra della videata. Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema e potrà operare solo nell'ambito oggetto di delega. Il delegante mantiene visibilità sugli ambiti delegati e, qualora sia il firmatario, potrà sottoscrivere e trasmettere la rendicontazione solo dopo che anche per l'ultima videata compilata siano stati confermati i dati inseriti.



4. Sottoscrizione digitale della rendicontazione

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, la rendicontazione può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto convalida e trasmetti.

Qualora le disposizioni societarie prevedano la firma congiunta della rendicontazione di contributo deve essere prodotta procura ad un unico soggetto di sottoscrizione/presentazione della rendicontazione.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e inoltro della rendicontazione nei termini eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il congruo tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione.

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, comma 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. 17202/2014 - Linea di intervento 4.2.b - Incentivi agli investimenti a favore delle imprese dei comparti high-tech 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:

CONVALIDA E TRASMETTI

Sottoscrizione allegati con firma digitale

La firma digitale a mezzo smart card o business key, non più utilizzata per sottoscrivere la rendicontazione, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della rendicontazione, laddove i bandi lo prevedano.

Viene richiesta per esempio per sottoscrivere:

- l'elenco delle dichiarazioni sostitutive e degli impegni
- l'eventuale procura ad un soggetto terzo delegato a sottoscrivere/presentare la rendicontazione

È consigliato utilizzarla, in luogo della firma olografa, ai:

- consulenti, per sottoscrivere i contratti (se richiesti)
- soggetti destinatari delle verifiche antimafia, per sottoscrivere le autocertificazioni aziendale e personali.

La firma digitale o la firma elettronica qualificata è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento EIDAS

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES1.

La nuova versione del sistema IOL non verifica la validità della firma digitale apposta sui documenti. Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della rendicontazione, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la rendicontazione sarà stata trasmessa. In caso di firma non valida o scaduta si procederà secondo normativa. Più firme possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES). Qualora non sia stata applicata dal firmatario la marcatura temporale, verrà acquisita come data di firma la data di sottoscrizione e trasmissione della rendicontazione. In corso d'istruttoria sarà verificata la validità (certificato digitale non scaduto, sospeso o revocato) della firma digitale alla data della marcatura, se apposta dal firmatario, o se assente, della presentazione della rendicontazione.

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.