	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	
tel + 39 040 377 2454 fax + 39 040 377 2463	attprod@regione.fvg.it I - 34132 Trieste, via Trento 2

contributi a favore della ricerca industriale e dell'innovazione

LR 47/78 capo VII
art. 21, comma 1, lettere a) b) c)
art. 22, comma 1, lettere a) b)

Servizio sostegno e promozione
comparto produttivo **industriale**

versione 04/2012



guida all'utilizzo del sistema



Gestione On Line delle Domande

e note illustrative di redazione delle domande

Regolamento approvato con DPRReg 260/07
modificato con DPRReg 290/11 e DPRReg 095/2012

www.regione.fvg.it

inoltro esclusivamente
telematico tramite GOLD



premessa e novità del Regolamento	3
1. caratteristiche generali del sistema	4
1.1 funzionalità del sistema	4
1.2 accesso al sistema	4
2. compilazione della domanda	6
2.1 struttura della domanda	6
2.2 suggerimenti per la compilazione	7
2.3 modulo base (su web)	8
2.4 allegato 1 (relazione progetto)	13
2.5 allegato 2 (dettaglio spese)	14
2.6 allegato 3 (dichiarazioni su requisiti ammissibilità)	17
2.7 allegati 4 e 5 (contratto con ente e lettera intenti)	20
2.8 allegato 6 (elenco consorziati)	21
2.9 allegato 9 (scansione domanda bollata)	21
2.10 altri allegati (procura di firma, incarico CdA, ecc.)	22
2.11 allegati per ATI	23
3. certificazione della spesa	24
4. firma digitale della domanda completa e convalida	26
4.1 predisposizione file domanda completa	26
4.2 firma digitale	26
4.3 verifica della firma digitale e convalida	27
5. accettazione della domanda	29
6. assistenza tecnica	30

premessa e novità del Regolamento

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare attraverso Internet sul sistema informativo GOLD (Gestione On Line delle Domande) per la presentazione delle domande relative ai progetti di ricerca, sviluppo e innovazione sul canale contributivo **LR 47/1978, capo VII (Interventi per la ricerca applicata e l'innovazione tecnologica)**;
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal Regolamento di attuazione della legge citata, emanato con **DPRReg. 260/2007**, come modificato con DPRReg. 290/2011 e DPRReg. 095/2012, di seguito denominato Regolamento.

➤ La presente guida serve da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

Questa è la versione 4 del manuale. Si consiglia di verificare la pubblicazione sul sito web di eventuali aggiornamenti successivi.

novità del Regolamento

Si riportano di seguito alcuni elementi di novità introdotti dal DPRReg 290/2011 e dal DPRReg. 095/2012, nonché dalla DGR 1907/2011 e dalla DGR 1412/2012.

Si rinvia ai testi ufficiali per i dettagli, in particolare all'art. 17 aggiornato del Regolamento.

➤ **2 periodi annuali** per la presentazione delle domande:

- dal 20 settembre al 20 gennaio
- dal 20 marzo al 20 luglio

➤ **1 domanda per impresa**

max 2 progetti ancora in corso finanziati sul canale regionale e/o comunitario, presentazione a quadrimestri alterni

➤ **100 domande istruite** secondo le disposizioni della DGR 1412/2012

le prime pervenute nei termini, secondo l'ordine cronologico previsto dall'art. 19, comma 2

➤ **36 mesi durata max progetto**

comprese proroghe, avvio entro 6 mesi dalla comunicazione di ammissione in graduatoria

➤ **scheda di valutazione aggiornata**

➤ **5 anni sede attiva in Regione**

in precedenza l'obbligo di mantenimento della sede attiva in Regione dopo la conclusione del progetto era fissato a 2 anni

➤ **inoltrato esclusivamente telematico su Gold, previa sottoscrizione digitale**

non è più previsto l'invio di documentazione cartacea, né l'invio tramite PEC

La domanda deve essere sottoscritta e datata rispettivamente con firma digitale e marca temporale, secondo quanto previsto dal D.L. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il controllo della validità della firma verrà effettuato con riferimento dalla marcatura temporale apposta. In mancanza della marcatura temporale la domanda potrà essere considerata valida solo se il certificato di firma digitale risulterà valido al momento della verifica operata su Gold prima della convalida della domanda.

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) **accreditamento** (LoginFVG) tramite registrazione una tantum sul portale web della Regione. Nella specifica Guida all'accreditamento sono illustrate le modalità di registrazione;
- 2) **predisposizione** della domanda su web (GOLD):
 - **compilazione** del modulo di domanda direttamente su web;
 - **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati 1 (word), 2 (excel), 3 (word) e gli altri documenti (pdf) previsti (scansione frontespizio bollato, eventuale contratto con ente, ecc);
 - **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**;
 - **convalida** domanda completa correttamente firmata (il sistema assegna un numero di convalida);
- 3) **accettazione** domanda, previo inserimento del numero di convalida.

1.2 accesso al sistema

L'utente **registrato** (vd Guida all'accreditamento), in possesso di nome utente e password, accede all'applicativo GOLD di interesse transitando attraverso il sistema di accreditamento.

Le operazioni per l'accesso sono le seguenti:

- cliccare sul pulsante "**login**" del portale regionale (www.regione.fvg.it) per entrare nel sistema di accreditamento;

The image shows two screenshots of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia website. The first screenshot shows the top navigation bar with the 'login' link circled in red. Below the navigation bar, there are several menu items: ISTRUZIONE RICERCA, FORMAZIONE LAVORO, ECONOMIA IMPRESE, FAMIGLIA CASA, SALUTE SOCIALE, CULTURA SPORT, and FONDI FVG IN. The second screenshot shows the login interface with three authentication 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). The 'accedi' button is circled in red. A third screenshot shows the user logged in, with a red circle highlighting a list of services including 'GOLD INDUSTRIA LR 47/78 rendicontazioni'.

- inserire utente e password nella maschera di autenticazione;
- cliccare sul pulsante "**accedi**";
- cliccare, nella maschera che riporta la *lista dei servizi abilitati*, sul link di accesso all'applicativo GOLD di interesse.
- Se il servizio che interessa non è nella lista, è necessario navigare nel sito e selezionarlo dalla specifica pagina. Dal successivo accesso al portale, il link comparirà nella *lista dei servizi* (vd Guida all'accreditamento).

Elenco domande compilate con evidenza dello stato di elaborazione

Impresa	Partita IVA	Richiedente	Ultimo aggiornamento	Stato elaborazione	Modifica	Scarica bozza	Riapri domanda preparata per firma	Scarica domanda completa	Carica domanda completa firmata	Convalida domanda	Numero convalida	Progressivo accettazione
ROSSI	123455	ROSSI	30/8/12									
VIDEO	678910	CARLI	2/9/12									
START	543210	BIAGI	10/9/12							<input checked="" type="checkbox"/>		
ARIA	123455	VOLPE	31/8/12								12345	

La videata iniziale riporta una griglia contenente l'Elenco domande presenti in Gold, compilate nelle precedenti sessioni, e il relativo stato di elaborazione:

- pallino verde: in compilazione = la domanda non è completata e può essere modificata;
- pallino giallo: in firma = la compilazione è completata: la domanda può essere scaricata per la firma e ricaricata dopo la firma e quindi convalidata, oppure riaperta per eventuali modifiche;
- pallino rosso: definitiva = la domanda non è modificabile, ma può esserne scaricata copia non firmata.¹

L'elenco può essere ordinato per alcune delle colonne presenti (es. per denominazione impresa o per data dell'ultimo aggiornamento).

Al primo accesso non sono presenti documenti². L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto "inserisci nuova domanda".

La compilazione domanda si struttura su più videate. E' necessario completare la compilazione dei campi obbligatori in ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati.

Il percorso compiuto dall'utente nella compilazione è indicato in intestazione dalle "briciole di pane" (*breadcrumb*)³: cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

I formati dei file caricati su GOLD devono essere inderogabilmente quelli previsti (vd specifiche istruzioni nelle pagine successive). Non sono ammessi file in formato compresso (es. ZIP).

¹ Si rammenta che il sistema Gold non ha funzioni di archivio e può esserne inibito l'accesso una volta completata l'acquisizione delle domande. Si invita pertanto a conservare copia del documento sul proprio pc.

² Non sono più accessibili le domande predisposte nella precedente finestra temporale di presentazione domande (16/1/12-15/3/2012)

³ Tecnica di navigazione usata su web che consente di accedere celermente alle videate percorse in precedenza (il termine è tratto dalla fiaba di Pollicino, che lasciava una scia di briciole di pane lungo il suo cammino per poterlo ripercorrere all'indietro).

2. compilazione della domanda

2.1 struttura della domanda

• Modulo di domanda

modulo base:

dati richiedente;

dati progetto;

sezioni allegate

sez. A: preventivo di spesa per macro voci

sez. B: scheda di autovalutazione

sez. C: scheda di analisi degli effetti di incentivazione

sez. D: dettagli relativi alle collaborazioni con enti e strutture di ricerca

sez. E: dettagli relativi alle imprese che partecipano al progetto congiunto

sez. F: dettagli relativi all'esecutore della commessa di ricerca

sez. G: dettagli relativi ai componenti dell'ATI

pagine web
da compilare in GOLD

- Allegato 1 Approfondimenti inerenti l'impresa e relazione illustrativa sul progetto
- Allegato 2 Dettaglio spese *(per tutte le iniziative, tranne quelle che rientrano nella tipologia "commesse")*
- Allegato 3 Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità

file word/excel
modelli scaricabili dal
sito da compilare e
caricare in GOLD

- Allegato 4 Copia contratto con ente di ricerca (ed eventualmente dello statuto) *(se prevista collaborazione)*
- Allegato 5 Copia lettera intenti ente di ricerca (ed eventualmente dello statuto) *(se prevista collaborazione)*
- Allegato 9 Immagine da scansione della stampa del frontespizio bollato
- Allegato 10 Altri allegati eventuali - es. procura di firma del sottoscrittore *(se poteri non evidenziati in visura CCIAA o nel certificato di firma digitale)*

da reperire e caricare
su GOLD in pdf

NB statuto e procura
possono, in
alternativa, essere
inviati via e-mail

Per i consorzi:

- Allegato 6 Elenco dei consorziati

da reperire e caricare
su GOLD in pdf

Per le ATI è necessaria, oltre alla copia dell'atto costitutivo, documentazione specifica fornita da ciascun associato:

- Allegato 7 Copia dell'atto costitutivo dell'ATI
- Allegato 8 Dichiarazione requisiti di ammissibilità
- Allegato 10 Altri allegati eventuali – es. procura di firma di chi sottoscrive le dichiarazioni *(se i poteri non sono evidenziati in visura CCIAA o nel certificato di firma digitale)*

da reperire e caricare
su GOLD in pdf

NB la procura può, in
alternativa, essere
inviata via e-mail

La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni max di 10 Mb.

