



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE,
COMMERCIO, COOPERAZIONE, RISORSE AGRICOLE
E FORESTALI

tel + 39 040 3772454
fax + 39 040 3772463

economia@regione.fvg.it;
economia@certregione.fvg.it
I - 34132 Trieste, via Trento 2

Legge regionale 22 aprile 2002, n. 12, art. 53 bis, c. 1

Contributi alle imprese artigiane per investimenti in ricerca,
sviluppo, trasferimento tecnologico e innovazione

**LINEE GUIDA e
ISTRUZIONI TECNICHE
per la compilazione e l'inoltro del modulo di rendicontazione**

a valere sul regolamento emanato
con DPRReg. n. 109/Pres del 29 maggio 2015

per domande presentate nel 2013

www.regione.fvg.it



sistema per la Gestione
On Line delle Domande

sommario

1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 premessa	3
1.2 funzionalità del sistema	3
1.3 accesso al sistema	4
2. compilazione della rendicontazione	5
2.1 struttura del modello di rendicontazione.....	5
2.2 modulo di rendicontazione (su web)	6
2.3 dichiarazioni e allegati	6
2.4 documentazione di spesa e quietanze	9
3. invio della rendicontazione	10
4. assistenza tecnica	11
allegato 1	12
allegato 2	13

1. caratteristiche generali del sistema

1.1 premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare attraverso Internet sul sistema informativo GOLD (Gestione On Line delle Domande) per la presentazione delle rendicontazioni relative ai progetti di ricerca, sviluppo e innovazione finanziati a valere sul **Regolamento concernente i criteri e le modalità per la concessione di contributi alle imprese artigiane per investimenti in ricerca, sviluppo, trasferimento tecnologico ed innovazione, ai sensi dell'articolo 53 bis, comma 1, della legge regionale 22 aprile 2002, n. 12**, emanato con **DPR n. 109/Pres del 29 maggio 2015**, di seguito denominato regolamento;
- **linee guida** per la redazione della rendicontazione (domande 2013).

1.2 funzionalità del sistema

➤ Per accedere agli applicativi GOLD è necessaria la **preventiva registrazione sul portale web** della Regione. Nella specifica guida all'accreditamento sono illustrate le modalità di registrazione.

L'applicativo GOLD dedicato alla gestione delle rendicontazioni a valere sul regolamento suddetto, richiede la compilazione della rendicontazione direttamente su web, **anche in più sessioni** (il sistema mantiene memoria dei dati inseriti).

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.

Devono essere completati su file in locale e successivamente caricati sul sistema i seguenti documenti: l'Allegato 3 – Relazione illustrativa del progetto realizzato, l'Allegato 4 – Dettaglio delle spese sostenute e diario del personale di ricerca e, se è prevista la maggiorazione nell'intensità di aiuto, l'Allegato 5 – Relazione dell'organismo di ricerca che ha collaborato al progetto sostenendo direttamente almeno il 10% della spesa.

Devono essere completati sul file in locale, sottoscritti ed allegati alla rendicontazione soltanto in forma cartacea i seguenti documenti: l'Allegato 1 – Dichiarazione attestante i requisiti di ammissibilità e gli obblighi, l'Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e, se è prevista la certificazione della spesa, l'Allegato 6 - Dichiarazione del soggetto certificatore inerente la certificazione delle spese sostenute.

La rimanente documentazione da allegare alla rendicontazione deve essere trasmessa in forma cartacea (documento di identità, documentazione delle spese sostenute, ecc.).

Una volta completata la compilazione on line, previa stampa di prova per verifica dei dati inseriti, la rendicontazione può essere convalidata (in tal modo viene trasmessa telematicamente e i dati vanno ad alimentare il data base regionale).

➤ Una volta premuto il tasto di convalida la rendicontazione non è più modificabile. Si rammenta pertanto di **non convalidare la rendicontazione se non si è certi** che sia in versione definitiva.

