

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO e COOPERAZIONE area PER IL MANIFATTURIERO	
Servizio industria e artigianato	industria@regione.fvg.it artigianato@regione.fvg.it economia@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 2422 - 2476 I - 34132 Trieste, via Trento 2

Elettrodomestico

**Servizio industria e artigianato**



versione 01/2017

## **LINEE GUIDA E ISTRUZIONI TECNICHE**

per la rendicontazione dei progetti finanziati

a valere sulla L.R. 3/2015, art. 32

secondo le modalità disciplinate dal Regolamento di attuazione  
emanato con DPreg 102/2015

attraverso il sistema

# GOLD

**Gestione On Line delle Domande**

---

contributi per attività di ricerca industriale, sviluppo  
sperimentale e innovazione alle imprese

del settore dell'elettrodomestico e della relativa filiera  
produttiva

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



## Sommaro

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 funzionalità del sistema .....	3
1.2 accesso al sistema .....	3
2. compilazione della rendicontazione	4
2.1 struttura della rendicontazione .....	4
2.2 suggerimenti per la compilazione .....	4
2.3 modulo di rendicontazione su web .....	5
2.4 relazione illustrativa del progetto (file word) .....	6
2.5 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel) .....	7
2.6 dichiarazioni e impegni .....	9
2.7 copia contratto ente .....	10
2.8 schede attività personale .....	10
2.9 copia relazioni di eventuali consulenti .....	10
2.10 ulteriori allegati .....	10
2.11 titoli di spesa e quietanze .....	10
3. regolarità e certificazione delle spese	12
3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico .....	12
4. firma digitale della rendicontazione completa e convalida	13
4.1 predisposizione file rendicontazione completa .....	13
4.2 firma digitale .....	14
4.3 verifica della firma digitale e convalida .....	14
5. adempimenti successivi alla conclusione del progetto	16
6. assistenza tecnica	17

## premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informativo on line GOLD (Gestione On Line delle Domande) per la presentazione delle rendicontazioni relative ai progetti di ricerca, sviluppo e innovazione del settore dell'elettrodomestico e della relativa filiera produttiva a valere sull'art. 32 della LR 3/2015 secondo le modalità disciplinate dal Regolamento di attuazione emanato con **DPRReg. 102/Pres del 03/06/2015**, di seguito denominato Regolamento.
- **linee guida** per la redazione della rendicontazione di spesa in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento sopra citato.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle rendicontazioni di spesa. 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 rendicontazioni si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

- 1) **accesso al sistema** tramite accreditamento una tantum al portale web regionale.
- 2) **predisposizione** della rendicontazione su web (GOLD):

Preliminarmente si evidenzia, in relazione alle modalità di presentazione della rendicontazione disciplinate dal Regolamento in oggetto, che trattasi di fattispecie a formazione progressiva costituito da due step: il primo concernente la compilazione della rendicontazione, ovvero raccolta e predisposizione dei dati e degli allegati previsti, il secondo riguardante il perfezionamento della rendicontazione ovvero la presentazione della rendicontazione 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:

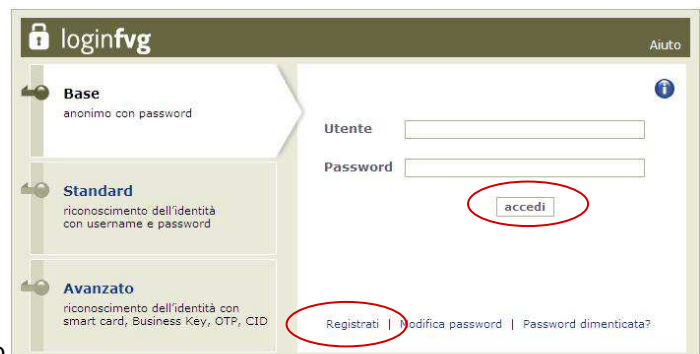
- **compilazione** del modulo di rendicontazione direttamente su web;
- **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati;
- **creazione** del *modulo di rendicontazione completo* attraverso la composizione in un unico file dei dati inseriti;
- **scaricamento** del *modulo di rendicontazione completo*, **sottoscrizione** digitale, **caricamento** del *modulo di rendicontazione completo* firmato, **verifica validità firma**;
- **trasmissione** del *modulo di rendicontazione completo* correttamente firmato.

### 1.2 accesso al sistema

Si accede alla piattaforma GOLD (Gestione On Line Domande) per la presentazione delle domande/rendicontazioni 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



Al primo accesso premere il tasto "Inserisci nuovo rendiconto". Agli accessi successivi il sistema riporta l'elenco delle rendicontazioni redatte per il canale e il loro stato (*in compilazione, in firma, definitivo, trasmesso*). Se il rendiconto non è arrivato allo stato *definitivo* è possibile modificarlo.