Tenuto conto delle seguenti dimensioni medie:

- 100 Kb per il mero modulo su file in formato PDF,

- 400 Kb per l'allegato relativo alle spese (excel convertito dal sistema in PDF),

- 100 Kb per l'allegato con le dichiarazioni (word convertito dal sistema in PDF),

restano circa 9,4 Mb per:

- l'allegato 1, relazione sul progetto (word convertito dal sistema in PDF) -> attenzione al peso delle eventuali immagini!

- il contratto (o lettera intenti) con ente (PDF da scansione),

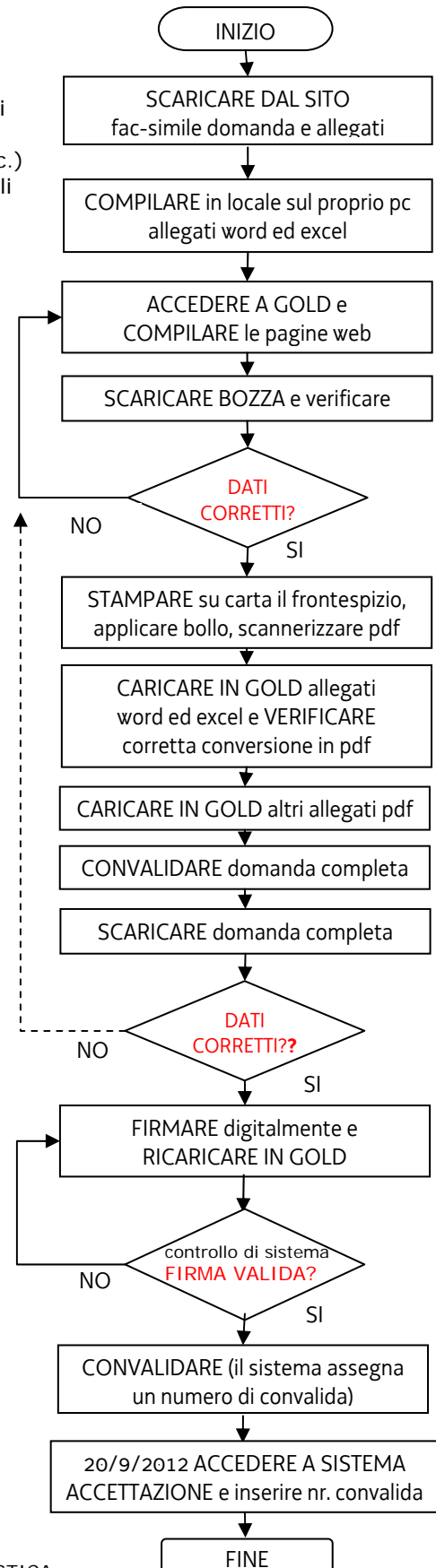
- lo statuto dell'ente (copia PDF) -> questo file può essere inoltrato in alternativa via e-mail,

- la procura del sottoscrittore (copia PDF) -> questo file può essere inoltrato in alternativa via e-mail,

2.2 suggerimenti per la compilazione

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- scaricare dal sito web⁴ tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di domanda e allegati). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, occupati, ecc.) e la documentazione da allegare (eventuali procure, eventuali contratti, ecc.);
- compilare in locale i file word (all. 1 Relazione progetto e all. 3 Dichiarazioni) ed excel (all. 2 Dettaglio spese);
- accedere al sistema GOLD, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di domanda, senza arrivare alla "convalida" nell'ultima videata;
- scaricare da GOLD la bozza del modello di domanda completato (ma non consolidato) e verificarne completezza e coerenza dei dati inseriti. Eventualmente rientrare nella funzione Modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- stampare su carta il frontespizio del modulo corretto, apporvi il **bollo**, scannerizzare il frontespizio bollato producendo un file pdf con nome All9nomeimpresa.pdf (nomeimpresa max 8 caratteri);
- caricare su GOLD gli allegati word ed excel e confermare la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema;
- caricare su GOLD gli altri allegati pdf: all. 9 Frontespizio bollato ed eventuali altri allegati (contratto con ente, procura di firma, ecc.);
- premere il tasto "prepara domanda per firma" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente il modulo più gli allegati);
- scaricare la domanda completa dalla videata iniziale "Elenco domande" e, previa verifica (per eventuali correzioni, riaprire la domanda su GOLD), sottoscriverla e ricaricarla in GOLD firmata;
- attivare la verifica di firma su GOLD, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o riaprire la domanda dalla videata iniziale "Elenco domande" per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- premere il tasto "convalida domanda" (il sistema assegna un numero di convalida);
- dal 20/9/2012 accedere al sistema di accettazione domande (senza necessità di accreditamento), inserire il numero di convalida e la trasposizione delle lettere del "captcha"⁵ e confermare.



⁴ www.regione.fvg.it > Economia e imprese: Industria > Realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > Nuove domande > MODULISTICA

⁵ test atto ad accertare che l'utente sia un essere umano, e non un programma automatico, attuato ad esempio richiedendo all'utente di trascrivere la sequenza di lettere visualizzata in forma distorta

2.3 modulo base (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. Il percorso compiuto nella compilazione è indicato in intestazione dalle "briciole di pane" (*breadcrumb*)³: cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

L'inserimento dei dati nei campi con:

- • didascalia di colore rosso = è obbligatorio;
- didascalia di colore blu = NON è obbligatorio;
- fondo grigio = automaticamente compilati dal sistema e non modificabili dall'utente.

Nella videata iniziale "Elenco domande", fintantoché non viene completata la composizione della domanda attivando nell'ultima videata dopo il caricamento degli allegati la funzione "Prepara domanda per firma", lo stato di elaborazione è indicato con pallino verde e sono attive le seguenti icone:

- *Modifica*, da cui rientrare nel modulo e completare la compilazione,
- *Scarica bozza*, da cui visualizzare ed eventualmente stampare il modulo, anche se parzialmente compilato (nella versione bozza identificabile dalla dicitura riportata su tutte le pagine, tranne il frontespizio che servirà per la bollatura – vd paragrafo 2.9)

Si evidenziano in particolare i seguenti elementi del modulo.

DATI DI SINTESI DELL'IMPRESA

occupati dell'impresa in ULA

Viene richiesto il numero di occupati ricavabile dalla dichiarazione PMI, al netto delle associate/collegate.

- Le imprese con più di 250 addetti ULA (dichiarati in questa sezione di pag. 2 del modulo di domanda) hanno l'obbligo del mantenimento, per tutto il periodo di svolgimento dell'iniziativa e per i 2 anni successivi alla sua conclusione, del "livello occupazionale" in Regione calcolato in teste (dichiarato nella successiva pag. 3 del modulo di domanda).

impresa femminile o giovanile

La presenza di uno o entrambi requisiti, che vanno illustrati nell'allegato 1 (Relazione sul progetto), viene premiata in scheda di valutazione con punteggio aggiuntivo.

Rientrano nella classificazione **imprenditoria femminile**:

- a) l'impresa individuale gestita da donne;
- b) la società di persone e la società cooperativa costituite in misura non inferiore al 60% da donne;
- c) la società di capitali le cui quote di partecipazione spettano in misura non inferiore ai 2/3 a donne e i cui organi di amministrazione sono costituiti per almeno i 2/3 da donne.

Rientrano nella classificazione **imprenditoria giovanile**:

- a) l'impresa individuale gestita esclusivamente da giovani tra i 18 e 40 anni;
- b) la società i cui soci sono, sia numericamente che finanziariamente:
 - in maggioranza assoluta giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni;
 - esclusivamente giovani tra i 18 e i 40 anni.

DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

data di inizio del progetto

Il progetto può iniziare il giorno dopo la data di presentazione telematica della domanda, e comunque entro 6 mesi dalla ricezione dell'ammissione in graduatoria.

- La durata massima dei progetti, compresa la proroga eventualmente concessa, è di 36 mesi.

dipendenti dell'impresa in regione alla data di avvio del progetto

Il numero dei dipendenti in Regione (in TESTE e non in ULA) previsti all'**avvio** e alla **conclusione** dell'iniziativa.

- L'eventuale incremento, se fatto valere in sede di autovalutazione:
 - dà diritto ad un punteggio aggiuntivo (vd scheda di valutazione);

- impone l'obbligo di rispettare la previsione e mantenere l'incremento per i 2 anni successivi alla conclusione dell'iniziativa. In caso di mancato rispetto dell'obbligo il contributo concesso verrà ridotto del 30% (artt. 44 e 46 del Regolamento).



Indipendentemente dalla presenza di un incremento, le imprese con più di 250 addetti (nazionali calcolati in ULA) hanno l'obbligo del mantenimento, per tutto il periodo di svolgimento dell'iniziativa e per i 2 anni successivi alla sua conclusione, del "livello occupazionale" dichiarato in questo punto. Se viene verificata una riduzione pari o superiore al 10% degli occupati, il contributo concesso verrà ridotto del 30% (artt. 44 e 46 del Regolamento).

progetto realizzato in zone di svantaggio socio-economico

L'ubicazione della sede in cui viene realizzato il progetto nelle zone di svantaggio socio-economico (aree 87.3.c e aree montane) dà diritto a punteggio di valutazione addizionale.

Il sistema Gold verifica automaticamente la collocazione del comune nella lista dei comuni che rientrano nelle aree citate.

Se il comune vi rientra o non vi rientra completamente, il sistema non richiede ulteriori dati.

Se invece il comune rientra solo per una frazione negli elenchi suddetti, l'impresa dovrà completare la verifica, eventualmente accedendo alle cartografie attraverso i link attivabili dalle pagine del sistema.

collaborazioni con enti di ricerca o con altre imprese (progetto congiunto)

La selezione delle opzioni in questo punto consentirà l'accesso, nelle videate successive, alle sezioni specifiche in cui dovrà essere riportato il dettaglio delle collaborazioni, e cioè:

- sezione D, collaborazioni con enti e strutture di ricerca;
- sezione E, imprese che partecipano al progetto congiunto.

