

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



Front-End Generalizzato

Azione 2.2 – Attività 2.2.a

Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite
da crisi diffusa delle attività produttive

Linea di intervento 2.2.a.3 – bando DGR 650/2017

Interventi nell'Area di crisi della Sedia

www.regione.fvg.it



Sommario

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 e dimensioni della domanda.....	4
2.2 suggerimenti per la compilazione	5
2.3 domanda su web.....	6
2.4 allegato 2 (relazione del progetto).....	8
2.5 allegato 3 (quadro di spesa dettagliato)	8
2.6 allegato 4 (dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità).....	10
2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo).....	11
2.8 allegato 6 (contratto di consulenza stipulato con soggetti esterni all'impresa o lettera di incarico).....	11
2.9 allegato 7 (curriculum o schede di presentazione soggetti prestatori di consulenze)	11
2.10 allegato 8 (procura firmatario).....	12
2.11 allegato 9 (autocertificazioni antimafia)	12
2.12 allegato 10 (documentazione aumento capitale).....	12
2.13 allegato 11 (altro).....	13
3. firma digitale della domanda completa.....	13
3.1 firma digitale	13
3.2 verifica firma digitale.....	13
4. assistenza tecnica	14

premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informativo on line FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle domande di contributo a valere sul bando POR FESR 2014-2020 approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 650/2017, per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese localizzate nell'Area di crisi della Sedia;
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal bando 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.

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 al portale web regionale.
- 2) **predisposizione e trasmissione** della domanda su web (FEG).

Preliminarmente si evidenzia, in relazione alle modalità di presentazione della domanda disciplinate dal bando in oggetto, che trattasi di fattispecie a formazione progressiva costituito da due step: il primo concernente la compilazione della domanda, ovvero raccolta e predisposizione dei dati e degli allegati previsti, il secondo riguardante il perfezionamento della domanda ovvero la presentazione della domanda sottoscritta attraverso il caricamento sul sistema del documento digitale sottoscritto per la trasmissione del medesimo.

Per assolvere alle funzioni citate, il sistema comprende le seguenti sezioni:

- **compilazione** del modulo di domanda direttamente su web;
- **convalida** dei dati inseriti
- **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati;
- **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 alla piattaforma FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione delle domande dal link presente nella pagina web dedicata al canale contributivo di interesse.

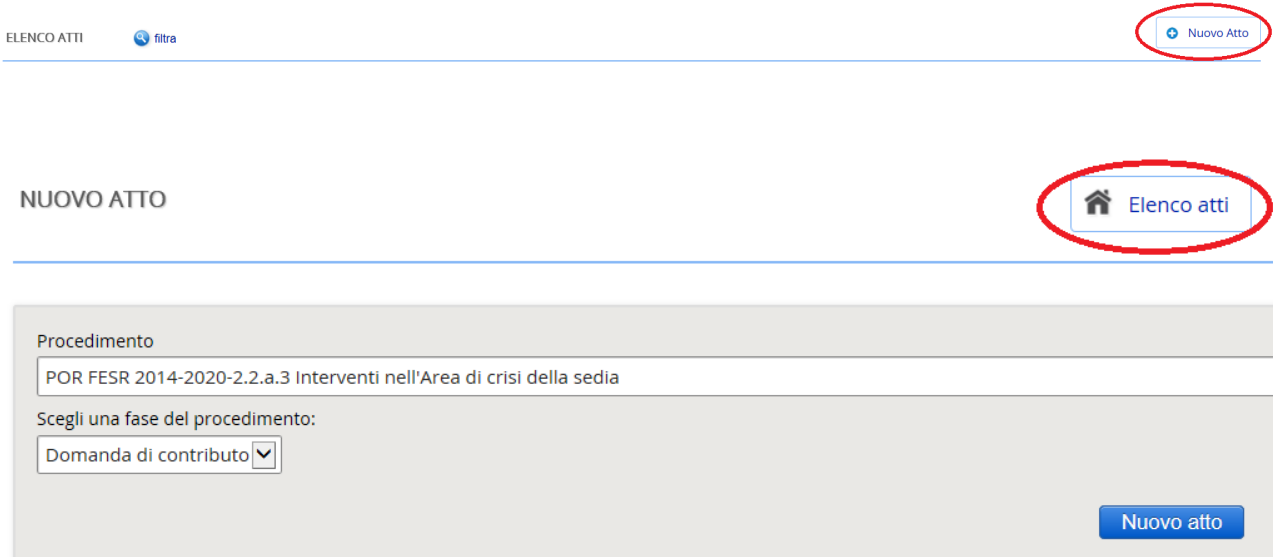
Il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza. Il sistema propone 3 livelli di accesso: per la compilazione della domanda è sufficiente la registrazione BASE.

Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

The screenshot shows the loginfvfg interface. On the left, there are three access levels: '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-circled 'accedi' button. At the bottom, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?'. The 'Registrati' link is also circled in red.

Al primo accesso il sistema FEG propone la maschera NUOVO ATTO da cui selezionare, nel menù a discesa, la linea contributiva attiva su cui presentare la domanda (o la rendicontazione). Agli accessi

successivi il sistema riporta l'elenco delle domande (ELENCO ATTI) redatte per i diversi canali e il loro stato (*in composizione, validata, non trasmessa, trasmessa*). Se il canale è aperto è possibile entrare nelle domande non ancora trasmesse e modificarle. Se il canale è chiuso l'unica operazione possibile è la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa (non degli allegati). Per inserire una nuova domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse



2. compilazione della domanda

2.1 struttura e dimensioni 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 a conclusione della compilazione.

La dimensione massima del documento completo è di 10 Mb.

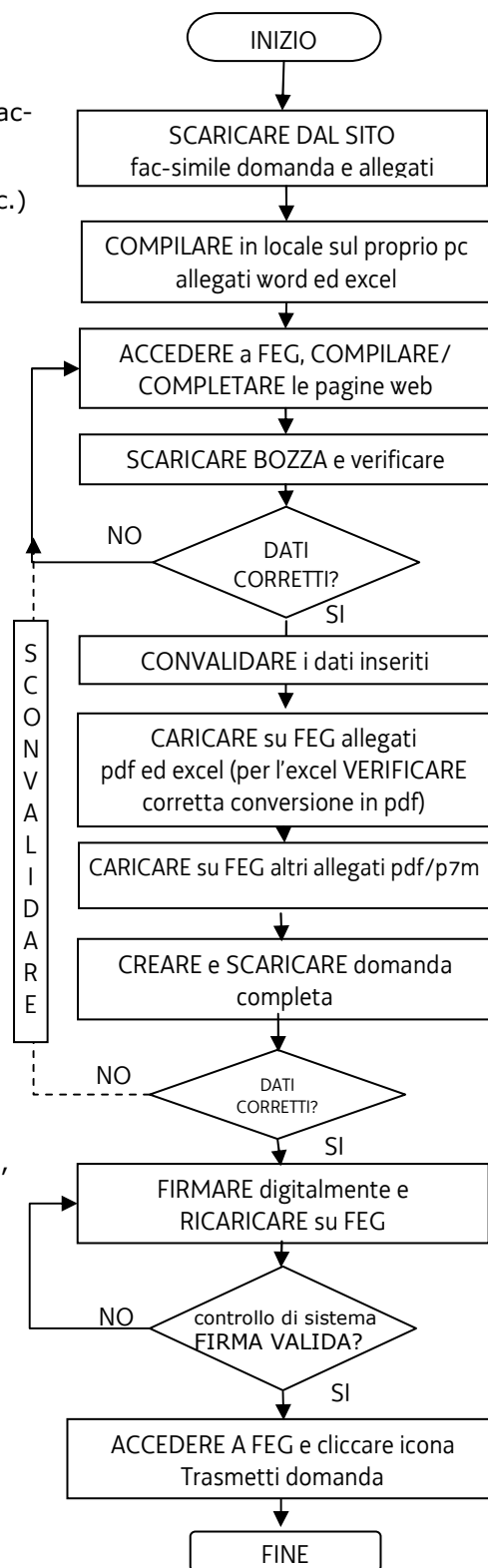
Si riporta di seguito la dimensione indicativa di alcuni documenti. Si rammenta che le immagini possono essere molto pesanti.