## 2. compilazione della rendicontazione

### 2.1 struttura della rendicontazione

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>a) Modulo di rendicontazione</b> contenente sintesi dei dati richiedente e progetto. Ne fanno parte le seguenti sezioni A (riepilogo sintetico dei costi sostenuti) e B (modalità di pagamento del contributo)</li></ul>	pagine web da compilare in GOLD
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Allegato 1</b> Relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti</li><li>• <b>Allegato 2</b> Dettaglio spese e diario del personale di ricerca</li><li>• <b>Allegato 3</b> Dichiarazione di certificazione delle spese rendicontate sottoscritta digitalmente dal certificatore</li><li>• <b>Allegato 4</b> Dichiarazioni dell'impresa attestanti il mantenimento dei requisiti</li></ul>	file word/excel modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare in GOLD
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Allegato 5</b> Copia contratto con ente (<i>se prevista collaborazione e il contratto non sia già stato allegato alla domanda di contributo</i>)</li><li>• <b>Allegato 6</b> Schede di attività del personale sottoscritte dal responsabile del progetto (tratte dall'allegato 1)</li><li>• <b>Allegato 7</b> Copia relazioni di eventuali consulenti</li><li>• <b>Ulteriori allegati</b></li></ul>	da reperire e caricare su GOLD in pdf

### 2.2 suggerimenti per la compilazione

L'impresa richiedente:

- a) scarica dal sito web<sup>1</sup> tutto il materiale e ne prende visione (fac-simile del modello di rendicontazione e 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 (contratti con ente, relazioni, ecc.);
- b) compila in locale i file word (all. 1 Relazione progetto e all. 4 Dichiarazioni) ed excel (all. 2 Dettaglio spese) e acquisisce la certificazione sottoscritta digitalmente dal certificatore (all. 3 compilato in word, trasformato in pdf, firmato digitalmente);
- c) accede al sistema GOLD e compila/completa le pagine web che compongono il modello di rendicontazione;
- d) carica su GOLD gli allegati word , excel e confermare la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema;
- e) carica su GOLD gli altri allegati pdf/p7m;
- f) preme il tasto "Prepara rendiconto completo per firma" per dare origine alla rendicontazione completa (unico pdf contenente il modulo più gli allegati);
- g) scarica la rendicontazione completa, la controlla e la sottoscrive digitalmente e la ricarica in GOLD firmata;
- h) attiva la verifica di firma su GOLD, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripete i passaggi (eventualmente cancellando il file rendiconto firmato già caricato e andando a ritroso per rettificare gli allegati o riformare il rendiconto da caricare nuovamente sul sistema);
- i) convalida il rendiconto
- j) clicca nella griglia riepilogativa sull'icona della colonna "Trasmetti".

<sup>1</sup> [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) > Economia e imprese: Industria > Realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo, innovazione e industrializzazione> Incentivi a valere su fondi regionali (legge regionale 3/2015) settore elettrodomestico e filiera produttiva> MODULISTICA

## 2.3 modulo di rendicontazione su web

Il modulo di rendicontazione 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.

Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni:

### **dati societari**

Non è questa la sede per comunicare variazioni dei dati aziendali (denominazione, forma giuridica, sede legale, unità locale, ecc.) rispetto a quanto agli atti degli uffici regionali. Eventuali variazioni in merito devono essere comunicate con nota specifica.

⇒ Le rendicontazioni trasmesse attraverso GOLD che contengono delle variazioni rispetto ai dati inseriti nei database gestionali, non potranno essere elaborate e verranno scartate.

### **sede di realizzazione del progetto**

L'eventuale variazione della *sede di realizzazione dell'iniziativa* rientra nella disciplina delle variazioni progettuali di cui all'**art. 18 (Variazioni all'iniziativa ammessa a contributo)**.

⇒ Ove la *sede di realizzazione dell'iniziativa* fosse inizialmente localizzata in zone svantaggiate (Comuni area montana; Aree 107,3.c), costituendo requisito idoneo all'attribuzione di specifico punteggio di valutazione (2 punti), il trasferimento può comportare una modifica del requisito con conseguente **rideterminazione del punteggio** attribuito in sede istruttoria (rilevano esclusivamente le modifiche in riduzione del punteggio), qualora la sede sia trasferita in zona svantaggiata di fascia diversa oppure al di fuori delle zone svantaggiate. La rideterminazione del punteggio può portare alla **rideterminazione** o anche alla **revoca del contributo** (come illustrato al punto 2.4) (art. 24, comma 6).

### **dipendenti dell'impresa in regione alle date di avvio e conclusione del progetto**

La compilazione dei campi è obbligatoria.

Vanno indicati i dipendenti in senso stretto, calcolati in ULA, in regione.

I dati costituiscono il parametro per la verifica del rispetto dell'incremento occupazionale, preventivato dalle imprese nella domanda di contributo.

### **SEZIONE A – RIEPILOGO SINTETICO DEI COSTI SOSTENUTI**

Compilare preventivamente il Dettaglio delle spese sul file excel che costituisce l'allegato 2 alla rendicontazione.