La stampa successiva alla convalida produce il formato cartaceo ufficiale della rendicontazione che deve essere inoltrato, dopo essere stato sottoscritto, tramite i canali tradizionali (poste italiane, corriere, ecc.) assieme gli allegati richiesti.

1.3 accesso al sistema

L'utente **registrato** (v. 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;



- inserire nome 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* (v. guida all'accreditamento).

Si ricorda, inoltre, che la password è strettamente personale e non va ceduta ad altri per nessun motivo. Qualora si dubitasse della sua segretezza è necessario cambiarla immediatamente attraverso la procedura disponibile on-line.

Modifica	Stampa	Codice Fiscale	Impresa	Partita Iva	Richiedente	Stato	Data

1 - 3

Note

I rendiconti possono trovarsi nello stato di:

- **provvisorio** . In questo stato il rendiconto può essere modificato. Per rendere il rendiconto definitivo basta confermare la richiesta di chiusura come ultima pagina del rendiconto.
- **definitivo** . In questo stato il rendiconto non è modificabile ma solo stampabile.

La videata iniziale riporta il riepilogo degli inserimenti effettuati nelle precedenti sessioni (rendicontazioni definitive o in bozza), con gli estremi di inserimento e le azioni applicabili (NB il comando "stampa" riproduce il documento in pdf, da cui si può ricavare la stampa su carta).

Al primo accesso non sono presenti documenti. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una rendicontazione attraverso il tasto "nuovo rendiconto".

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

La compilazione rendicontazione 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.

2. compilazione della rendicontazione

2.1 struttura del modello di rendicontazione

La rendicontazione si compone dei seguenti documenti che devono essere compilati su web o su file o trasmessi in copia cartacea

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di rendicontazione che riporta in sintesi i dati del richiedente e del progetto presentato. Ne fanno parte le seguenti sezioni: <u>sez. A:</u> riepilogo sintetico dei costi sostenuti <u>sez. B:</u> modalità di pagamento del contributo <u>sez. C:</u> informazioni di monitoraggio 	<p>pagine web</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 3 Relazione illustrativa del progetto realizzato (<i>obbligatorio</i>) • Allegato 4 Dettaglio delle spese sostenute e diario del personale di ricerca – foglio excel (<i>obbligatorio</i>) • Allegato 5 Relazione dell'organismo di ricerca che ha collaborato al progetto sostenendo direttamente almeno il 10% della spesa (<i>da compilare ed allegare soltanto nel caso sia stata concessa la maggiorazione dell'intensità dell'aiuto</i>) 	<p>files da allegare in GOLD ed in formato cartaceo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1 Dichiarazione attestante i requisiti di ammissibilità (<i>obbligatorio</i>) • Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (<i>obbligatorio</i>) • Allegato 6 Dichiarazione del soggetto certificatore inerente la certificazione delle spese sostenute (<i>da compilare ed allegare nel caso sia prevista la certificazione della spesa</i>) 	<p>files da allegare soltanto in formato cartaceo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive le dichiarazioni (<i>obbligatorio</i>) • Documentazione delle spese sostenute (titoli di spesa, quietanze, ecc.) (<i>obbligatorio nel caso non sia prevista la certificazione della spesa</i>) • Copia del contratto stipulato con l'organismo di ricerca (<i>soltanto nel caso siano stati concessi il punteggio relativo al criterio di valutazione e/o la maggiorazione dell'intensità di aiuto ed il contratto non sia stato già allegato alla domanda di contributo</i>) • Copia del libro presenze del libro unico dell'impresa relativamente al personale dipendente per tutto il periodo in cui lo stesso è stato impiegato nel progetto e copia dei contratti relativi ai collaboratori occasionali o a progetto (<i>obbligatorio nel caso non sia prevista la certificazione della spesa</i>) • Eventuali ulteriori allegati 	<p>da allegare soltanto in formato cartaceo</p>

pagine web

La compilazione on line si struttura su più videate. E' necessario completare la compilazione di 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: cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

La compilazione può avvenire in più sessioni; il sistema salva i dati inseriti di volta in volta.