<ul style="list-style-type: none"> • Frontespizio della domanda • Allegato 1 Istanza di contributo (100 Kb) 	<p>pagine web da compilare in FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 2 Relazione dettagliata progetto (100 Kb) • Allegato 3 Quadro di spesa dettagliato (400 Kb) • Allegato 4 Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità (100 Kb) 	<p>file word/excel modelli scaricabili dal sito da compilare, trasformare in pdf (tranne il file xls) e caricare in FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 5 F23 attestazione versamento bollo • Allegato 6 Contratti di consulenza stipulato/lettere di incarico • Allegato 7 Curriculum o schede di presentazione consulenti • Allegato 8 (qualora previsto) Procura del firmatario non indicato in visura • Allegato 9 (qualora previsto) Autocertificazione per antimafia (1 o più file eventualmente firmati digitalmente) • Allegato 10 (qualora previsto) Documentazione aumento capitale • Allegato 11 Altro 	<p>da reperire e caricare su FEG in pdf (le autocertificazioni eventualmente p7m)</p>

2.2 suggerimenti per la compilazione

L'impresa richiedente:

- a) scarica dal sito web¹ tutto il materiale e ne prende visione (fac-simile della domanda e moduli allegati). Reperisce i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare;
- b) compila in locale i file word (Relazioni progetto e Dichiarazioni) e li trasforma in pdf (stampa pdf);
- c) compila in locale il file excel (Dettaglio spese);
- d) accede al sistema FEG e compila/completa le pagine web che compongono la domanda;
- e) controlla i dati della bozza pdf della domanda completata e verifica completezza e coerenza. Eventualmente rientra nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- f) carica su FEG gli allegati word già trasformati in pdf;
- g) carica su FEG l'allegato excel, attiva la conversione in pdf sul sistema e ne conferma la corretta conversione in pdf;
- h) carica su FEG gli altri allegati pdf/p7m;
- i) preme il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente tutti i documenti componenti della domanda);
- j) scarica la domanda completa, la sottoscrive digitalmente e la ricarica in FEG firmata;
- k) attiva la verifica di firma su FEG, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripete i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o sconsiglia la domanda per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- l) dal 10 maggio 2017, giorno in cui sarà attiva la trasmissione, accede a FEG e clicca nella griglia riepilogativa sull'icona della colonna "Trasmetti domanda".




¹ <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/economia-imprese/industria/FOGLIA11/FOGLIA3>, sezione modulistica

2.3 domanda 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.

 La domanda potrà essere trasmessa tramite il sistema FEG **dalle ore 10.00 del 10 maggio 2017 alle ore 16.00 del 15 giugno 2017.**

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

CONTRIBUTO

Si evidenzia in particolare che è previsto anche di indicare il **contributo potenziale richiesto**. Il dato può essere ricavato dalla compilazione del file excel e deve essere inserito nella specifica videata del FEG.

ALLEGATI

Una volta completata la compilazione delle videate del modulo, i dati inseriti devono essere:

- verificati nel file pdf che si genera cliccando sul tasto "controlla i dati";
- convalidati cliccando sul tasto "convalida i dati".

I dati potranno comunque essere modificati anche successivamente abilitando la "modifica".

Cliccando in alto a destra sul tasto "Avanti" si accede alla sezione per il caricamento degli allegati. Compongono la domanda i seguenti allegati:

Bando Area di crisi della Sedia (DGR 650/2017)



1. Istanza di contributo
2. Relazione dettagliata del progetto
3. Quadro di spesa dettagliato EXCEL
4. Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità
5. F23 attestazione versamento bollo
6. Contratti di consulenza/lettere di incarico
7. Curriculum o schede di presentazione consulenti
8. Procura del firmatario non indicato in visura
9. Autocertificazione per antimafia
10. Documentazione aumento capitale
11. Altro


La videata che segue (vd immagine pagina successiva) elenca gli allegati: nella prima colonna sono riportate le icone che indicano lo stato di ciascun allegato (da caricare, caricato, da convertire in pdf, da cancellare).

Il primo documento in elenco è il frontespizio della domanda assieme all'allegato 1 (istanza di contributo), autogenerato in pdf.

Per caricare gli allegati cliccare , quindi , scegliere il file e cliccare

L'allegato 3 va caricato nell'originario formato excel: sarà il sistema FEG a generare automaticamente la versione pdf che dovrà essere convalidata.

 Si possono caricare più file per ogni voce di allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti (es. autocertificazioni stato famiglia per antimafia), si potrà cliccare sull'icona  per generare tante nuove righe quanti sono gli allegati di quella voce da caricare.

Le voci di allegato non pertinenti allo specifico progetto devono essere cancellate cliccando sulla  in corrispondenza di ciascuna voce.