Riportare quindi in questa sezione i totali ricavati dal file excel.

### **SEZIONE B – MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO**

Il conto corrente su cui versare il contributo deve essere intestato all'impresa. Soltanto nel caso di impresa individuale può essere intestato al titolare della stessa.

## 2.4 relazione illustrativa del progetto (file word)

### **attività svolta**

La relazione deve illustrare l'attività svolta, analizzandone i diversi aspetti elencati nel modello, precisando oltretutto la destinazione del prototipo eventualmente realizzato.

### **variazioni progettuali su requisiti premiati in sede di valutazione con punteggio specifico**

Alcune variazioni progettuali, come già accennato nel capitolo 2.3 della presente guida a proposito di trasferimento della sede, possono avere ripercussioni sul punteggio di valutazione e sul contributo assegnato.

L'impresa dovrà pertanto documentare all'interno della relazione sull'attività svolta, il mantenimento dei requisiti che hanno dato luogo a punteggio sotto richiamati.

### **Variazioni all'iniziativa in corso di realizzazione (art. 24, comma 6)**

Qualora siano rilevate variazioni nelle condizioni sottoelencate che hanno determinato l'attribuzione di punteggio aggiuntivo in sede di valutazione, il punteggio viene rideterminato e il contributo assegnato viene revocato se il nuovo punteggio risulta inferiore al punteggio minimo di 28 punti di cui all'art. 15, comma 4, lettera b, ovvero nel caso in cui risulti inferiore al punteggio assegnato all'ultimo progetto utilmente collocato in graduatoria (art. 24, comma 6) :

- a) collaborazione con ente di ricerca;.....(max 10 punti)
- b) incremento effettivo, arrotondato per difetto del livello occupazionale pari o superiore al 5% dell'organico rispetto ai dipendenti occupati .....(3 punti)
- c) localizzazione della sede di realizzazione dell'iniziativa nelle zone di svantaggio socio economico indicate nella scheda di valutazione. ....(2 punti)

### **attività svolta da ciascun soggetto che ha partecipato al progetto**

Deve essere inoltre compilata una scheda per ciascuno dei soggetti che ha operato nel progetto (il responsabile della ricerca, i ricercatori, i tecnici/operai) illustrando il contributo di ciascuno e le ore di attività prestata con relativo costo, come desunti dalle elaborazioni riportate nel diario della ricerca (vd file excel allegato 2) che devono corrispondere alle presenze in azienda del personale interessato.

Le schede devono essere sottoscritte sia dal responsabile del progetto che dal singolo ricercatore/operaio.

Le schede sottoscritte vanno scansionate in un unico file pdf. Questo file (da nominare preferibilmente "schede\_attività\_firmate.pdf") e caricato sul sistema come allegato 6 (vd. paragrafo 2.8).

## 2.5 dettaglio delle spese e diario del personale di ricerca (file excel)

Le spese devono essere illustrate e dettagliate nel file excel che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All2nomeimpresa.xls* (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato excel su GOLD,
- il sistema GOLD 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); dalla visualizzazione si può procedere alla stampa ottenendo un'unica progressiva numerazione delle pagine

➤ 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													
D13      fx      =fasi!L33													
	A	B	C	D	E	F	J	K	L	M	N		
1		QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA											
2		denominazione impresa											
3		AQUAMARINA S.R.L.											
4		titolo breve del progetto di R&S											
5		sistema di rilevazione subacquea teleguidato											
6													
7													
8		voce di spesa		ricerca									
9		a) personale (costi standard)		-									
10		b) strumenti e attrezzature		-									
11		c) consulenze enti di ricerca		-									
12		d) consulenze soggetti esteri		-									

➤ Per i progetti di R&S, in corrispondenza di ciascuna spesa va indicata l'attribuzione all'attività di pertinenza: **R per Ricerca ed S per Sviluppo**.

Le celle si coloreranno di scuro all'inserimento di "S" e resteranno a fondo bianco per "R", al fine di agevolare la lettura distinguendo le spese attribuite ad attività diverse.

➤ Si invita ad identificare la corretta attribuzione delle spese alle fasi ammesse avendo cura, con particolare riferimento agli investimenti per i quali viene addebitata al progetto la quota di ammortamento di competenza, di verificare che l'imputazione non ecceda il periodo di durata complessiva del progetto (che intercorre tra le date inizio e fine progetto riportate nel provvedimento di concessione del contributo).

### Riepilogo

La compilazione va iniziata da questa scheda inserendo nelle celle a fondo bianco:

- la denominazione dell'impresa;
- il tipo progetto, selezionabile dal menu a tendina e il titolo;
- le date di inizio/fine progetto e inizio/fine della/e attività che lo compongono.