Il documento può essere stampato anche se non tutte le videate sono state ancora completate.

files allegati

I files da compilare sono scaricabili dal sito web, nella sezione modulistica della pagina dedicata al regolamento.

suggerimenti per la compilazione

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

- a) scaricare dal sito web tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di rendicontazione e allegati);

- b) reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, estremi per il pagamento del contributo, ecc.);
- c) compilare in locale i files word (Allegati 3 e 5) e il file excel (Allegato 4) relativi alla rendicontazione del progetto;
- d) completare in locale, le dichiarazioni contenute negli altri files word (Allegati 1, 2 e 6);
- e) reperire la documentazione da allegare alla rendicontazione (fotocopia documento identità del firmatario, documentazione delle spese sostenute, quietanze, ecc.)
- f) accedere al sistema GOLD, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di rendicontazione;
- g) stampare da GOLD il modello di rendicontazione completato (NON premere ancora il tasto "convalida"; la stampa riporta sullo sfondo la dicitura "bozza rendicontazione") e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; qualsiasi modifica in questa fase è ancora possibile, basta riaccedere al sistema ed aggiornare i dati;
- h) riaccedere al sistema GOLD una volta verificata correttezza e completezza del modello e degli allegati, caricare sul sistema i files word e excel obbligatori e premere il tasto "convalida". A questo punto la rendicontazione è stata inoltrata nel formato elettronico;
- i) stampare nuovamente il modello di rendicontazione (ormai consolidato, senza alcuna dicitura sullo sfondo), sottoscriverlo unitamente agli allegati ed inoltrare tutta la documentazione attraverso i canali tradizionali.

⇒ Si consiglia di scaricare e prendere visione del fac-simile del modello di rendicontazione disponibile sul sito web, nella sezione modulistica*, in modo da predisporre alla compilazione *on line* solo dopo aver raccolto, nei tempi desiderati, tutti i dati necessari, evitando in tal modo di mantenere indeterminatamente attivo il collegamento alla rete.

*dalla pagina Economia e imprese: Artigianato > Progetti di ricerca, sviluppo e innovazione > Domande 2013 (incentivi a valere su fondi PAR FSC 2007-2013) e domande 2014 (incentivi a valere su fondi regionali) finanziate con DPR 109/2015> modulistica

2.2 modulo di rendicontazione (su web)

Si evidenziano in particolare i seguenti elementi del modulo.

SEZIONE A – RIEPILOGO SINTETICO DEI COSTI SOSTENUTI

Compilare prima il foglio excel Allegato 4 - Dettaglio delle spese sostenute e diario del personale di ricerca. Riportare quindi in questa sezione i totali ricavati dal file excel.

SEZIONE B – MODALITA' DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il conto corrente e l'assegno su cui versare il contributo devono essere intestati all'impresa. Soltanto nel caso di ditta individuale possono essere intestati al titolare della stessa.

SEZIONE C – INFORMAZIONI DI MONITORAGGIO

Compilare le informazioni di monitoraggio a conclusione del progetto richieste.

2.3 dichiarazioni e allegati

DICHIARAZIONI – ALLEGATI 1 E 2

Le dichiarazioni riportate negli Allegati 1 e 2 alla rendicontazione sono sempre obbligatorie, indipendentemente dalla tipologia di progetto realizzato.

In particolare per quanto riguarda l'Allegato 2:

dichiarazione Deggendorf

E' richiesto di attestare che l'impresa non ha ottenuto aiuti dallo Stato italiano che la Commissione europea ha dichiarato illegali o incompatibili in quanto lesivi della concorrenza, o, nel caso, che li abbia restituiti. Non sono considerati incompatibili gli aiuti concessi entro le soglie "de minimis".

L'elenco delle decisioni della Commissione Europea che disciplinano il recupero degli aiuti di Stato sono contenute nel sito web nella sezione documentazione della pagina riservata al regolamento.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO REALIZZATO – ALLEGATO 3

Devono essere compilate ed allegate in formato cartaceo soltanto le relazioni relative alle iniziative effettivamente finanziate - sezioni 3 a), 3 b) e 3 c).