Firma digitale della domanda completa e assistenza tecnica



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 **DA MODIFICARE**

	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto				
	REL22A	Relazione dettagliata progetto				
	QSD22A	Quadro di spesa dettagliato				
	DRA22A	Dichiarazioni inerenti requisiti di ammissibilità				
	F2322A	F23 attestazione versamento bollo				
	CCI22A	Copia contratti di consulenza/lettere di incarico				
	CPC22A	Curriculum o scheda di presentazione consulenti				
	PF22A	Procura del firmatario non indicato in visura				
	AA22A	Autocertificazioni per antimafia				
	DAC22A	Documentazione aumento capitale				
	ALT22A	Altro				

1 - 11

Una volta caricati gli allegati pertinenti e cancellate le voci di allegato non pertinenti, cliccare su **Crea Documento Completo** e quindi su **Generazione Documento Completo**.

Se fosse necessario correggere il caricamento allegati, aprire l'elenco cliccando su Documenti Allegati, e successivamente rigenerare il documento unico cliccando su **Generazione Documento Completo**

Pagina di riepilogo

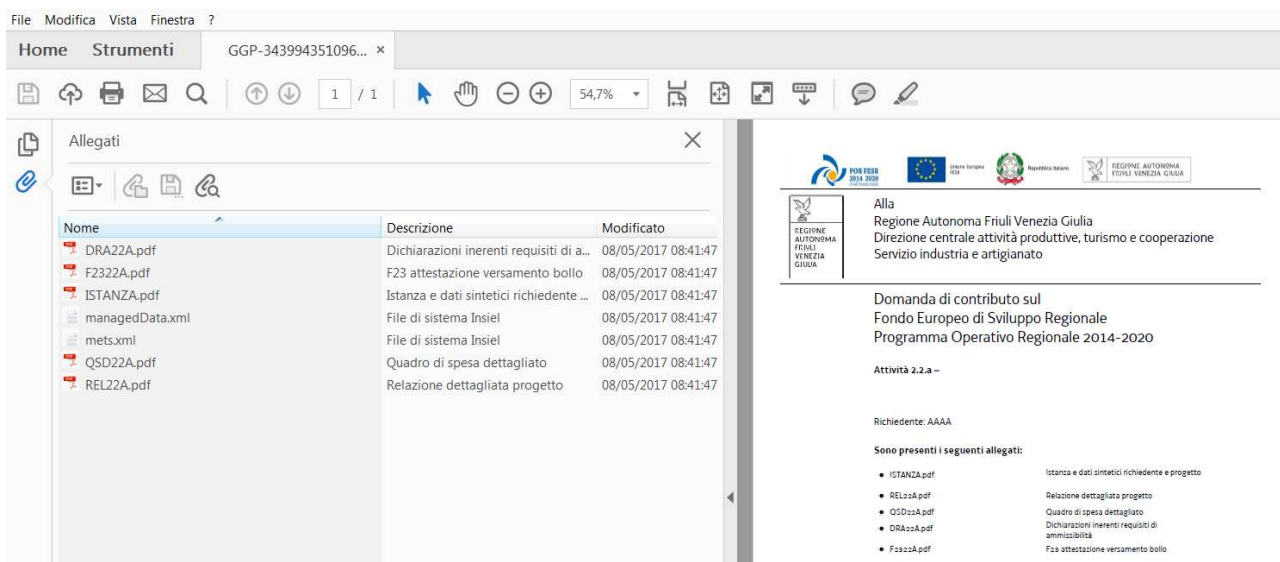
Documenti allegati

Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-306099298998110.pdf			05/06/2015 17:36:26

Scaricare il documento completo cliccando sull'icona Visualizza domanda, firmarlo digitalmente e ricaricare la versione firmata sul sistema senza apporvi alcuna modifica.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenitivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però non andranno sottoscritti singolarmente.



Il file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema (GGP-n.pdf , dove n = numero Atto).

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.

Ricaricare il documento unico firmato digitalmente cliccando su Carica domanda firmata.

Il sistema non consente il caricamento se il file non è stato firmato digitalmente.

Una volta completato il caricamento si attiva automaticamente la verifica della firma digitale. Se il sistema segnala errori, cancellare il file e rifare il processo di firma (scaricare la domanda, firmarla, ricaricarla). Se il problema si ripresenta, contattare Insiel (per i recapiti vd. capitolo assistenza tecnica della presente Guida). Se la verifica si conclude positivamente, chiudere la finestra di notifica e cliccare su Prosegui.