#### Personale di ricerca e prestazioni interne

La scheda **ac)personale** riguarda le spese dei soggetti che operano in azienda e partecipano al progetto. Nelle celle con fondo bianco vanno inseriti i nominativi del responsabile, dei ricercatori e dei tecnici/operai, nonché le date di inizio ed eventuale conclusione del rapporto/contratto/collaborazione di lavoro.

- ⇒ Il personale inquadrato come apprendista non è imputabile alla voce personale di ricerca in qualità di ricercatore, in virtù della funzione formativa dell'apprendistato, inteso quale periodo di specializzazione in cui l'interessato acquisisce le conoscenze necessarie a garantirgli una certa professionalità.
- ⇒ La tariffa del responsabile della ricerca va selezionata nella cella "tariffa forfait" dal menu a tendina in base alla qualifica del soggetto (dirigente, quadro, impiegato, esterno all'impresa)

Solo dopo l'inserimento dei nomi, delle date progetto e dell'attività di imputazione ( R o S ) è attivabile la funzione di creazione del diario dalla barretta degli strumenti specifica.

Ad operazione completata, creata la griglia del diario, vanno inserite le ore di attività prestate **mese per mese** per ciascun soggetto. Le ore sono rappresentate in formato decimale, non sono ammessi decimali. Le ore vanno inserite anche per l'eventuale *responsabile della ricerca esterno all'impresa*, la cui spesa è stata ammessa fra le prestazioni di terzi, slegata pertanto dall'applicazione delle tariffe forfetarie.

Dopo aver compilato il diario con le ore, se viene inserito o cancellato un soggetto nella scheda del personale, è necessario riaggiornare la scheda diario cliccando nuovamente sulla specifica icona nella barretta strumenti.

Questa operazione aggiorna i nominativi dei soggetti ma non agisce sulle ore inserite dall'utente che rimangono nelle medesime caselle.

#### Prestazioni di terzi, strumenti ed attrezzature, beni immateriali, materiali, certificazione

Le schede relative a dette voci sono suddivise in 4 sezioni:

- *estremi del fornitore e descrizione del bene/servizio*
- *fattura*
- *pagamento*
- *calcolo imputabilità*

Ogni fattura è contraddistinta da un proprio numero e data che vanno riportati nelle apposite celle unitamente al valore totale della fattura comprensivo di iva.

I giustificativi che comprovano il pagamento invece vanno numerati manualmente apponendo in alto a destra di ciascun giustificativo la numerazione che l'applicativo assegna (colonna verde nella sezione *pagamento* - es. 1d, 2d, ecc) quando viene inserito il Tipo pagamento.

Ciascun giustificativo va presentato allegato alla fattura a cui è riferito;  
se costituito da più pagine, va sempre prodotta anche la prima pagina con i dati di intestazione.

I *Tipi pagamento* ammessi dal regolamento sono riepilogati nella tabella sotto riportata.

Tipo pagamento	Giustificativi di pagamento alternativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bonifico bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile bancaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevuta bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia ricevuta</li> <li>• estratto conto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• versamento su c/c postale (da intendersi come bonifico postale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile postale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• carta credito collegata ad un conto bancario o postale appartenente all'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile bancaria o postale</li> </ul>

Il pagamento delle ritenute di acconto tramite F24 è previsto come opzione a sé stante nel file excel.



➤ Indipendentemente dalla modalità di pagamento prescelta, **entro il termine di rendicontazione** i beneficiari devono **effettuare tutti i pagamenti** relativi alle spese rendicontate

Le celle dell'*Importo pagamento* riportano automaticamente il valore fattura presupponendo che ogni pagamento si riferisca ad 1 fattura. Nel caso che ad 1 fattura corrispondano più pagamenti, i dati della fattura vanno indicati una sola volta su 1 riga, mentre sulla corrispondente riga e su quelle immediatamente successive vanno indicati i dati dei pagamenti.

La *Data effettivo pagamento* è la data in cui il fornitore riceve il corrispettivo. Ove possibile, è da identificarsi nella *valuta* dell'operazione.

Nella colonna *Costo senza IVA imputabile al progetto* va indicato il valore del (o dei) bene/servizio.

In particolare:

Nella scheda **e)immateriali** vengono calcolati:

- i *giorni di utilizzo del bene* (colonna verde), come differenza tra la *data inizio utilizzo* e la *data fine utilizzo*;
- la *quota di ammortamento* imputabile al progetto (calcolata in base al coefficiente inserito corrispondente alle registrazioni in contabilità aziendale secondo la normativa vigente).  
Se speso nell'esercizio, il coefficiente di ammortamento da indicare è 100%.

Nelle schede **f)strumenti** vengono calcolati:

- i *giorni di utilizzo del bene* (colonna verde), come differenza tra la *data inizio utilizzo* e la *data fine utilizzo*;
- la *quota di ammortamento* imputabile al progetto (calcolata in base al coefficiente inserito corrispondente alle registrazioni in contabilità aziendale secondo la normativa vigente).  
Nel caso di canoni Leasing va inserito "L" nella colonna specifica.