Si rinvia per approfondimenti alla pagina successiva della presente guida.

classificazione del progetto

Il progetto ai fini della domanda è classificabile in una delle seguenti tipologie:

- progetto di ricerca e/o sviluppo
- progetto congiunto di ricerca e/o sviluppo
- progetto congiunto di innovazione
- commesse di ricerca e/o sviluppo

La definizione delle attività finanziabili è descritta all'art. 3, comma 1 del Regolamento, a cui si rinvia per approfondimenti, riportandone comunque di seguito un estratto:

- ricerca industriale - estratto art. 3 comma 1 lett. a) del Regolamento
si intende la ricerca mirata ad acquisire nuove conoscenze finalizzate a mettere a punto e/o a migliorare nuovi prodotti, processi produttivi o servizi
- sviluppo sperimentale - estratto art. 3 comma 1 lett. b) del Regolamento
si intende l'acquisizione delle conoscenze finalizzate allo scopo di produrre piani, progetti, o disegni per prodotti, processi o servizi nuovi, modificati o migliorati. Rientra in questa attività anche la realizzazione di prototipi utilizzabili per scopi commerciali e di progetti pilota destinati ad esperimenti tecnologici e/o commerciali. Lo sviluppo sperimentale non comprende modifiche di routine o periodiche, anche se destinate al miglioramento di prodotti e di processi
- innovazione di processi - estratto art. 3 comma 1 lett. c) del Regolamento
si intende l'attuazione di metodi di produzione e di consegna nuovi o sensibilmente migliorati purché non di modesta entità
- innovazione dell'organizzazione - estratto art. 3 comma 1 lett. d) del Regolamento
si intende l'attuazione di un nuovo metodo organizzativo nelle pratiche commerciali, nell'organizzazione lavorativa o nelle relazioni esterne dell'impresa

impianto o ampliamento di laboratorio/centro di ricerca

E' possibile selezionare la specifica opzione nel caso il progetto preveda anche l'allestimento della struttura di ricerca (non di servizi), propedeutica alla realizzazione del progetto. In tal caso il costo della strumentazione e degli impianti specifici di ricerca della struttura sarà ammesso integralmente (e non soltanto per la quota di ammortamento di competenza, come previsto per le spese relative a strumenti ed attrezzature acquisiti per il progetto).



L'allestimento del laboratorio viene riconosciuto qualora riguardi l'acquisizione di strumentazione specifica e impianti specifici di ricerca (non sono ammesse spese relative a opere strutturali come adattamenti edili, impianti generali, ecc.) e l'investimento sia adeguato alle spese complessive previste per la realizzazione del progetto.

SEZIONI ALLEGATE

SEZIONE A - PREVENTIVO DI SPESA PER MACRO VOCI

I dati da inserire nella videata vanno ricavati dalla compilazione del file excel (allegato 2).

In particolare per le iniziative classificate "commessa" (che prevedono l'affidamento dell'attività di ricerca chiavi in mano ad un terzo) l'unica spesa prevista va inserita alla voce "prestazioni di terzi" e non va compilato il file excel (allegato 2).

SEZIONE B - SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

La domanda sarà valutata sulla base di parametri che riguardano sia il progetto, sia la stessa impresa. Per ciascun parametro verrà assegnato un punteggio.

In base al punteggio totale ottenuto, la domanda sarà collocata in una delle 3 fasce che compongono la graduatoria (livello alto, medio, basso), a cui sono assegnate intensità diverse di contributo.

In questa sezione l'impresa è chiamata a partecipare alla valutazione proponendo la propria autovalutazione attraverso la compilazione della scheda.

I giudizi espressi dall'impresa dovranno essere motivati nel modulo di domanda, negli allegati previsti ed in eventuale ulteriore documentazione che la stessa ritenesse di produrre.

I giudizi espressi dall'impresa potranno essere confermati o modificati dall'Amministrazione in fase istruttoria.

SEZIONE C - EFFETTI DI INCENTIVAZIONE

In questa sezione devono essere forniti gli elementi necessari a comprovare il carattere di addizionalità del progetto (rispetto all'ordinaria attività di ricerca, sviluppo e innovazione svolta), previsto dal Regolamento (art. 17, co. 5) per i seguenti casi:

- GI, sempre;
- PMI, limitatamente ai progetti di innovazione.

Deve essere compilato almeno uno degli indicatori riportati nel modulo

Sono richieste relazioni sintetiche (max 1000 caratteri, spazi inclusi). Eventuali ulteriori approfondimenti possono essere dettagliati nell'allegato 1 (Relazione sul progetto).

SEZIONE D - COLLABORAZIONI CON ENTI E STRUTTURE DI RICERCA

La sezione si apre se è stata selezionata una delle due opzioni relative alla "collaborazione con enti di ricerca" nella videata che riporta i dati di sintesi del progetto.

Le tipologie di collaborazione che danno diritto a premialità sono di seguito illustrate.

1) l'ente di ricerca rientra nella definizione ristretta di cui all'art. 3, c. 1, lett. J) e cioè:

- è un soggetto pubblico o privato (es. università o istituto di ricerca);
- svolge principalmente attività di R&S;
- ne diffonde i risultati mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento tecnologico;
- tutti gli utili sono interamente reinvestiti nelle attività di R&S, diffusione dei risultati e insegnamento.

La collaborazione rispetta la condizioni di cui all'art. 16 c. 4 lett. b) e cioè:

- il progetto si svolge nel contesto del coordinamento delle politiche nazionali di R&S;
- **l'ente di ricerca sostiene almeno il 10% dei costi** ammissibili del progetto (es. valore del progetto presentato dall'impresa = 100; valore dell'intervento dell'ente di ricerca = 10);
- l'ente di ricerca ha il diritto di pubblicare i risultati del progetto nella misura in cui derivino da ricerche da esso svolte;
- i diritti di proprietà intellettuale sono gestiti secondo una delle seguenti modalità (art. 12, c. 4):

a) i risultati che non fanno sorgere diritti di proprietà intellettuale possono avere larga diffusione e l'ente pubblico è titolare dei diritti di proprietà intellettuale sui risultati derivanti dall'attività che ha svolto direttamente;

b) l'ente pubblico di ricerca riceve dalle imprese partecipanti un compenso equivalente al prezzo di mercato per i diritti di proprietà intellettuale che risultano dalle attività svolte dall'ente stesso nell'ambito del progetto e che sono trasferiti alle imprese partecipanti: in tal caso il contributo delle imprese partecipanti ai costi dell'ente pubblico è dedotto da tale compenso;

c) in base all'accordo contrattuale tra i partner, i diritti di proprietà intellettuale sui risultati delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione come i diritti di accesso a tali risultati, sono attribuiti ai partner stessi in modo da

rispecchiare adeguatamente i loro rispettivi interessi, partecipazione ai lavori e contributi finanziari e di altro tipo al progetto.

⇒ Il contratto di collaborazione deve contenere espreso riferimento alle condizioni suddette, nonché il dettaglio di massima della spesa prevista a carico dell'ente di ricerca.

Tale tipologia di collaborazione comporta:

- la maggiorazione del 15% del contributo;
- punteggio addizionale di valutazione, sempreché l'ente rientri anche nella definizione prevista nella scheda di valutazione.

⇒ In rendicontazione l'ente di ricerca dichiarerà l'ammontare delle spese sostenute, ripartite tra le principali voci.

2) l'ente di ricerca rientra nella definizione riportata nelle schede di valutazione, e cioè:

- è un'Università, Parco scientifico e tecnologico, centro di ricerca e trasferimento tecnologico a maggioranza pubblica.

La prestazione dell'ente è un costo per l'impresa e viene riportato tra le spese del progetto, nella sezione prestazioni di terzi.

Tale tipologia di collaborazione comporta:

- punteggio addizionale di valutazione.

⇒ Per entrambe le tipologie, il **contratto** (eventualmente con condizione sospensiva che ne subordina l'efficacia alla concessione del contributo) va allegato alla domanda o, in alternativa, può essere anticipato **da lettera di intenti** o di incarico allegata alla domanda, fermo restando che il contratto dovrà essere presentato in fase istruttoria inderogabilmente entro 3 mesi dalla presentazione della domanda.

⇒ Non sono considerate collaborazioni ma mere prestazioni di servizi le attività affidate ad un ente di ricerca in forma di singole prestazioni concernenti analisi, prove tecniche, consulenze o aspetti marginali del progetto. Il costo di tali prestazioni può essere riportato tra le spese del progetto, nella sezione prestazioni di terzi, ma non dà diritto a punteggio addizionale di valutazione o maggiorazioni contributive.

SEZIONE E - IMPRESE CHE PARTECIPANO AL PROGETTO CONGIUNTO

La sezione si apre se nel campo "classificazione del progetto" è stata scelta dal menù a discesa una delle tipologie che prevedono la presentazione di un "progetto congiunto".

Il progetto congiunto è svolto in collaborazione da almeno 2 imprese ed è oggetto di altrettante domande, distinte e presentate contestualmente, che illustrano le parti del programma realizzate da ciascuna impresa ed i relativi costi rapportati al costo totale dell'iniziativa nel suo complesso.

➤ Le imprese che partecipano al progetto congiunto sostengono ciascuna direttamente una parte della spesa e non possono fatturarsi l'un l'altra i servizi realizzati imputandoli fra le prestazioni di terzi.

1) innovazione: la presentazione del progetto in forma congiunta è obbligatoria

Le PMI devono sostenere complessivamente almeno il 30% della spesa se collaborano con GI.

Tale tipologia di collaborazione comporta:

- punteggio aggiuntivo di valutazione.

➤ La percentuale di partecipazione delle PMI ai progetti di innovazione per almeno il 30% della spesa è condizione di ammissibilità.

Se in fase di rendicontazione viene constatato il ridimensionamento della partecipazione delle PMI al progetto di innovazione al di sotto del 30% della spesa complessivamente sostenuta, si procede alla revoca del contributo concesso (art. 44, c. 2, lett. e).