Il processo si completa cliccando sul tasto "Trasmetti" che sarà attivo **dalle ore 10.00 del 10 maggio 2017 alle ore 16 del 15 giugno 2017**. A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

2.4 allegato 2 (relazione dettagliata del progetto)

La descrizione *dettagliata* del progetto va riportata nello specifico file word che si scarica dal sito web.

La *relazione dettagliata del progetto* deve essere adeguatamente approfondita sui temi specifici elencati nel fac-simile, senza divagazioni né dettagli non strettamente pertinenti, di dimensione non troppo estesa ma sufficiente a consentire la valutazione tecnica del progetto.

Il file word (relazione dettagliata del progetto):

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina: All2*nomeimpresa*.doc per la relazione sintetica del progetto (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- si trasforma in pdf (stampa su pdf, NON scansione del cartaceo), senza firma, su FEG.

2.5 allegato 3 (quadro di spesa dettagliato)

Le spese che l'impresa richiedente dovrà sostenere vanno illustrate e dettagliate nel file excel che:

- si scarica dal sito web,


- si compila,
- si nomina *All3nomeimpresa.xls* (dove *nome impresa* è 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 pc, sia in fase di apertura del file stesso, è necessario confermare l'abilitazione/attivazione di macro ai messaggi visualizzati da excel.

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

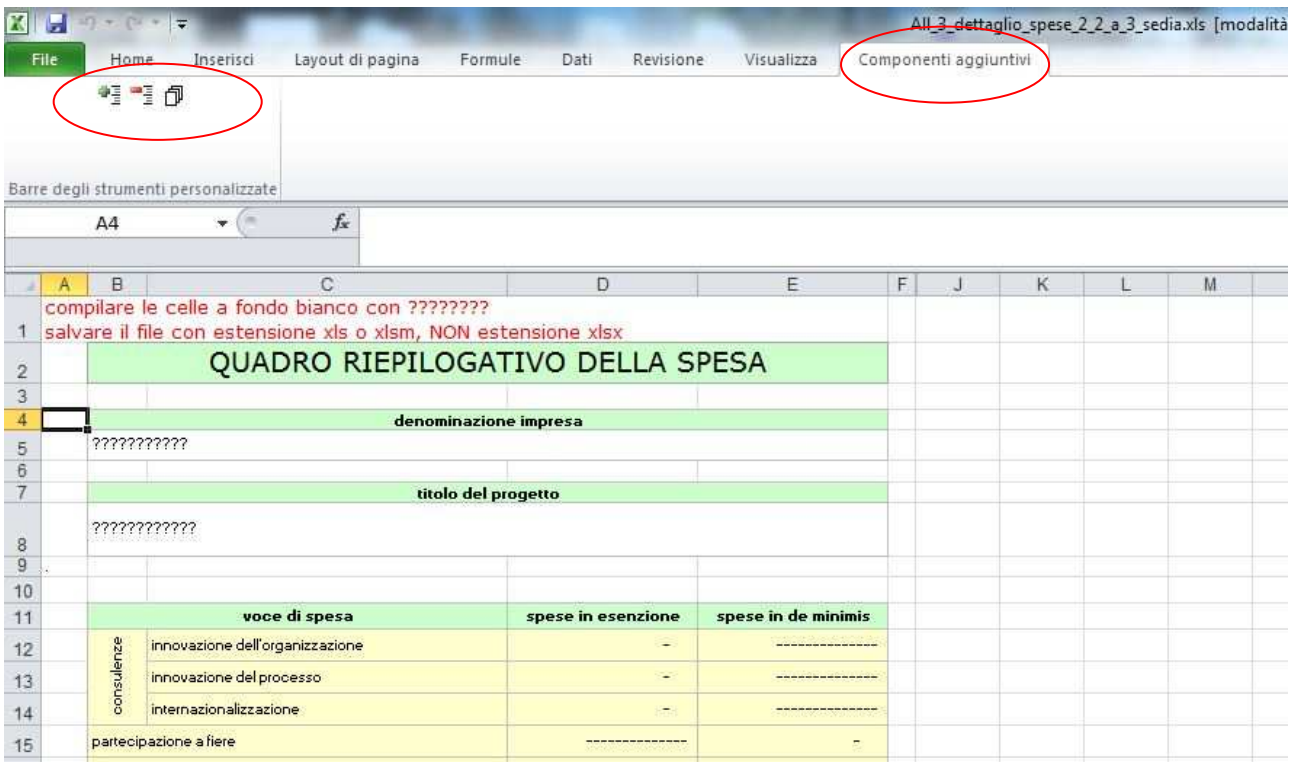
Una barra degli strumenti personalizzata viene attivata ad ogni apertura del file. Consente le seguenti operazioni:

 **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)

➤ la barra degli strumenti personalizzata compare nel riquadro in alto a sx quando è selezionata la scheda Componenti aggiuntivi (che si apre automaticamente se non vengono inibite le macro in fase di download o apertura)



Barre degli strumenti personalizzate

voce di spesa		spese in esenzione	spese in de minimis
consulenze	innovazione dell'organizzazione	-	-----
	innovazione del processo	-	-----
	internazionalizzazione	-	-----
partecipazione a fiere		-----	-

➤ **IMPORTANTE:** il file deve essere salvato con estensione xls oppure xlsx, NON con estensione xlsx.

2.6 allegato 4 (dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità)

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

- si scarica dal sito web,
- si compila su WORD,
- si nomina *All4nomeimpresa.doc* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si trasforma in pdf (stampa su pdf, NON scansione del cartaceo), senza firma, su FEG.

Il file è suddiviso in quattro sezioni: a) requisiti ammissibilità, b) obblighi, c) dimensioni PMI, d) contributi de minimis.

Le sezioni a), c) e d) contengono *dichiarazioni sostitutive di atto notorio*.

➤ Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione successivo all'approvazione della graduatoria, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000, n. 445

Per quanto concerne la SEZIONE c) DICHIARAZIONE DIMENSIONI DI PMI, si evidenzia che ai fini della determinazione delle dimensioni aziendali si applicano le disposizioni di cui l'*Allegato I del Reg. (UE) 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per la programmazione 2014-2020)*.

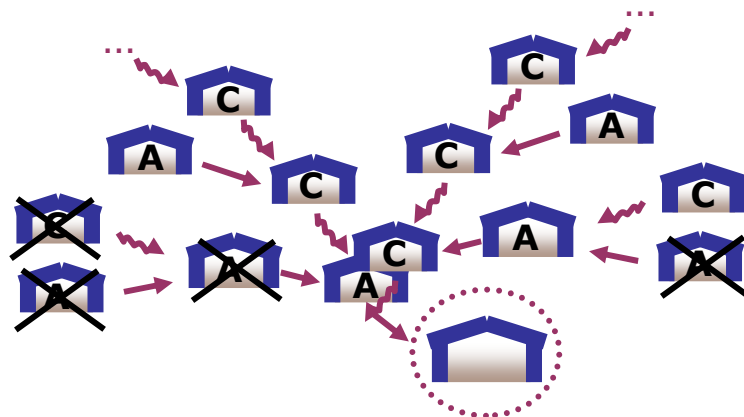
I dati impiegati per calcolare gli occupati (come media annuale = ULA) e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso.

➤ 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.



La dichiarazione PMI deve essere compilata (anche il suo allegato MODELLO PER IL CALCOLO DELLA DIMENSIONE) solo dalle PMI. Si invita a produrre, in allegato alla 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 *All11nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG
- sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante della società fiduciaria (vd paragrafo firma digitale)
- caricato su FEG in corrispondenza di una delle voci "Altro".

Per quanto concerne la SEZIONE d) "DICHIARAZIONE DE MINIMIS" si vedano le Istruzioni per la compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato I all'allegato 4d).

↳ 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 e fatto salvo il limite di 100.000,00 euro in caso di impresa unica che opera nel trasporto di merci su strada per conto terzi.

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.

2.7 allegato 5 (F23 versamento bollo)

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 da versare tramite F23.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici dell'impresa
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede dell'impresa (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* "2017" e nel campo *numero* "bando 650" per il bando dell'Area di crisi della Sedia;
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00;

La quietanza di versamento del modulo F23 va allegata alla domanda.