La scheda **g)materiali** riguarda sia gli acquisti di materiali per il progetto sia i prelievi da magazzino.  
"..... In caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, deve essere fornita adeguata documentazione dei prelievi come da contabilità di magazzino." (art. 20, comma 2)

## 2.6 dichiarazioni e impegni

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

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All4*nomeimpresa*.doc (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si trasforma in pdf
- si ricarica, senza firma, in formato pdf su GOLD.

Il file è suddiviso in DUE sezioni: a) requisiti ammissibilità, b) obblighi.

La sezione a) contiene *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

## 2.7 copia contratto ente

Se prevista collaborazione con ente e non già presentato in domanda, in rendicontazione va allegato il contratto di collaborazione su file pdf.

Il file relativo al contratto con soggetti esterni va:

- nominato All5*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su GOLD.

## 2.8 schede attività personale

Le schede del personale che ha prestato attività nel progetto devono essere compilate, stampate, sottoscritte dai relativi ricercatori/tecnici/operai, scannerizzate in un unico documento.

Il file pdf va:

- nominato All6*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su GOLD.

## 2.9 copia relazioni di eventuali consulenti

Eventuali relazioni di consulenti/fornitori vanno composti possibilmente in un unico file pdf che va:

- nominato All7*nomeimpresa*.pdf (dove *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su GOLD.

## 2.10 ulteriori allegati

Eventuali altri allegati possono essere inseriti sul sistema, in file pdf o p7m.

Il file va:

- nominato All*X**nomeimpresa*.pdf (dove *X* è la numerazione degli allegati "Altro", da 17 a 19, e *nome impresa* è la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri)
- caricato su GOLD in corrispondenza di una delle voci "Altro".

## 2.11 titoli di spesa e quietanze

La documentazione di spesa CHE DEVE ESSERE PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE AL CERTIFICATORE si compone di:

- **copia delle fatture:** sugli originali dovrà essere apposta l'apposita **dicitura di annullamento (art. 21, c. 2, lett. a)**, di seguito indicata:

[Fattura utilizzata per l'erogazione del contributo concesso dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - LR 3/2015, art. 32, comma1](#)  
[Decreto di concessione n. ...\[numero/anno\]](#)  
- spesa imputabile al progetto ...[importo]

Le fatture (presentate in copia) devono consentire l'identificazione dei costi attribuiti al progetto (ai sensi DPR 633/1972 art. 21, co. 2, la fattura deve essere datata e numerata in ordine progressivo e deve contenere, tra l'altro, natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione.)

- **copia delle quietanze:** ciascuna quietanza va allegata alla fattura a cui si riferisce; in caso di quietanze composte da più pagine (es. estratto conto bancario) si sottolinea la necessità di produrre in ogni caso la prima pagina che riporta l'intestazione e gli estremi del c/c;
- **copia dei fogli del libro unico** del personale coinvolto nel progetto, a comprova delle ore prestate al progetto, da prodursi in formato elettronico.

Le modalità di pagamento ammesse sono riepilogate nella seguente griglia.

Tipo pagamento	Giustificativi di pagamento alternativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bonifico bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile bancaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevuta bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia ricevuta</li> <li>• estratto conto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• versamento su c/c postale (da intendersi come bonifico postale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile postale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• carta credito collegata ad un conto bancario o postale appartenente all'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto conto</li> <li>• contabile bancaria o postale</li> </ul>

Le condizioni di ammissibilità e le modalità di presentazione della documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione del progetto sono indicate all'art. 20 del regolamento, che si riporta integralmente.

#### Art. 20 – Giustificativi di spesa

1. Entro il termine di rendicontazione di cui all'articolo 22, comma 1, i beneficiari devono effettuare tutti i pagamenti relativi alle spese rendicontate, pena l'inammissibilità delle stesse.
2. Le spese sostenute dai beneficiari ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettere b), c), d), ed e), devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, di data compresa tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto, pena la non ammissibilità a contributo. In caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, deve essere fornita adeguata documentazione dei prelievi come da contabilità di magazzino.
3. Le spese sostenute dai beneficiari ai sensi dell'articolo 7, comma 7, devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, di data compresa tra la data di conclusione del progetto ed il termine ultimo di presentazione della rendicontazione di spesa di cui all'articolo 22, comma 1, pena la non ammissibilità a contributo.
4. Nel caso in cui i documenti di spesa ricomprendano forniture più ampie, sono debitamente evidenziati i costi strettamente pertinenti addebitabili al progetto.
5. Per le spese sostenute dai beneficiari per le attrezzature, i beni immateriali ed i materiali, di cui all'articolo 7, comma 2, lettere b), d) ed e), non sono ritenute ammissibili fatture, documenti contabili di valore probatorio equivalente o documenti di prelievo da magazzino, il cui costo imponibile totale relativo ai beni inerenti il progetto sia inferiore a 300,00 euro.
6. Il pagamento della documentazione di spesa deve essere effettuato, pena l'inammissibilità della relativa spesa, esclusivamente tramite le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria, bollettino postale, vaglia postale, carta di credito collegata ad un conto bancario o postale appartenente all'impresa.
7. La documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di cui al comma 6 deve indicare gli estremi della specifica fattura o documento probatorio equivalente, oggetto del pagamento. L'ufficio competente può valutare l'ammissibilità di pagamenti singoli o cumulativi, effettuati con le predette modalità, privi degli estremi della fattura, a condizione che l'impresa produca ulteriore documentazione a supporto della spesa, atta a comprovare in modo certo e inequivocabile l'avvenuta esecuzione del pagamento e la riferibilità dello stesso alla specifica fattura o documento equivalente probatorio.
8. Non è ammesso il pagamento dei titoli di spesa effettuato a mezzo di compensazione ai sensi dell'articolo 1241 del codice civile né a mezzo di controprestazione svolta in luogo del pagamento.
9. I pagamenti in valuta estera sono convertiti in euro con le seguenti modalità:
  - a) in caso di pagamenti con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento, al netto delle commissioni bancarie;
  - b) per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, reperibile sul sito della Banca d'Italia.