DETTAGLIO DELLE SPESE SOSTENUTE E DIARIO DEL PERSONALE DI RICERCA – ALLEGATO 4

Il dettaglio delle spese deve essere riportato nel file excel, scaricabile dal sito web.

Per la compilazione deve essere attiva la funzione che consente di gestire le macro contenute nel file (protezione macro impostata a livello basso).

Ad ogni apertura del file viene visualizzata una finestra che descrive la struttura del file.

Le celle colorate del file contengono formule e non sono scrivibili. Non è scrivibile il primo foglio di riepilogo ed i riepiloghi relativi alle singole iniziative finanziate, che riportano in automatico i dati inseriti nei fogli relativi alle voci di spesa.

Alla prima apertura del file vengono visualizzata le finestre "identificazione domanda", "tipo progetto e periodo realizzazione" e "date di inizio e fine iniziative".

E' richiesto di inserire i dati relativi alla domanda, di selezionare l'opzione interessata (ricerca, sviluppo, innovazione, certificazione) e di inserire le date di inizio e fine del progetto complessivo e delle singole iniziative finanziate.

Le finestre possono essere riaperte per correggere i dati immessi selezionando il relativo bottone di attivazione dalla barretta degli strumenti specifica dell'applicativo (vedi sotto).

Ad ogni apertura del file viene visualizzata la barretta degli strumenti specifica per l'applicativo che consente le seguenti operazioni:



apertura delle finestre "identificazione domanda", "tipo progetto e periodo realizzazione" e "date di inizio e fine iniziative"



creazione del diario del personale



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 2007/2010, 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).

Spese di personale

Per i progetti di ricerca e sviluppo nelle schede ricercatori e tecnici/operai devono essere inseriti i nominativi e la qualifica degli addetti e compilate le corrispondenti celle con fondo bianco. Devono anche essere inserite le date di inizio ed eventuale conclusione del rapporto/contratto/collaborazione di lavoro.

Si può passare quindi sulla rispettiva scheda "diario ricerca" e attivare la funzione di creazione del diario dalla barretta degli strumenti specifica. Ad operazione completata è necessario inserire le ore di attività prestate per ciascun addetto.

[NB la scheda diario non si genera correttamente se non è stato inserito il nome del responsabile della ricerca nella scheda ricercatori]

NOVITA' Il diario della ricerca non è più giornaliero ma mensile. Devono pertanto essere inserite le ore complessivamente lavorate nell'ambito del progetto da ogni addetto per ogni singolo mese.

Strumentazioni ed attrezzature

L'applicativo calcola la spesa imputabile al progetto in base ai giorni di effettivo utilizzo ed al periodo di ammortamento dei beni (nel caso non siano beni ammortizzabili indicare il periodo di 12 mesi – se il bene non ammortizzabile viene utilizzato sia nella fase di ricerca che in quella di sviluppo e per un periodo complessivo superiore a 12 mesi, il costo totale "imputabile al progetto" non potrà comunque essere maggiore del "costo

oggetto fattura”; pertanto la durata di utilizzo del bene dovrà essere indicata per un periodo complessivo non superiore a 12 mesi).

➤ Per una corretta compilazione si vedano gli esempi contenuti nell’Allegato 1.

Nel caso una fattura sia stata pagata in un’unica soluzione e nella stessa siano contenuti beni con un unico periodo di ammortamento, indicare i dati relativi alle quietanze sulla stessa riga in cui è stata inserita la relativa fattura (v. esempio n. 1 Allegato 1).

Nel caso in una fattura siano contenuti beni con un periodo di ammortamento diverso, compilare i dati per il calcolo del costo imputabile al progetto in più righe (v. esempio n. 2 Allegato 1).

Nel caso una fattura sia stata pagata in più rate, indicare su di una riga i dati della fattura per il calcolo del costo imputabile al progetto e sulle righe immediatamente successive quelli relativi alle quietanze (v. esempio n. 3 Allegato 1).