Il file va nominato *All5nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.8 allegato 6 (contratto di consulenza stipulato con soggetti esterni all'impresa o lettera di incarico)

Devono essere allegati alla domanda copia dei contratti di consulenza stipulati con soggetti esterni all'impresa (in possesso di adeguate e documentate competenze ed esperienze professionali almeno triennali) finalizzati alla realizzazione delle iniziative che riguardano le consulenze per l'innovazione dell'organizzazione e del processo e dell'internazionalizzazione, ovvero, in mancanza dei contratti, le lettere di incarico contenenti tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere, fermo restando che i contratti devono essere presentati al più tardi contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file va nominato All6nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.9 allegato 7 (curriculum o schede di presentazione soggetti prestatori di consulenze)

Devono essere allegati alla domanda i curriculum o le schede di presentazione dei soggetti prestatori delle consulenze, ad eccezione delle università e degli enti di ricerca a maggioranza pubblica. I curriculum devono essere inseriti in un unico file da nominarsi All7nomeimpresa.pdf e da caricare su FEG.

2.10 allegato 8 (procura firmatario)

Deve essere allegata alla domanda la procura del firmatario, qualora egli non sia legale rappresentante e i poteri non siano riportati in visura, su file pdf. Il file va nominato All8nomeimpresa.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.11 allegato 9 (autocertificazioni antimafia)

Qualora il contributo potenziale richiesto (il valore è ricavabile dal file excel di dettaglio spese, dopo aver inserito la spesa, la dimensione e la scelta de minimis/regime esenzione) sia superiore a 150.000,00 euro, devono essere presentate le autocertificazioni riportanti i dati societari e personali necessari ai fini dell'acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 Dlgs 159/2011.

Si evidenzia che:

- la dichiarazione inerente i dati aziendali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante;
- le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte:
 - dal legale rappresentate e dagli eventuali altri componenti dell'organo di amministrazione;
 - dal direttore tecnico qualora previsto;
 - da tutti i soci nelle società di persone;
 - dai membri del collegio sindacale sindaci o componenti degli eventuali organi di vigilanza.


- dal socio di maggioranza, nelle società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a 4. Nel caso non ci sia un socio di maggioranza (es. più soci con la medesima percentuale) non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza

Quando il socio di maggioranza è una persona giuridica, la società beneficiaria del contributo dovrà produrre la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA della società che detiene la maggioranza delle quote o azioni del suo capitale sociale. Dovrà inoltre essere allegata la dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti previsti (presidente CdA/amministratore delegato, consiglieri, procuratori, procuratori speciali, sindaci effettivi e supplenti).

Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa

Alle dichiarazioni deve essere allegata copia dei documenti di identità in corso di validità dei rispettivi sottoscrittori, tranne nei casi di sottoscrizione digitale.

I file (pdf o p7m) (o file unico) vanno nominati All9-1nomeimpresa.pdf e progressivamente All9-2nomeimpresa.pdf, All9-31nomeimpresa.pdf, ecc. (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG in corrispondenza della specifica voce che può

essere duplicata cliccando sull'icona .

In caso di variazioni dell'assetto societario i legali rappresentanti delle società, nel termine di 30 giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di darne comunicazione.

2.12 allegato 10 (documentazione aumento capitale)

Devono essere allegate alla domanda copia della delibera di aumento del capitale sociale o di documentazione atta a comprovare il versamento effettuato dai soci in conto capitale, qualora il

patrimonio netto non sia sufficiente ad attestare la capacità economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera e), come definita nell'allegato B, su file pdf.


Il file va nominato *All10nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su FEG.

2.13 allegato 11 (altro)

Eventuali altri allegati possono essere inseriti sul sistema, in file pdf.

Il file va:

- nominato *All11nomeimpresa.pdf* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri). Se più d'uno aggiungere il suffisso -1, -2, ecc. come illustrato al paragrafo 2.9 a proposito delle autocertificazioni per antimafia.

- caricato su FEG in corrispondenza della voce "Altro", che può essere duplicata cliccando sull'icona .

3. firma digitale della domanda completa

3.1 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 dettagliata sul progetto.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

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

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEG 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 FEG, 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 FEG 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 FEG 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

3.2 verifica firma digitale

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

La firma apposta digitalmente sulla domanda completa con firma digitale sarà 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 (vedi recapiti al capitolo successivo).

Superate le verifiche di firma, dal 10/05/2017 al 15/06/2017 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 dall'Amministrazione regionale, considerato il 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 FEG nella videata iniziale "Elenco atti".

4. assistenza tecnica

applicativi web

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

Numero verde unico gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel: 800 098 788.

⇒ Per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013.

*costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

⇒ **(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 barra degli strumenti personalizzata (vd paragrafo 2.5 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 Servizio Industria Artigianato.

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.