### 3. regolarità e certificazione delle spese

**Le spese sono regolari e ammissibili** qualora siano rispettate, tra l'altro, le seguenti condizioni:

- le spese rendicontate sono comprovate da documenti validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente;
- tali documenti (fatture, parcelle, contratti, ecc.) sono riconducibili e pertinenti ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto finanziato;
- le spese sono sostenute dopo la presentazione della domanda per iniziative avviate dopo la presentazione della stessa;
- vi è una piena corrispondenza tra la contabilità e i documenti giustificativi di spesa;
- le ore di impegno registrate nei diari del personale trovano piena corrispondenza con quanto rilevabile dai pertinenti documenti dell'Impresa (fogli presenza del personale e libro matricola/unico);
- i costi sostenuti sono ammissibili a finanziamento ai sensi di quanto previsto dal regolamento sopra richiamato e sono stati correttamente imputati alle voci di spesa, coerentemente con il progetto approvato dall'Amministrazione regionale, nei limiti autorizzati, fermo restando quanto previsto dall'art. 17 del regolamento;
- il pagamento delle spese è stato effettuato integralmente ed è comprovato da regolare documentazione contabile allegata alla rendicontazione;
- l'impresa ha provato l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso la seguente documentazione bancaria o postale attestante l'esecuzione di bonifici bancari o versamenti su conti correnti postali:
  - a) copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
  - b) copia delle ricevute bancarie o dei bonifici dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
- ad ogni giustificativo di spesa corrisponde un distinto versamento bancario o postale da cui risulta espressamente l'avvenuta esecuzione e la riferibilità del versamento stesso alla specifica fattura o documento probatorio equivalente oppure sono stati effettuati versamenti cumulativi limitatamente ai versamenti tramite modello F24, nonché ai versamenti che non comprendano documenti di spesa estranei all'iniziativa finanziata;
- le spese sono riferibili temporalmente al periodo stabilito di realizzazione del progetto;
- dalla documentazione acquisita risulta che materiali e strumenti acquistati per il progetto sono stati consegnati presso la sede di realizzazione stabilita.

La rendicontazione dei progetti deve essere predisposta avvalendosi dell'attività di un certificatore per la totalità della spesa sostenuta, secondo le modalità stabilite dal novellato art. 21.

**Pertanto sono certificate da un soggetto qualificato** (commercialista, revisore contabile, centro di assistenza fiscale) alle condizioni e secondo le modalità disciplinate dal Regolamento approvato con DPR 123/2011 (disponibile sul sito, nella sezione dedicata al bando) **tutte le spese imputate al progetto** (art. 18).

La presentazione della rendicontazione in forma certificata agevola l'attività istruttoria consentendo di accelerare il procedimento di liquidazione ed erogazione del contributo.

La spesa per la certificazione potrà essere contribuita in regime de minimis (entro la soglia massima di euro 200.000 nell'arco di 3 esercizi finanziari).

#### 3.1 tracciabilità della spesa nei pagamenti con bonifico

In merito ai pagamenti relativi al progetto **non eseguiti singolarmente**, ovvero quando con il medesimo versamento si pagano più fatture dello stesso fornitore o di fornitori diversi, tra cui sono ricomprese fatture imputabili al progetto finanziato, si rappresenta che in sede di rendicontazione sono ritenuti **ammissibili** i pagamenti eseguiti con tale modalità nel caso in cui il movimento unico riportato nell'estratto conto sia supportato da adeguato dettaglio reso dalla banca (contabile bancaria) o convalidato dalla banca, che riporti gli estremi della fattura imputata al progetto finanziato (creditore, numero e data fattura) e ne attesti l' **eseguito** pagamento (che pertanto non può essere documentato dal mero ordinativo di pagamento dell'impresa).