2) ricerca e sviluppo: la presentazione del progetto in forma congiunta è facoltativa

Tale tipologia di collaborazione comporta:

- punteggio aggiuntivo di valutazione, senza condizioni in merito alla misura della partecipazione o alla relazione tra le imprese;
- anche la maggiorazione del 15% del contributo, se sono rispettate le seguenti condizioni:
 - 1) tutte le imprese che collaborano sono indipendenti tra loro;
 - 2) nessuna impresa sostiene da sola più del 70% dei costi ammissibili del progetto;
 - 3) almeno un'impresa che collabora è PMI.

➤ Due imprese sono considerate **indipendenti** una dall'altra quando nessuna delle due è soggetta al controllo diretto o indiretto dell'altra o allo stesso controllo diretto o indiretto a cui è soggetta l'altra, attraverso la detenzione diretta o indiretta di oltre il 50% del valore nominale delle azioni o della maggioranza dei diritti di voto o comunque dei poteri decisionali in seno all'impresa. Ai fini della valutazione di indipendenza non è rilevante il controllo da parte di enti pubblici, società pubbliche di investimenti, investitori istituzionali o società di capitale di rischio.

➤ La % di partecipazione di ciascuna impresa ai progetti di R&S in misura non superiore al 70% dei costi complessivi (nonché lo stato di indipendenza e la presenza nella collaborazione di almeno una PMI) è requisito necessario all'ottenimento della maggiorazione del 15% (non è invece requisito di ammissibilità).

L'eventuale rimodulazione, constatata in fase di rendicontazione, della partecipazione delle singole imprese oltre il 70% della spesa complessivamente sostenuta, comporta la revoca della maggiorazione del 15% del contributo (non la revoca del contributo).

SEZIONE F - ESECUTORE DELLA COMMessa DI RICERCA

La commessa di ricerca può essere affidata:

- ad università o soggetti riconosciuti per la loro alta qualificazione e competenza dalla Regione o dal MIUR.
- a centri di ricerca e trasferimento tecnologico competenti e specializzati nelle materie oggetto della ricerca. In tal caso è necessario fornire gli approfondimenti, che saranno valutati in fase istruttoria, relativamente alle dotazioni e alle competenze del centro di ricerca, compilando la specifica sezione dell'allegato 1 (Relazione sul progetto).

SEZIONE G - COMPONENTI DELL'ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESE

La sezione si apre se nel campo "tipo beneficiario" è stata scelta dal menù a discesa la tipologia "ATI".

2.4 allegato 1 (relazione progetto)

↳ Gli allegati 1 word, 2 excel e 3 word vanno compilati e caricati (upload) su Gold, non firmati, nel loro formato originario word ed excel.⁶

Sarà il sistema GOLD a convertirli automaticamente in formato PDF e a predisporre un unico file complessivo (=domanda completa) da firmare digitalmente un'unica volta.

Le caratteristiche dell'impresa e del progetto vanno illustrate nel file word che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All1 *nomeimpresa.doc* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato word su GOLD⁶,
- il sistema GOLD converte il file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione⁷.

Le informazioni fornite in questo allegato devono documentare, tra l'altro, le scelte effettuate nella scheda di autovalutazione (sezione B del modulo di domanda). In particolare:

- i contenuti del progetto, il grado di innovatività rispetto allo stato dell'arte, l'elevato grado di rischio in caso di innovazione, sono aspetti correlati al punto 1) della scheda di valutazione;
- le ripercussioni e le ricadute del progetto sono contemplati ai punti 5) e 6) della scheda di autovalutazione.

Sarà l'Amministrazione regionale a confermare o modificare l'eventuale autovalutazione dell'impresa circa il possibile impatto sistemico ed economico del progetto, sulla base delle informazioni fornite e dell'eventuale documentazione prodotta a supporto.

L'ultima sezione del modello riguarda esclusivamente le commesse di ricerca. Sono richiesti approfondimenti sulla struttura e le dotazioni dell'esecutore della commessa, tranne per le università e i laboratori riconosciuti dalla Regione o dal Ministero dell'Università e della Ricerca.

Note sulla compilazione: il file è gestito in "modalità modulo" al fine di consentire l'acquisizione strutturata dei dati e facilitare la compilazione dei campi.

Il testo pertanto è protetto e la formattazione dei dati (grassetto, corsivo, elenchi puntati, ecc.) può essere effettuata unicamente utilizzando gli "stili" (e non direttamente dalla barra degli strumenti).

Per utilizzare gli stili, scegliere dalla barra degli strumenti, menu *Formato*, la voce *Stili e formattazione* che attiverà l'apertura della finestra *Stili e formattazione* sulla destra dello schermo. Selezionare in calce a tale finestra, dal menu a tendina *Mostra, Tutti gli stili*.

Selezionare quindi nel documento la parte di testo da formattare e tornare sulla finestra degli stili per applicare lo stile scelto, selezionandolo dall'elenco (gli stili sono in ordine alfabetico).

Ad esempio, per evidenziare in grassetto una parola, selezionare la parola nel testo e cliccare nella finestra degli stili sullo stile denominato *Enfasi (grassetto)*. Per inserire un elenco numerato, selezionare il paragrafo nel testo e cliccare sullo stile denominato *1. Numero elenco*.

⁶ Il caricamento su Gold del file in formato originario word (o excel) è indispensabile per la gestione informatizzata del procedimento, perché i dati sono "lavorabili".

⁷ Solo dopo il caricamento il sistema Gold convertirà automaticamente il file in formato PDF ai fini della sottoscrizione digitale, che richiede invece un formato stabile quale è il PDF (word ed excel, diversamente dal PDF, non sono formati stabili in quanto consentono l'inserimento di macro che potrebbero celare il reale contenuto del file al momento della visualizzazione ai fini della sottoscrizione. Il PDF invece dà maggiori garanzie sul fatto che quanto visualizzato corrisponde al reale contenuto del file)

2.5 allegato 2 (dettaglio spese)

Il dettaglio delle spese è richiesto per tutte le iniziative, con esclusione di quelle classificate come *commesse*⁸.

Le spese vanno illustrate e dettagliate nel file excel che:


- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All2nomeimpresa.xls* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato excel su GOLD⁶,
- il sistema GOLD converte il file excel in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione⁷.


Il file contiene macro, pertanto, sia in fase di download dal sito al proprio p.c., sia in fase di apertura del file stesso, è necessario confermare l'abilitazione/attivazione di macro ai messaggi visualizzati da excel. Per excel 2003 la protezione deve essere impostata ad un livello non oltre il medio.


Le celle colorate sono protette per evitare cancellazioni accidentali delle formule inserite.

Le celle a fondo bianco sono compilabili.

La barretta di strumenti LR47 viene visualizzata ad ogni apertura del file. Consente le seguenti operazioni:

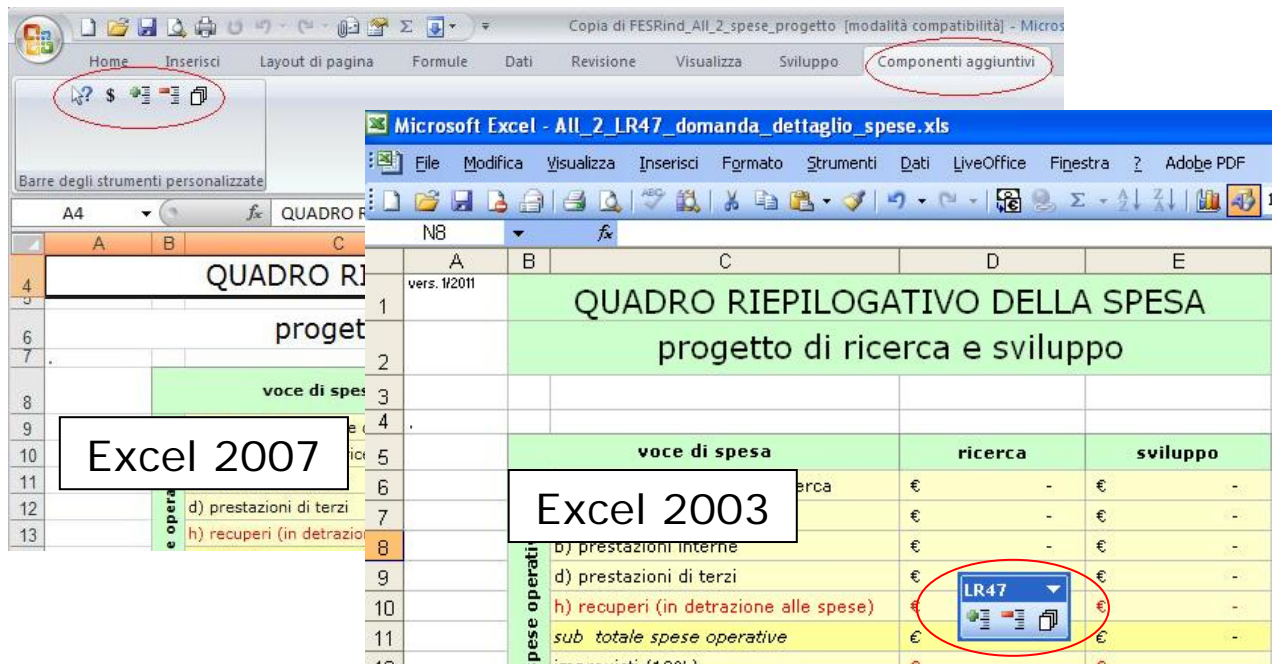
 **inserimento di una riga nell'elenco**
NB è consentito allargare le righe dell'elenco (ma non le colonne)

 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

➤ In Excel 2003, la barretta compare al centro della pagina.

In Excel 2007, la barretta compare nel riquadro in alto a sx, se selezionata la scheda Componenti aggiuntivi (che si apre automaticamente se non vengono inibite le macro in fase di download o apertura)



Excel 2007		Excel 2003		
	voce di spesa		ricerca	sviluppo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	d) prestazioni di terzi	€	-	€ -
8	h) recuperi (in detrazione alle spese)	€	-	€ -
9				
10	sub totale spese operative	€		€ -
11				
12				
13				

⁸ Le "commesse" prevedono l'affidamento dell'attività di ricerca chiavi in mano ad un terzo e l'unica spesa prevista, classificabile alla voce "prestazioni di terzi", va riportata direttamente nella sezione A del modulo di domanda, senza necessità di compilare il file excel (allegato 2).