Altre tipologie di spese (consulenze, forniture e servizi di terzi, materiali, acquisto di marchi, brevetti, ecc.)

Nel caso in una fattura siano contenute spese non inserite nella rendicontazione del progetto, indicare in “imponibile tot. fattura” l’importo imponibile complessivo ed in “costo oggetto fattura” soltanto il costo dei beni/consulenze/forniture oggetto della rendicontazione ed imputabili al progetto.

➤ Per una corretta compilazione si vedano gli esempi contenuti nell’Allegato 2.

Nel caso una fattura sia stata pagata in un’unica soluzione, indicare i dati relativi alle quietanze sulla stessa riga in cui è stata inserita la relativa fattura (v. esempio n. 1 Allegato 2).

Nel caso una fattura sia stata pagata in più rate, indicare i dati della fattura con il costo imputabile al progetto su di una riga, e quelli relativi alle quietanze sulle righe immediatamente successive (v. esempio n. 2 Allegato 2).

Per le fatture/parcelle relative a professionisti si ricorda di inserire anche la quietanza relativa al pagamento della ritenuta d’acconto tramite F24.

Materiali

Per i progetti di ricerca e sviluppo che prevedono spese per materiali documentate da buoni di prelievo di magazzino, non indicare il fornitore, i dati relativi all’acquisto e quelli relativi alle quietanze, bensì la data ed il numero del buono di prelievo, la quantità ed il costo unitario dei beni. Nel caso i buoni di prelievo siano riferiti a beni diversi, compilare più righe.

Recuperi

Per i progetti di sviluppo indicare gli eventuali recuperi secondo quanto stabilito nel verbale del Comitato Tecnico Consultivo trasmesso all’impresa in allegato al decreto di concessione del contributo.

Spese generali

Per i progetti di ricerca e sviluppo le spese generali vengono calcolate automaticamente dal sistema nei riepiloghi relativi ai progetti medesimi.

Per effettuare la **stampa** del documento una volta completato l’inserimento dei dati, è necessario selezionare, dalla barretta degli strumenti specifica, l’opzione che attiva l’anteprima del documento completo assegnando un’unica numerazione di pagina a tutti i fogli e procedere da qui alla stampa.

PER MAGGIORAZIONE DELL’INTENSITA’ DELL’AIUTO – ALLEGATO 5

La relazione dell’organismo di ricerca deve essere sottoscritta, nel caso sia stata concessa la relativa maggiorazione dell’intensità di aiuto, dal presidente/direttore/legale rappresentante dell’organismo di ricerca che ha collaborato con l’impresa beneficiaria del contributo, sostenendo almeno il 10 per cento dei costi ammissibili del progetto.

DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO CERTIFICATORE INERENTE LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE – ALLEGATO 6

Qualora sia prevista la certificazione delle spese, deve essere presentato l’Allegato 6.

Selezionando il suddetto Allegato, nell’instestazione del modello di rendicontazione verrà stampata un’immagine per segnalare che la rendicontazione è certificata.

La certificazione della spesa sostituisce la presentazione della documentazione integrale di spesa prevista all'articolo 21, comma 1, lettere b), c) ed f) del regolamento, compresi gli eventuali buoni di prelievo.

2.4 documentazione di spesa e quietanze

Le condizioni di ammissibilità e le modalità di presentazione della documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione del progetto sono indicate ai commi da 2 a 7 dell'articolo 21 del regolamento, che si riportano di seguito.

Art. 21 – Modalità di rendicontazione

1. omissis

2. Le spese sostenute dai beneficiari ai sensi dell'articolo 8, comma 2, lettere d), e), f), g) e i) e comma 8, devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, di data compresa tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto, pena la non ammissibilità a contributo. In caso di utilizzo di materiali presenti a magazzino, la documentazione dei costi di inventario di magazzino è costituita dai buoni di prelievo.

3. Le spese sostenute dai beneficiari ai sensi dell'articolo 8, comma 10, devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, di data compresa tra la data di conclusione del progetto ed il termine ultimo di presentazione della rendicontazione di spesa di cui all'articolo 20, comma 1, pena la non ammissibilità a contributo.