## 4. firma digitale della rendicontazione completa e convalida

### 4.1 predisposizione file rendicontazione completa

Una volta compilate tutte le videate web e caricati gli allegati previsti, se la rendicontazione risulta compilata correttamente, può essere creata la “**rendicontazione completa**” mediante il pulsante “Prepara rendicontazione completa per firma” che confeziona in un unico file con estensione PDF:

- il modulo vero e proprio ottenuto dalla stampa delle videate compilate;
- gli allegati caricati dall’utente su GOLD;
- alcuni file di sistema con estensione .xml, ininfluenti per l’utente.

Il pulsante riporterà alla videata iniziale “Elenco rendicontazioni”.

Nella colonna “Scarica rendiconto completo”, sulla riga corrispondente alla domanda elaborata, comparirà la dicitura *Rendiconto completo in elaborazione*. Per verificare il completamento dell’operazione aggiornare la pagina con il tasto di aggiornamento del browser utilizzato o premere F5.

Terminata l’elaborazione sarà attiva l’icona su cui cliccare per visualizzare ed eventualmente scaricare il rendiconto completo sul proprio pc per la successiva firma.

#### Scarica rendiconto completo

Il PDF del rendiconto completo risulta generato ed è disponibile per essere scaricato quando nella videata iniziale “Elenco rendicontazioni” è presente l’icona specifica nella colonna *Scarica rendiconto completo*. Cliccando su tale elemento, il file viene scaricato sul pc dell’utente.

Il file scaricato (dimensione max 10 Mb) **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenuti 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** (n\_XXXXXXXXX.pdf., dove n = numero provvisorio assegnato).

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

#### Firma digitale del rendiconto completo

Il PDF del rendiconto completo scaricato deve essere firmato con certificato qualificato di firma digitale (vd successivo paragrafo 4.2). La firma si intende apposta su tutti i documenti contenuti nel PDF della rendicontazione completa (sia modulo che allegati, se non già firmati digitalmente separatamente), con esclusione dei file di sistema con estensione .xml

#### Carica rendiconto completo firmato

Il rendiconto completo firmato digitalmente va ricaricato su GOLD cliccando sulla rispettiva icona nella colonna *Carica rendiconto completo firmato*. Il sistema non consente il caricamento se il file non corrisponde esattamente alla versione scaricata in precedenza e se il file non è stato firmato digitalmente.

#### Verifica firma

Dopo il caricamento rendiconto firmato, possono essere attivate le verifiche di firma (vd successivo paragrafo 4.3), sia sulla rendiconto completo che su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale, cliccando sul pulsante “Verifica firme su rendiconto completo”.

#### Convalida rendiconto

Superate le verifiche di firma, la rendicontazione può essere convalidata sia in coda al procedimento di verifica, oppure successivamente dalla videata iniziale “Elenco rendicontazioni”.

#### Trasmissione rendiconti

Dalla videata iniziale “Elenco rendicontazioni” cliccando sull’icona nella colonna “Trasmetti rendiconto” la rendicontazione viene trasmessa definitivamente.

## 4.2 firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAeS o PAeS<sup>2</sup>.

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 CAeS o tutte PAeS). I dati anagrafici dei sottoscrittori ulteriori al primo vanno indicati nella relazione sul progetto che costituisce l'allegato 1 della rendicontazione.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

- il file PDF della rendicontazione completa (prodotto e scaricato da GOLD)

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

- CAeS (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAeS (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 rendicontazione completa, tranne i file di sistema xml e tranne gli allegati già firmati digitalmente separatamente (come la dichiarazione del soggetto certificatore le dichiarazioni degli associati ATI).

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

- nomeassegnatodaGOLD.pdf
- oppure nomeassegnatodaGOLD.p7m
- oppure nomeassegnatodaGOLD.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 GOLD separatamente, dopo il caricamento della rendicontazione 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 GOLD prima della convalida della rendicontazione, 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 GOLD 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

- La dichiarazione del soggetto certificatore (il firmatario è diverso dal sottoscrittore della domanda)

La dichiarazione del soggetto certificatore deve essere sottoscritta singolarmente con proprio certificato di firma digitale.

Una volta sottoscritte, le dichiarazioni devono essere caricate singolarmente su GOLD, dove saranno sottoposte a verifica di validità della firma digitale apposta.

- eventuali altri allegati che l'impresa intenda presentare firmati digitalmente

Ad esempio il contratto di collaborazione con ente o l'incarico degli organi societari agli amministratori.

Per quanto concerne i formati di firma e marcatura temporale, vale quanto sopra precisato.

## 4.3 verifica della firma digitale e convalida

Le firme apposte digitalmente sulla rendicontazione completa e su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale (es. dichiarazione del certificatore della spesa) saranno oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva cliccando sul pulsante "Verifica firme su rendicontazione completa".