Fasi

Cominciare la compilazione dalla scheda "fasi" inserendo il tipo progetto, le date di inizio e fine, i nomi delle fasi, la loro classificazione (ricerca, sviluppo, ecc.) e la relativa durata.

I dati inseriti alimentano i campi collegati nelle altre schede.

E' sempre richiesta la suddivisione della spesa in fasi, secondo le articolazioni descritte nella Relazione sul progetto (allegato 1 della domanda)



Le **Fasi**, intese come unità elementari in cui si articola il progetto, non possono essere miste (es. sia ricerca che sviluppo) ma devono riguardare una sola tipologia di attività (es. Ricerca o Sviluppo). Possono sovrapporsi temporalmente, in tutto o in parte.

Riepilogo

La scheda si compila automaticamente.

Devono essere compilate solo le celle relative alle spese di certificazione.

Personale di ricerca e prestazioni interne (manodopera)

E' presente un'unica scheda che riguarda le spese dei soggetti che operano in azienda e partecipano al progetto.

Nelle celle a fondo bianco vanno inseriti nominativo e qualifica del responsabile, dei ricercatori e dei tecnici/operai, con una breve descrizione di mansioni e competenze, nonché il riferimento specifico ad altri progetti contribuibili su cui gli stessi fossero coinvolti contestualmente al progetto in parola.

La tariffa del responsabile può essere selezionata dal menu a tendina della cella "tariffa forfait".

NB l'impegno complessivo annuale non deve comunque superare le 1800 ore/uomo.

NB le righe sono allargabili.

NB Il calcolo del costo non si genera se non è stato inserito il nome dei soggetti.



Per amministratori e soci che svolgono attività nel progetto di ricerca è richiesto espresso specifico incarico, di data anteriore a quella di inizio del progetto, da parte degli organi societari competenti conformemente allo statuto e alla forma giuridica.

Si rammenta che in corso di progetto andranno annotate nel diario della ricerca anche le ore dell'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.

Spese generali

Costi generali di gestione rapportabili esclusivamente al progetto di ricerca e relativi alle funzionalità operative dell'impresa (energie, utenze, riscaldamento, cancelleria, fotocopie, manuali e altre pubblicazioni scientifiche specifiche, spese postali, spese per personale indiretto, ecc.).

L'azienda può scegliere tra due modalità di determinazione delle spese generali, impegnandosi a presentare la rendicontazione nella modalità scelta. Le opzioni sono:

1) modalità forfetaria: che consente di determinare le spese generali come percentuale delle spese del personale di ricerca, nella misura massima del 20%, senza necessità di dettagliarne le specifiche voci;

2) modalità analitica: che richiede il dettaglio puntuale delle singole voci di spesa da riportare nella colonna di descrizione (non è ammessa una descrizione riepilogativa generica). La spesa complessivamente ammissibile non può superare il 40% del costo del personale di ricerca. Tale modalità comporta la produzione, in sede di rendicontazione, della certificazione di spesa.

Prestazioni di terzi

Questa voce include le consulenze e i servizi necessaria alla realizzazione del progetto.

Sono ammissibili le eventuali spese di affitto/locazione di laboratori nel caso il progetto preveda l'opzione "impianto/ampliamento di laboratorio/centro di ricerca".



Soltanto in via eccezionale, su specifica valutazione tecnica del Comitato, può essere ammessa a contributo la spesa relativa a consulenze fornite dall'amministratore o socio dell'impresa istante, qualora le prestazioni risultino particolarmente qualificate per competenza e specificità: l'impresa a comprova di ciò deve documentare con apposito curriculum che il soggetto cointeressato è in possesso di conoscenze non reperibili all'esterno dell'azienda necessarie per la realizzazione del progetto.

Beni immateriali

L'applicativo calcola la spesa imputabile al progetto in base al periodo di effettivo utilizzo (quota di ammortamento imputabile al progetto su un periodo complessivo convenzionale di 3 anni di ammortamento). Nel caso si intenda imputare al progetto tutto il costo, inibire il calcolo dell'ammortamento inserendo "no" nella casella A.

Il bene può essere acquistato o acquisito in licenza.

La spesa imputabile al progetto deve corrispondere alla somma degli importi attribuiti alle singole fasi altrimenti la cella segnala l'errore colorandosi di rosso.

⇒ Vanno indicate nella cella "eventuale recupero" le poste di rettifica relative ad eventuali *ricavi* o *storni* dovuti all'alienazione di tali beni o al loro utilizzo a fini diversi dal progetto.

Strumenti

L'applicativo calcola la spesa imputabile al progetto in base al periodo di effettivo utilizzo (quota di ammortamento imputabile al progetto su un periodo complessivo convenzionale di 3 anni di ammortamento).

La spesa imputabile al progetto deve corrispondere alla somma degli importi attribuiti alle singole fasi altrimenti la cella segnala l'errore colorandosi di rosso.

Nel caso di leasing, in sostituzione del costo del bene deve essere riportato il totale dei canoni netti che ricadono nel periodo di realizzazione del progetto, nonché il carattere "L" nella colonna specifica. Va inoltre precisato nella descrizione che il bene verrà acquisito in leasing.

⇒ Vanno indicate nella cella "eventuale recupero" le poste di rettifica relative ad eventuali *ricavi* o *storni* dovuti all'alienazione di tali beni o al loro utilizzo a fini diversi dal progetto.

Se lo strumento rientra nell'allestimento o ampliamento di un laboratorio/centro di ricerca (nel modulo di domanda deve essere selezionata la specifica opzione), va inserito il carattere "L" nella colonna specifica. Va inoltre precisato nella descrizione che il bene viene acquisito per laboratorio.

⇒ Si rammenta che è considerata dotazione destinata all'allestimento del laboratorio solo la strumentazione specifica e gli impianti specifici di ricerca (non sono ammessi adattamenti edili, impianti generali, ecc.).

Materiali

Indicare nella descrizione, laddove possibile, la quantità e il valore unitario dei materiali.

Recuperi

L'indicazione di tali valori è suddivisa su tutte le schede, in corrispondenza del bene di riferimento.

I recuperi sono poste negative:

- destinate a circoscrivere la spesa imputabile al progetto nell'ambito della spesa sostenuta,
- o relative agli introiti derivanti dall'alienazione di beni acquisiti per il progetto, compreso il **prototipo**. Anche tali ricavi vanno riportati, quando possibile, sulla riga in cui è imputata la spesa di acquisto del bene che si prevede di alienare. Quando non riferibili ad una specifica spesa di acquisto o riferibile a più spese, in una riga a sé stante.

STAMPA DEL DOCUMENTO

Una volta completato l'inserimento dei dati, selezionare, dalla specifica barretta degli strumenti, l'opzione che attiva l'**anteprima del documento completo** e assegna un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli, e procedere da qui alla **stampa**.

2.6 allegato 3 (dichiarazioni su requisiti ammissibilità)

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

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All3nomeimpresa.doc* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si ricarica, senza firma, in formato word su GOLD⁶,
- il sistema GOLD converte il file word in file pdf e l'impresa ne verifica la corretta conversione⁷.

Il file è suddiviso in tre sezioni: 3a) requisiti ammissibilità, 3b) obblighi, 3c) parametri dimensionali. Alcune di queste sezioni contengono *dichiarazioni sostitutive di atto notorio*.

➤ Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione.

SEZIONE 3a) REQUISITI AMMISSIBILITA'

Contiene *dichiarazioni sostitutive di atto notorio* inerenti tra l'altro:

- l'assenza di richieste inevase di restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dall'UE (= **dichiarazione Deggendorf** - vd paragrafo successivo),
- la conferma di **apposizione del bollo** sul frontespizio della stampa cartacea della domanda, con indicazione del numero e della data del contrassegno (vd paragrafo specifico più avanti),
- ulteriori dichiarazioni da rendere nel caso di richiesta di contributo, oltre che sulle spese di progetto, anche sulle spese di **certificazione della rendicontazione** (vd paragrafo specifico più avanti).

dichiarazione aiuti incompatibili (Deggendorf)

Con tale dichiarazione (denominata "Deggendorf", con riferimento alla giurisprudenza comunitaria in merito) l'impresa attesta di non aver ottenuto, oppure di aver ottenuto ma restituito, aiuti dallo Stato italiano che la Commissione europea abbia riconosciuto illegali o incompatibili in quanto lesivi della concorrenza. Non sono considerati incompatibili gli aiuti concessi entro le soglie "de minimis".

La dichiarazione è riferita specificamente agli aiuti indicati nel DPCM 23/5/2007, e cioè:

- a) aiuti per l'assunzione mediante contratti di formazione e lavoro, previsti dalle leggi 863/84, 407/90, 169/91 e 451/94 e concessi dal novembre 1995, in forma di riduzioni contributive considerate incompatibili quando abbiano superato il 25% senza che siano state rispettate le condizioni previste dalla decisione UE;
- b) esenzioni fiscali e mutui agevolati previsti dal decreto legge 318/86 in favore di imprese di servizi pubblici a prevalente capitale pubblico istituite ai sensi della legge 142/90;
- c) aiuti in materia di occupazione, previsti dal decreto-legge 23/2003, convertito dalla legge 81/2003, in favore degli acquirenti di imprese in difficoltà finanziarie sottoposte ad amministrazione straordinaria e aventi un numero di dipendenti superiore alle 1.000 unità, nei termini previsti dalla legge 223/91;
- d) aiuti alle imprese che hanno realizzato investimenti nei comuni colpiti da eventi calamitosi nel 2002, previsti dall'art. 5-sexies del decreto-legge 282/2002, convertito dalla legge 27/2003.

➤ Nel caso in cui l'impresa sia destinataria di un ordine di recupero non rimborsato, il contributo non potrà essere liquidato.

dichiarazione assolvimento dell'imposta di bollo

In attesa dell'approntamento del pagamento on line attualmente non ancora disponibile, l'impresa deve dichiarare nell'allegato 3 di aver apposto la marca da bollo, indicandone gli estremi, sul frontespizio della domanda stampato su carta.

Il frontespizio bollato andrà scannerizzato e il file pdf esito della scansione andrà nominato *All9nomeimpresa.pdf* (inserendo come nome impresa la ragione sociale dell'impresa, abbreviata se maggiore di 8 caratteri) e caricato su GOLD.