4. Per i documenti di spesa di importo pari o superiore a 500,00 euro, il pagamento avviene esclusivamente tramite le seguenti forme di transazione, pena l'inammissibilità della relativa spesa: bonifico bancario, ricevuta bancaria, bollettino postale, vaglia postale.

5. La documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di cui al comma 4 deve indicare gli estremi della specifica fattura o documento probatorio equivalente, oggetto del versamento. L'ufficio competente può valutare l'ammissibilità di pagamenti singoli o cumulativi, effettuati con le predette modalità, che non indicano gli estremi della fattura, a condizione che l'impresa produca ulteriore documentazione a supporto della spesa, atta a comprovare in modo certo e inequivocabile l'avvenuta esecuzione del pagamento e la riferibilità dello stesso alla specifica fattura o documento equivalente probatorio, inerente alla spesa rendicontata.

6. Per i documenti di spesa di importo inferiore a 500,00 euro è consentito il pagamento effettuato con modalità diverse da quelle di cui al comma 4; in tal caso, il pagamento medesimo è attestato dalla liberatoria del fornitore, redatta secondo il modello allegato alla rendicontazione delle spese, ovvero dalla fattura quietanzata dal fornitore, con dicitura <<pagato>>, firma, data e timbro del fornitore medesimo.

7. Entro il termine di rendicontazione di cui all'articolo 20, comma 1, i beneficiari devono effettuare tutti i pagamenti relativi alle spese rendicontate, pena l'inammissibilità delle stesse.

3. invio della rendicontazione

Si può procedere all'invio della rendicontazione quando risultano completate le seguenti operazioni:

- a) compilazione delle videate web che compongono il modulo di rendicontazione *on line*;
- b) redazione degli Allegati 3, 4 e 5 e caricamento dei files sul sistema.
Il caricamento si attiva attraverso il tasto "carica allegati" posto in calce all'ultima delle videate web che compongono la rendicontazione;
- c) compilazione delle dichiarazioni che costituiscono gli Allegati 1, 2 e 6;
- d) reperimento della documentazione da allegare.

La rendicontazione deve essere inoltrata attraverso due canali:

- canale telematico

premendo il tasto "convalida rendicontazione" la rendicontazione in formato elettronico risulterà spedita per via telematica alla Regione;

- canale tradizionale

a stretto giro dall'invio telematico, deve essere inoltrata la versione cartacea della rendicontazione.

Il modulo compilato su web e gli allegati devono essere stampati, sottoscritti, confezionati unitamente all'ulteriore documentazione richiesta, imbustati ed inviati attraverso i canali tradizionali alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali - Servizio sostegno e promozione comparto produttivo artigiano.

All'Amministrazione regionale perverranno pertanto (in attesa della futura attivazione della modalità con firma digitale) due versioni della rendicontazione: cartacea ed elettronica.

 La versione cartacea farà fede in caso di difformità e verrà presa in considerazione per verificare il rispetto dei termini per la presentazione della rendicontazione.

La lista delle rendicontazioni di ciascun utente (inoltrate e da inoltrare) è visualizzata sul sistema GOLD alla prima pagina di accesso: la griglia di riepilogo elenca le rendicontazioni concluse e trasmesse (pallino rosso), nonché le rendicontazioni ancora in bozza da completare e spedire (pallino verde).

E' possibile visualizzare e stampare le rendicontazioni cliccando sull'icona della stampante (NB se si riscontrano problemi di visualizzazione, si consiglia di salvare i documenti e di aprirli dalla gestione risorse del proprio personal computer).

4. assistenza tecnica

applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (GOLD Artigianato – PAR FSC 2007-2014 - Attività/Linea d'azione 3.1.1 - Sviluppo e rafforzamento del tessuto produttivo regionale o, in merito al sistema di accreditamento, *FVGAccount*):

⇒ call-center Insiel : **040-3737177**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**