---

<sup>2</sup> CAeS = CMS Advanced Electronic Signatures , ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures  
PAeS = PDF Advanced Electronic Signatures

Se dalle verifiche emergono incongruenze, il sistema abilita i pulsanti “Visualizza incongruenze firme”, uno per le eventuali incongruenze sulle firme della rendicontazione completa ed uno per le eventuali incongruenze sulle firme degli allegati firmati digitalmente. Cliccando sui rispettivi pulsanti sarà possibile visualizzare o salvare sul proprio pc il file PDF contenente l’elenco delle incongruenze rilevate, che il sistema inoltrerà comunque automaticamente via e-mail ordinaria all’indirizzo e-mail del beneficiario indicato in domanda per l’inoltro delle comunicazioni.

Dalla videata iniziale “Elenco rendicontazioni” la rendicontazione potrà essere:

- riscaricata (“Scarica rendiconto completo”) e rifirmata digitalmente correttamente e quindi ricaricata;
- o anche riaperta per sostituire un eventuale allegato con successiva ricomposizione della rendicontazione completa da scaricare, firmare e caricare.

Le incongruenze bloccanti (che non consentiranno di procedere con la convalida della rendicontazione se non sanate) sono le seguenti:

1. Documento non firmato;
2. Impronta non congruente con la firma del documento;
3. Documento firmato con certificato di firma revocato;
4. Documento firmato senza marcatura temporale con certificato di firma scaduto alla data del controllo;
5. Documento firmato con marcatura temporale valida e con certificato di firma scaduto alla data contenuta nella marca temporale;
6. Documento firmato senza marcatura temporale e con certificato di firma non ancora valido alla data del controllo;
7. Documento firmato con marcatura temporale valida e con certificato di firma non ancora valido alla data contenuta nella marca temporale.

Eventuali incongruenze di tipo diverso da quelle sopra elencate saranno non bloccanti ma verranno comunque segnalate dal sistema.

Si invita vivamente a dare soluzione al problema segnalato, evitando di forzare la convalida del sistema, eventualmente contattando il call center di Insiel (vd paragrafo 6 – assistenza tecnica), al fine di evitare che la rendicontazione, pur pervenuta agli uffici regionali, possa essere respinta qualora accertata l’insanabilità dell’incongruenza emersa.

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 rendicontazione completa firmata.


Superate le verifiche di firma, la rendicontazione può essere convalidata:

- immediatamente, cliccando sul tasto *Convalida*;
- oppure in un secondo momento (tenuto conto che una volta convalidata la rendicontazione non può più essere modificata). In questo caso cliccando sul tasto *Torna a elenco rendicontazione* si ritorna alla griglia iniziale da cui la rendicontazione potrà essere convalidata anche in successivi accessi.

Dopo la convalida, la rendicontazione non è più modificabile (= pallino rosso nella griglia di riepilogo)

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della rendicontazione eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti all’Amministrazione regionale, considerato l’ampio arco di tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

La lista delle rendicontazioni inoltrate da ciascun utente è visualizzata su GOLD nella videata iniziale “Elenco rendicontazioni”. Il pallino rosso evidenzia la non modificabilità delle rendicontazioni convalidate. Sarà possibile visualizzare e stampare le rendicontazioni cliccando nella colonna “Scarica rendiconto completo” (NB se si riscontrano problemi di visualizzazione, si consiglia di salvare i documenti e di aprirli dalla gestione risorse del proprio personal computer).

 Il sistema GOLD 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. adempimenti successivi alla conclusione del progetto

In relazione agli impegni sottoscritti in sede di domanda e di rendicontazione ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 (Obblighi del beneficiario), comma 2, le imprese dovranno presentare:

- **PMI** : entro il 28 febbraio di ogni anno per i 3 anni successivi alla conclusione del progetto una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il mantenimento della sede o dell'unità operativa nel territorio regionale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, comma 1, lett. a) del Regolamento;**

- **GRANDI IMPRESE** : entro il 28 febbraio di ogni anno per i 5 anni successivi alla conclusione del progetto una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il mantenimento della sede o dell'unità operativa nel territorio regionale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, comma 1, lett. b) del Regolamento;**

Il modello di dichiarazione è scaricabile dal sito web, nella sezione che raccoglie la modulistica relativa al regolamento.

➤ Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio false sono penalmente perseguibili. Il mancato rispetto degli obblighi comporta la revoca totale o parziale del contributo liquidato (art. 30).



## 6. assistenza tecnica

### applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (GOLD – Gestione On line Domande o, se in merito al sistema di accreditamento, FVGAccount):

⇒ e-mail Insiel : [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

⇒ call-center Insiel :

fino al 6 aprile 2017 **040-3737177 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

dal 7 aprile 2017 **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)** numero verde gratuito da fisso  
**040 06 49 013** da telefoni cellulari e dall'estero con costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico.

### 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 *rendiconto* (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 al 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.