Il frontespizio bollato della domanda andrà conservato unitamente alla documentazione di progetto.

dichiarazione per contributo anche sulla certificazione della rendicontazione

Da rendersi solo se viene preventivata una spesa per la certificazione della rendicontazione (vd capitolo 3 del presente manuale), sulla quale l'impresa può richiedere un contributo che, diversamente da quanto accade per il contributo sul progetto, viene concesso nella forma di *aiuto de minimis* (Regolamento CE 1998/2006 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea n.379 del 28/12/2006).

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 e di importo limitato concessi in un arco di tre esercizi non supera la soglia massima di € 200.000,00. Tale verifica viene effettuata sulla base della dichiarazione resa dall'impresa attestante la misura degli aiuti ottenuti nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti;
- che l'impresa non si trova in stato di difficoltà, secondo la definizione richiamata nell'allegato B del Regolamento approvato con DPRReg 123/2011 che disciplina criteri e modalità di concessione dei contributi per la certificazione.

SEZIONE 3 b) OBBLIGHI

Concerne l'impegno a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa, tra cui:

- il mantenimento della sede attiva in regione per i 5 anni successivi alla conclusione del progetto,
- il mantenimento del livello occupazionale, nei casi previsti,
- la presentazione di dichiarazione annuale entro il 28 febbraio di ogni anno attestante il mantenimento degli obblighi.

SEZIONE 3 c) PARAMETRI DIMENSIONALI

Attesta i parametri dimensionali dell'impresa, tenuto conto delle imprese partecipate e partecipanti. Le dimensioni dell'impresa sono rilevanti ai fini:

- dell'accessibilità al contributo (GI per progetti innovazione solo se congiuntamente con PMI);
- dell'attribuzione di punteggio di valutazione e/o di maggiorazioni contributive.

La tabella sottoriportata riepiloga i parametri di valutazione e le soglie di accesso ai rispettivi livelli di dimensione, come disposti dall' art. 2 del DPRReg 0463/2005.

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

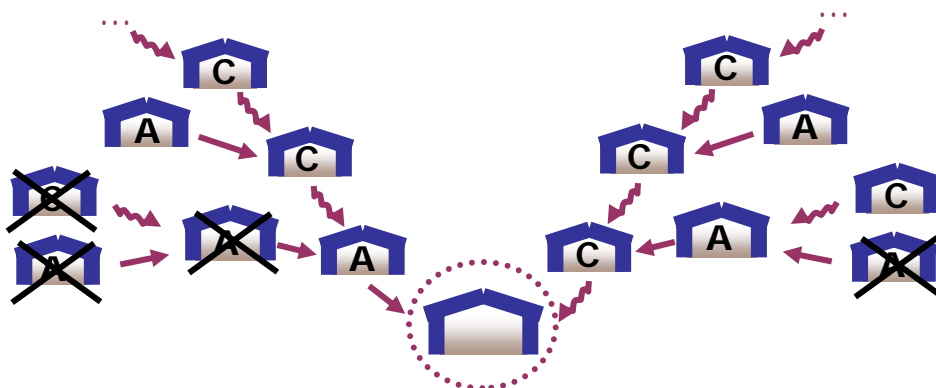
Nel computo devono essere considerati i valori dell'impresa dichiarante unitamente a quelli delle aziende che con essa sono in relazione (associate e collegate).

➤ La dichiarazione inerente i parametri dimensionali deve essere:


- allegata alla domanda;
- ripresentata nel corso della fase istruttoria nel caso intervengano aggiornamenti che possano modificare la valutazione iniziale delle dimensioni dell'impresa (es. approvazione del nuovo bilancio o variazione nella compagine sociale). Dei dati aggiornati sarà tenuto conto ai fini dell'ammissibilità della domanda e delle maggiorazioni contributive.

L'illustrazione dei contenuti del DPRReg 463/2005 è contenuta nelle slide pubblicate sul sito nella sezione documentazione della pagina riservata al canale ricerca.

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.



E' richiesto di produrre, in allegato alle sezioni A) e B) della dichiarazione, la rappresentazione grafica delle relazioni societarie.

 Le imprese che *non rientrano nella definizione di PMI* già sulla base dei propri valori (**grandi imprese**) o per partecipazione di un ente pubblico nei termini previsti dall'art. 3 del DPR 0463/2005, possono astenersi dalla compilazione delle sezioni A) e B) della dichiarazione, a meno che non necessitino di dimostrare l'**indipendenza** (vd definizione al paragrafo 2.3 - sezione B) da eventuali imprese partner in un progetto congiunto ai fini dell'ottenimento della maggiorazione del 15% concessa per le collaborazioni tra imprese indipendenti (art.16 co.4 lett. a).

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 secondo la sintassi prevista per il gruppo degli "altri allegati" citati al punto 10 dell'elenco allegati del modulo di domanda (vd paragrafo 2.10 della presente guida),
- sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante della società fiduciaria (vd paragrafo 4.2),
- caricato su GOLD come elemento degli "altri allegati",
- nell'elenco degli allegati del modulo di domanda, nella specifica casella al punto 10 in calce, dovrà essere riportata la descrizione del documento (in questo caso "dichiarazione società fiduciaria").

2.7 allegati 4 e 5 (contratto con ente e lettera intenti)

Se viene richiesta l'attribuzione delle premialità previste per collaborazione con ente di ricerca nell'ambito del progetto (vd approfondimenti sezione D a pagina 10 della presente guida), deve essere prodotta copia del **contratto di collaborazione con l'ente**.

Il contratto può essere presentato su file PDF come:

- a) scansione dell'originale cartaceo sottoscritto dalle parti su carta,
- b) file sottoscritto elettronicamente dalle parti con firma digitale.

Il file va nominato *All4nomeimpresa.pdf*⁹ e **caricato su GOLD**¹⁰, dove diventerà parte integrante del file di domanda. Nell'elenco allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella relativa all'allegato 4.

Per la tipologia di collaborazione che prevede la maggiorazione di contributo (+15%) e se l'ente che collabora è diverso da università, al fine di comprovare la presenza dei requisiti dell'ente previsti dall'art. 3, comma 1, lettera j) del Regolamento (che si presume esistenti in caso di università), deve essere prodotta anche copia dello **statuto dell'ente**.

La copia dello statuto deve essere prodotta su file in formato PDF (si consiglia di procurarsi il file in formato PDF originario e non un file generato dalla scannerizzazione di un documento cartaceo, che avrebbe dimensioni molto più pesanti).

Il file in formato PDF contenente lo statuto va trasmesso, in alternativa:

- a) gestito come unico file con il contratto di collaborazione: contratto e statuto dovranno pertanto essere uniti in un unico allegato 4 (*All4nomeimpresa.pdf*⁹), che andrà caricato su GOLD, dove diventerà parte integrante del file di domanda. Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella relativa all'allegato 4;
- b) oppure gestito come allegato a sé, rientrando nel gruppo degli "altri allegati" riportato al punto 10 in calce all'elenco allegati del modulo di domanda. Gli allegati che rientrano nel gruppo "altri allegati" vanno nominati utilizzando la consueta sintassi, riportando il numero 10 e il nome dell'impresa (max 8 caratteri) nonché una lettera dell'alfabeto per evitare omonimie (es. *All10a nomeimpresa.pdf*, *All10b nomeimpresa.pdf*, *All10c nomeimpresa.pdf*, ecc.), e caricati quindi su GOLD, dove diventeranno parte integrante del file di domanda. Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda, nella specifica casella al punto 10 in calce, dovrà essere riportata la descrizione del documento (in questo caso "statuto ente");
- c) oppure inoltrandolo via e-mail all'indirizzo s.industria@regione.fvg.it, nel medesimo giorno di inoltro per accettazione della domanda su GOLD. Tale modalità di invio può essere scelta al fine di ottimizzare la gestione delle dimensioni del file di domanda generato su GOLD, che non può superare i 10 Mb (il file di domanda, senza lo statuto trasmesso via e-mail, sarà più leggero).
Con questa modalità di invio, nell'elenco allegati del modulo di domanda, nella casella note in calce all'elenco, andrà inserita la precisazione che lo statuto viene inoltrato via e-mail.

Qualora il contratto di collaborazione non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda (attraverso il sistema di accettazione domande), sarà necessario presentare in allegato alla domanda lettera d'intenti o di incarico all'ente di ricerca, ma dovrà seguire l'invio del contratto di collaborazione inderogabilmente entro 3 mesi.

Le modalità di produzione e invio della lettera di intenti o d'incarico sono le medesime sopra illustrate per il contratto di collaborazione (scansione del file firmato su carta o firma digitale del documento su file; file PDF **caricato su GOLD**¹⁰; statuto, qualora necessario, unito alla lettera di intenti o separato, caricato su GOLD o inoltrato via e-mail).

⁹ Nome impresa max 8 caratteri, utilizzare eventualmente abbreviazioni

¹⁰ Il contratto di collaborazione con l'ente o la lettera di intenti/incarico devono essere SEMPRE caricati su GOLD. Solo per lo statuto dell'ente, qualora richiesto, può essere scelto, in alternativa al caricamento su GOLD, l'inoltro via e-mail.

2.8 allegato 6 (elenco consorziati)

Se la domanda viene presentata da un consorzio o società consortile deve essere presentato su file in formato PDF l'elenco dei consorziati contenente per ciascun soggetto:

- la denominazione;
- l'indicazione se trattasi o meno di soggetto industriale (NB: l'articolo 11 del Regolamento richiede la partecipazione maggioritaria dei soggetti industriali);
- la quota di partecipazione al consorzio.

Il file contenente il documento costituirà l'allegato 6 e dovrà essere nominato secondo la consueta sintassi (*All6nomeimpresa.pdf*⁹) e caricato su GOLD, dove diventerà parte integrante del file di domanda. Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella relativa all'allegato.

2.9 allegato 9 (scansione domanda bollata)

In attesa dell'approntamento del pagamento on line attualmente non ancora disponibile, per comprovare l'assolvimento dell'imposta di bollo deve essere presentata l'immagine su file in formato PDF del frontespizio bollato della domanda, previamente stampato da GOLD su carta, bollato e scannerizzato.

Il file va nominato *All9nomeimpresa.pdf*⁹ e caricato su GOLD come allegato 9.

Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella relativa all'allegato 9.

Tra le dichiarazioni dell'allegato 3 è prevista una specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesta l'apposizione della marca da bollo sul frontespizio della domanda conservato dall'impresa, riportandone gli estremi.

2.10 altri allegati (procura di firma, incarico CdA, ecc.)

Formato degli altri allegati

Sono ammessi altri allegati solo in formato PDF. Non sono ammessi formati compressi (es ZIP).

Nome degli altri allegati

Gli allegati che rientrano nel gruppo "altri allegati" vanno nominati utilizzando la consueta sintassi, riportando il numero 10 e il nome dell'impresa (max 8 caratteri) nonché una lettera dell'alfabeto per evitare omonimie (es. All10**a**nomeimpresa.pdf, All10**b**nomeimpresa.pdf, All10**c**nomeimpresa.pdf, ecc.), e caricati quindi su GOLD, dove diventeranno parte integrante del file di domanda.

Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda, nella specifica casella note al punto 10 in calce, dovrà essere riportata la descrizione del documento (es. "procura di firma")

PROCURA DI FIRMA SE POTERI NON INDICATI IN VISURA CCIAA

Se i poteri di rappresentanza del sottoscrittore della domanda e delle dichiarazioni non sono indicati in visura camerale o nel certificato qualificato di firma digitale, deve essere presentata su file in formato PDF la procura di firma (si consiglia di procurarsi il file in formato PDF originario e non un file generato dalla scannerizzazione di un documento cartaceo, che avrebbe dimensioni molto più pesanti).

Il file dovrà essere caricato su GOLD.

Le istruzioni per nominare il file sono riportate nel paragrafo *Nome degli altri allegati*, sopra riportato.

Il documento sarà considerato un allegato rientrante nel gruppo degli "altri allegati" riportato al punto 10 in calce all'elenco allegati del modulo di domanda. Nel relativo campo note dovrà essere riportata la descrizione del documento ("procura di firma").

In alternativa al caricamento su GOLD, la procura su file potrà essere inoltrata via e-mail all'indirizzo s.industria@regione.fvg.it, nel medesimo giorno di inoltro per accettazione della domanda su GOLD. Tale modalità di invio può essere scelta al fine di ottimizzare la gestione delle dimensioni del file di domanda generato su GOLD, che non può superare i 10 Mb (il file di domanda, senza la procura trasmessa via e-mail, sarà più leggero).

VISURA CCIAA

Non è necessario allegare alla domanda la visura della Camera di Commercio, che sarà acquisita direttamente dagli uffici istruttori.

INCARICO CONFERITO DAGLI ORGANI SOCIETARI

Nel caso di partecipazione al progetto di amministratori o soci deve essere presentato su file in formato PDF l'incarico conferito dagli organi societari.

Il documento può essere presentato su file PDF come:

- a) scansione dell'originale cartaceo sottoscritto dagli organi societari su carta;
- b) file sottoscritto dagli organi societari con firma digitale (vd paragrafo 4.2 della presente guida).

Il file va nominato secondo le regole indicate nel paragrafo *Nome degli altri allegati* sopra riportato e caricato su GOLD, dove diventerà parte integrante del file di domanda.

Il documento rientrerà nel gruppo degli "altri allegati" riportato al punto 10 in calce all'elenco allegati del modulo di domanda; nel relativo campo note dovrà essere riportata la descrizione del documento.

VARIE ED EVENTUALI

Ulteriori eventuali documenti potranno essere allegati, su file in formato PDF, nominati secondo la sintassi indicata nel paragrafo *Nome degli altri allegati* sopra riportato, e caricati su GOLD, dove diventeranno parte integrante del file di domanda.

In calce all'elenco degli allegati del modulo di domanda, nella specifica casella note corrispondente al punto 10, dovrà essere riportata la descrizione dell'allegato.

Si rammenta ad ogni buon conto che il file pdf complessivo, contenente la domanda completa con modulo e allegati, potrà avere dimensioni max di 10 Mb.

2.11 allegati per ATI

Se la domanda viene presentata da un'ATI (Associazione Temporanea d'Impresa), devono essere presentati ulteriori specifici allegati, in particolare:

- Allegato 7 – Copia dell'atto costitutivo dell'ATI, redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata, che riporti espressamente i contenuti previsti (vd dettaglio nei paragrafi successivi), da caricare su GOLD in formato PDF (possibilmente originario, e non da scansione, per contenerne le dimensioni);
- Allegato 8 – Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità e i parametri dimensionali per ciascun associato, sottoscritte, previa conversione in formato PDF, con firma digitale dal legale rappresentante di ciascun associato.

I file contenenti i documenti dovranno essere nominati *All8a nomeimpresa.pdf*, *All8b nomeimpresa.pdf*, *All8c nomeimpresa.pdf*, ecc. e caricati separatamente su GOLD. Il sistema attiverà le verifiche di firma e non consentirà il caricamento delle dichiarazioni non firmate digitalmente.

Nell'elenco degli allegati del modulo di domanda dovrà essere barrata la casella 8.

- Ulteriore allegato - Se i poteri di rappresentanza dei sottoscrittori delle dichiarazioni non sono indicati nelle rispettive visure camerali o nei certificati qualificati di firma digitale, devono essere presentate su file (possibilmente un unico file riepilogativo) in formato PDF le procure di firma che diventeranno un ulteriore allegato (o ulteriori allegati) della domanda.

La sintassi per comporre il nome del file e le istruzioni per il caricamento sono riportati nel precedente paragrafo 2.10, relativo agli "altri allegati".

Contenuti dell'atto costitutivo dell'ATI:

- il conferimento del mandato speciale con rappresentanza, rilasciato ad una delle imprese aderenti all'ATI, la quale assume il ruolo di impresa capogruppo mandataria dell'associazione temporanea;
- la dichiarazione che il mandatario sarà considerato unico referente per la tenuta dei rapporti con la Regione e quale soggetto a cui la Regione liquiderà il contributo concesso;
- l'elenco delle altre imprese mandanti partecipanti all'ATI;
- il ruolo svolto da ciascuna singola impresa aderente all'ATI per la realizzazione del progetto e contestuale indicazione della percentuale di partecipazione delle stesse alle spese necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- la dichiarazione di impegno, da parte dell'impresa mandataria, a versare alle imprese mandanti quota parte del contributo ricevuto dalla Regione, in ragione della percentuale di partecipazione alle spese necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- la dichiarazione, da parte di tutte le imprese (mandanti e mandataria) partecipanti all'ATI, di esonero della Regione Friuli Venezia Giulia da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale o per qualsiasi altro motivo


3. certificazione della spesa

L'impresa può avvalersi di un soggetto certificatore per la presentazione della rendicontazione in forma certificata. Il certificatore esamina i titoli di spesa e la relativa documentazione di supporto e ne attesta la conformità al Regolamento, al preventivo approvato, alla normativa di riferimento.

La certificazione, come disciplinato dagli articoli 23 e 28 del Regolamento DPRReg 260/2007, può riguardare:

- a) la totalità delle spese rendicontate, comprese le spese del personale e le spese generali;
- b) le sole spese del personale, limitata ai riscontri tra il diario della ricerca e le ore di presenza in servizio del personale addetto al progetto;
- c) le sole spese generali, limitata alla verifica delle spese generali rendicontate in modalità analitica la cui adozione consente di elevare il limite di ammissibilità di tale tipologia di spese al 40% delle spese del personale di ricerca (limite contenuto entro il 20% con la modalità di calcolo forfetaria che non richiede la certificazione)

Le spese sostenute per il compenso del certificatore possono essere oggetto di aiuto in forma *de minimis*.

 Gli aiuti "de minimis" sono aiuti di importanza minore, che la Commissione europea ritiene non lesivi della concorrenza. Possono essere concessi su diversi canali contributivi fino al raggiungimento di una soglia massima di € 200.000 su un arco temporale di tre esercizi finanziari (la misura dei contributi ottenuti viene attestata dall'impresa con dichiarazione). La concessione degli aiuti "de minimis" è disciplinata dal Regolamento CE 1998/2006 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea n.379 del 28/12/2006.

L'impresa che intenda richiedere tale contributo, deve preventivarne in domanda il costo (allegato 2 excel; modulo di domanda sez. A) e presentare le dichiarazioni di cui all'allegato 3 a) inerenti:
- il rispetto della soglia massima di euro 200.000,00 di aiuti de minimis concedibili in un arco di 3 esercizi;
- il non trovarsi in stato di difficoltà dell'impresa, secondo la definizione richiamata nell'allegato B del Regolamento approvato con DPRReg 123/2011 che disciplina criteri e modalità di concessione dei contributi per la certificazione.

IL SOGGETTO CERTIFICATORE

Il soggetto certificatore, a progetto concluso, esamina i titoli di spesa e la relativa documentazione di supporto, e ne certifica la conformità al Regolamento, al preventivo approvato, alla normativa di riferimento.

Deve essere individuato tra i soggetti previsti dalla LR 7/2000, art. 41 bis:

- 1) dottore commercialista, ragioniere commercialista, ecc., iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili (L. 34/2005; D.Lgs. 139/2005);
- 2) revisore contabile iscritto nel Registro dei revisori contabili (D.Lgs. 88/1992; DPR 474/1992) o legale rappresentante di una società di revisione (di cui indicare ragione sociale e sede) iscritta nell'Albo speciale delle società di revisione tenuto dalla Consob (D.Lgs. 88/1992; D.Lgs. 58/1998 art. 161);
- 3) responsabile di un centro di assistenza fiscale (di cui indicare ragione sociale e sede) iscritto all' Albo nazionale dei Centri di Assistenza Fiscale per le imprese (D.Lgs. 241/1997; DM 164/1999).

Il certificatore non deve avere o aver avuto rapporti con l'impresa beneficiaria del contributo o con imprese comunque collegate, che possono comprometterne l'indipendenza nello svolgimento dell'attività di verifica e certificazione delle spese, quali si verificano nei confronti:

- di chi presta attività nella preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione oggetto di verifica e certificazione,
- di chi ha prestato comunque la sua attività professionale a favore dell'impresa o in qualsiasi modo si è ingerito nell'attività dell'impresa medesima durante i due anni anteriori al conferimento dell'incarico,
- del professionista affiliato o del collaboratore stabile dello studio professionale incaricato della preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione,
- del soggetto o dello studio professionale il cui professionista affiliato o collaboratore stabile sia incaricato della preparazione della domanda di contributo o della rendicontazione,

e deve avere puntualmente verificato che analoga condizione ricorre per ogni soggetto incaricato anche della parziale trattazione o verifica della documentazione relativa alla certificazione.

LA SPESA E IL CONTRIBUTO PER LA CERTIFICAZIONE

La spesa preventivata per la certificazione deve essere indicata sia nell'allegato 2 (excel) che nel modulo di domanda on line, nelle specifiche caselle (totalità spesa, solo spese del personale, solo spese generali).

L'intensità del contributo sul compenso del certificatore è determinata sulla base della tabella in allegato C al DPR Reg 123/2011, che si riporta di seguito, in funzione della tipologia di rendicontazione scelta, e comunque entro il limite massimo di 2.500,00 euro.

spesa ammessa sui progetti di ricerca, sviluppo innovazione	% (per scaglioni)	contributo concesso sul progetto (per scaglioni)
fino a € 50.000,00	fisso	€ 500,00
oltre € 50.000,00 e fino a € 150.000,00	0,6	€ 500,00 + 0,6% parte eccedente € 50.000,00 fino a € 150.000,00
oltre € 150.000,00 e fino a € 300.000,00	0,4	€ 1.100,00 + 0,4% parte eccedente € 150.000,00 fino a € 300.000,00
oltre € 300.000,00 e fino a € 500.000,00	0,15	€ 1.700,00 + 0,15% parte eccedente € 300.000,00 fino a € 500.000,00
oltre € 500.000,00 e fino a € 1.000.000,00	0,04	€ 2.000,00 + 0,04% parte eccedente € 500.000,00 fino a € 1.000.000,00
oltre € 1.000.000,00	0,02	€ 2.200,00 + 0,02% parte eccedente € 1.000.000,00

In funzione della tipologia di rendicontazione scelta, sull'esito del calcolo derivante dall'applicazione della tabella sopra riportata, il contributo concedibile è determinato con le seguenti intensità:

- 100%, nel caso di certificazione della totalità della spesa;
- 40%, nel caso di certificazione delle sole spese del personale;
- 30%, nel caso di certificazione delle sole spese generali.

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

Alla rendicontazione del progetto andranno allegati:

- il certificato rilasciato dal soggetto certificatore (il modello sarà pubblicato sul sito regionale);
- la copia della relativa parcella.

I titoli originari di spesa e le relative quietanze (per la certificazione sulla totalità delle spese o solo sulle spese generali rendicontate analiticamente), nonché i fogli presenza del personale (per la certificazione solo sulle spese del personale), inerenti le spese verificate e certificate dal soggetto certificatore non dovranno essere allegati, né in originale né in copia, alla rendicontazione del progetto presentata all'Amministrazione regionale.

Tale documentazione dovrà invece essere conservata dall'impresa, annullata come tutti i giustificativi di spesa con la dicitura sottoriportata, unitamente a copia di tutta la documentazione inerente l'attività finanziata, custodita e tenuta a disposizione per eventuali controlli da parte dell'Amministrazione regionale, come previsto dall'art. 47 del regolamento.

Fattura utilizzata per l'erogazione del contributo concesso dalla
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - LR 47/1978 Capo VII
Decreto di concessione n. ...[numero/anno]
- spesa imputabile al progetto ...[importo]

4. firma digitale della domanda completa e convalida

4.1 predisposizione file domanda completa

Una volta compilate tutte le videate web e caricati gli allegati previsti, se la domanda risulta compilata correttamente, può essere creata la **“domanda completa”** mediante il pulsante “Prepara domanda 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 domande”.

Nella colonna “Scarica domanda completa”, sulla riga corrispondente alla domanda elaborata, comparirà la dicitura *Domanda completa 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/dicitura su cui cliccare per visualizzare ed eventualmente salvare la domanda completa sul proprio pc per la successiva firma.

Il PDF ottenuto si legge come un unico file, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenitivi possono essere visionati separatamente.

La dimensione max del file PDF relativo alla domanda completa è di 10 Mb.

Scarica domanda completa

Il PDF della domanda completa risulta generato ed è disponibile per essere scaricato quando nella videata iniziale “Elenco domande” è presente nella colonna *Scarica domanda completa* l'icona/dicitura specifica. Cliccando su tale elemento, il file viene scaricato sul pc dell'utente.

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 della domanda completa

Il PDF della domanda completa 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 domanda completa (sia modulo che allegati, se non già firmati digitalmente separatamente), con esclusione dei file di sistema con estensione .xml

Carica domanda completa firmata

La domanda completa firmata digitalmente va ricaricata su GOLD cliccando sulla rispettiva icona/dicitura nella colonna *Carica domanda completa firmata*. 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 della domanda firmata, possono essere attivate le verifiche di firma (vd successivo paragrafo 4.3), sia sulla domanda completa che su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale, cliccando sul pulsante “Verifica firme su domanda completa”.

Convalida domanda

Superate le verifiche di firma, la domanda può essere convalidata sia in coda al procedimento di verifica, oppure successivamente dalla videata iniziale “Elenco domande”. Il sistema rilascia il numero di convalida (che sarà riportato anche nella videata iniziale “Elenco domande” per promemoria) da utilizzarsi per la successiva fase di accettazione delle domande cui si accederà alla riapertura dei termini di presentazione delle domande (prossima riapertura 20 settembre 2012).

4.2 firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAeS o PAeS¹¹.

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

¹¹ CAeS = CMS Advanced Electronic Signatures , ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures
PAeS = PDF Advanced Electronic Signatures

essere tutte del medesimo formato (tutte CADES o tutte PAdES). I dati anagrafici dei sottoscrittori ulteriori al primo vanno indicati nella relazione sul progetto che costituisce l'allegato 1 della domanda.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

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

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da GOLD 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 (come 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 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 GOLD 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 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

- le dichiarazioni degli associati all'ATI (i firmatari sono diversi dal sottoscrittore della domanda)

Le dichiarazioni costituenti l'allegato 8 rese da ogni singolo associato all'ATI (che ogni utente ha compilato su file word e convertito autonomamente su file PDF) devono essere sottoscritte singolarmente dai rispettivi rappresentanti legali con proprio certificato di firma digitale.

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

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

- *All8a*nome*impresa.pdf* (e proseguendo 8b, 8c, ecc)
- oppure *All8a*nome*impresa.p7m* (e proseguendo 8b, 8c, ecc)
- oppure *All8a*nome*impresa.tsd* (e proseguendo 8b, 8c, ecc) (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)

In merito alla marcatura temporale, vale quanto detto per la domanda completa al paragrafo precedente.

- le dichiarazioni delle società fiduciarie (i firmatari sono diversi dal sottoscrittore della domanda)

Da rendere a cura del rappresentante legale dell'eventuale a società fiduciaria in relazione con l'impresa istante ai fini della determinazione dei parametri dimensionali (vd paragrafo 2.6 pag. 9).

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

- 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 domanda completa e su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale (es. dichiarazioni degli associati ATI) saranno oggetto di verifica di validità.

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

Se dalle verifiche emergono incongruenze, il sistema abilita i pulsanti "Visualizza incongruenze firme", uno per le eventuali incongruenze sulle firme della domanda 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 domande" la domanda potrà essere:

- riscalcata ("Scarica domanda completa") e rifirmata digitalmente correttamente e quindi ricaricata;
- o anche riaperta per sostituire un eventuale allegato (se ad esempio una dichiarazione ATI è risultata invalida) con successiva ricomposizione della domanda completa che potrà essere scaricata, firmata e caricata.

Le incongruenze bloccanti (che non consentiranno di procedere con la convalida della domanda 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 domanda, 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 domanda completa firmata.

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

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


In esito all'operazione di convalida il sistema restituirà il numero di convalida (che sarà riportato anche nella videata iniziale "Elenco domande") da utilizzarsi per la successiva fase di accettazione delle domande cui si accederà alla riapertura dei termini di presentazione delle domande (prossima riapertura 20 settembre 2012).

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

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 l'ampio arco di 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 GOLD nella videata iniziale "Elenco domande". Il pallino rosso evidenzia la non modificabilità delle domande convalidate.

Sarà possibile visualizzare e stampare le domande cliccando nella colonna "Scarica domanda completa" (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. accettazione della domanda

A partire dalla riapertura dei termini di presentazione della domanda (la prossima riapertura è fissata al 20 settembre alle ore 9.15), sarà possibile inoltrare la domanda attraverso il **sistema di accettazione** a cui si accede dalla medesima sezione della pagina web che riporta l'accesso a GOLD.

L'accesso non richiede credenziali.

Per inoltrare la domanda inserire:

- il **numero di convalida** precedentemente ottenuto (ricavabile anche dalla griglia di riepilogo di GOLD)
- il **testo captcha**, digitando le parole visualizzate separate da uno spazio (= test per accertare che l'utente sia un essere umano, e non un programma automatico, attuato in questo caso richiedendo all'utente di trascrivere la sequenza di lettere visualizzata in forma distorta)
- premere il tasto *Accettazione della domanda*
- confermare premendo il tasto *Conferma*, previa verifica del numero di convalida inserito.



Il tasto di ricarica consente di caricare un nuovo testo, in caso di difficoltà interpretative della visualizzazione corrente.
Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.

Può essere inserita una domanda alla volta, poi il sistema rimanda alla pagina principale da cui bisogna riaccedere.

Il sistema blocca l'acquisizione delle domande dandone specifico avviso:

- al raggiungimento del numero max di domande istruibili;
- alla chiusura dei termini di presentazione domanda (vd art. 17 del Regolamento).

Il numero max di domande istruibili è stato fissato con deliberazione della Giunta in 100 domande (DGR 1412 dd. 2 agosto 2012).

Si rammenta che in caso di progetto congiunto le domande che lo compongono devono essere presentate (=accettate) contestualmente (nel medesimo quadrimestre di apertura dei termini).

La lista delle domande inoltrate di ciascun utente è visualizzata su GOLD nella videata iniziale. Le domande inoltrate sono evidenziate con pallino rosso e riportano il numero di accettazione. E' possibile visualizzare e stampare le domande cliccando nella colonna "Scarica domanda completa" (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.

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 o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ call-center Insiel : **040-3737177 (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 barretta degli strumenti *LR47* (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 Excel 2007 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.