

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



PR FESR 2021-2027– DGR n. 784/2023

a1.1.2 Sovvenzioni finalizzate a sviluppare progetti negoziali di
ricerca, sviluppo e innovazione

presentazione domande dalle ore 10.00 del 05/06/2023 - alle ore 16.00 del
31/08/2023

www.regione.fvg.it



1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

La domanda di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia si presenta attraverso il sistema denominato **Istanze On Line (IOL)**.

La linea di cui trattasi prevede la presentazione di un'unica domanda comprendente gli interventi dei singoli partner.

Il percorso di compilazione e presentazione delle domande è accessibile attraverso un apposito link presente nella pagina del sito dedicata alla linea contributiva interessata.

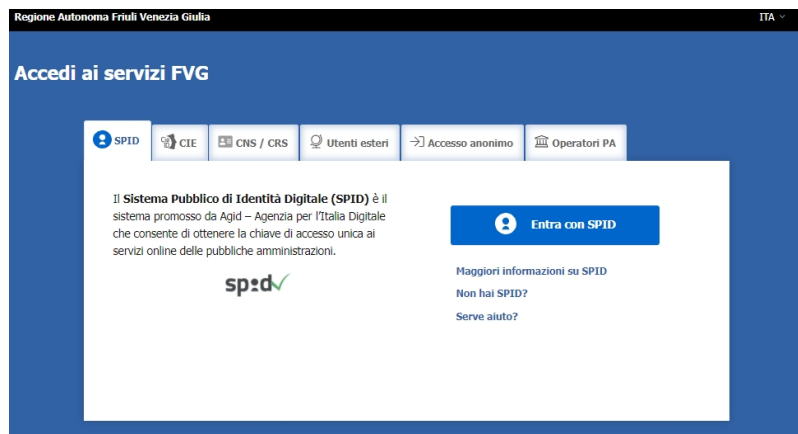
iOL - sistema PRESENTAZIONE
DOMANDE/RENDICONTAZIONI

accesso al sistema

linee guida presentazione domanda

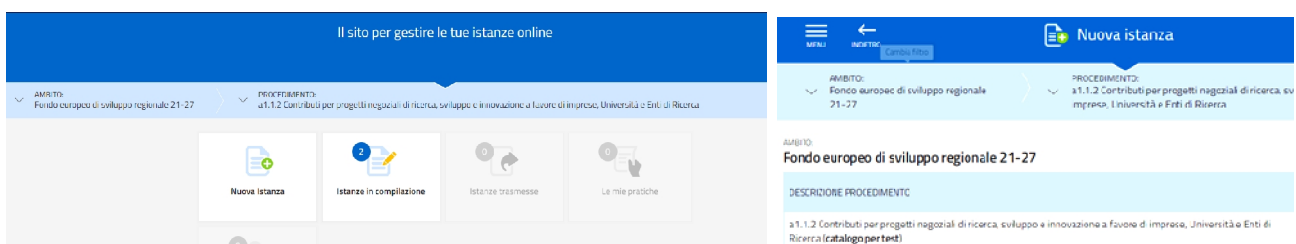
L'accesso al sistema è subordinato all'**autenticazione**, cioè all'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID** o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la **CNS/CRS** (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la **CIE** (Carta d'identità elettronica). Le altre modalità di identificazione non sono applicabili in questo ambito.

Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.



Il sistema sarà attivo per la compilazione/presentazione delle domande dalle **ore 10.00 del 05/06/2023** alle **ore 16.00 del 31/08/2023**.

Effettuato il login, l'homepage del sistema presenta una serie di pulsanti: cliccando su **"nuova istanza"** e poi sulla riga che riporta la denominazione della linea contributiva si entra nel percorso di compilazione. Se la domanda non viene completata, può essere ripresa, anche in sessioni successive, nella sezione **"istanze in compilazione"**. Una volta inviata, la domanda sarà visibile nella sezione **"istanze trasmesse"**, limitatamente ai tempi tecnici di gestione dell'istruttoria (si consiglia di conservarne copia sul proprio pc).



Nella pagina del sito dedicata alla linea contributiva (nella sezione modulistica) è pubblicato il **fac-simile del modulo della domanda**, da cui è possibile rilevare i dati che sono richiesti nel percorso di compilazione on line.

2. Composizione della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web unitamente alla documentazione allegata che i richiedenti caricano sul sistema.

Di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda. Si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo) e ad utilizzare immagini e scansioni (qualora necessarie) di definizione contenuta, garantendo comunque la leggibilità dei documenti.

Modulo di domanda	pagine web, da compilare on line
Relazione tecnica dettagliata del progetto (All. 1) (*)	file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf
Quadro di spesa dettagliato del singolo intervento (All. 2) (1 per ogni partner)	file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato excel con estensione .xls
Dichiarazioni imprese/parchi/distretti (All. 3a) (1 per ogni partner impresa, ente gestore di parchi/distretti regionali)	file excel (per imprese/parchi/distretti) e file word (per Università/organismi di ricerca), modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf firmato digitalmente
Dichiarazioni Università/Organismi di ricerca (All. 3b) (1 per ogni partner università, organismo di ricerca)	
F23 o F24 attestazione versamento bollo (All. 4) (*)	da reperire e caricare on line in pdf
Atto costitutivo ATS (qualora già istituita) (All. 5) (*)	da reperire e caricare on line in pdf oppure p7m
Procura al capofila/soggetto esterno delegato a presentare la domanda (All. 6) (1 per ogni partner, tranne il capofila se sottoscrive la domanda)	file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf firmato digitalmente
Curriculum responsabile progetto (All. 8) (1 per ogni partner)	da reperire e caricare on line in pdf
Altri allegati richiesti in relazione alle specificità progetto/tipologia partner:	
Statuto organismi ricerca (All. 7)	
Curriculum titolari, collaboratori familiari, soci e amministratori dell'impresa impegnati nel progetto (All. 9)	
Autocertificazioni per antimafia (All. 10)	
Documentazione costituzione impresa estera (All. 11)	da reperire e caricare on line in pdf oppure p7m
Elenco soci della cooperativa per criterio imprenditoria femminile e giovanile (All. 12)	
Lettere di intenti con organismi di ricerca per contratto di ricerca (All. 13)	
Lettere di intenti per consulenze (All. 14)	
Curriculum/scheda presentazione consulenti (All. 15)	
Altro (All. 16)	

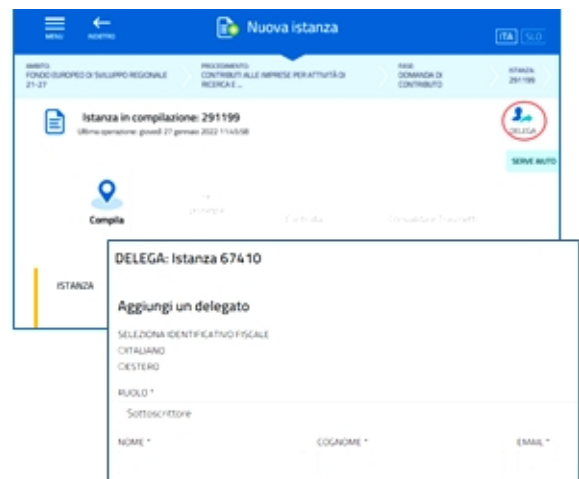
(*) questi allegati devono essere caricati nella sezione relativa al progetto complessivo, mentre gli altri allegati previsti devono essere caricati nelle sezioni dei singoli interventi.


3. Compilazione della domanda

Il soggetto che per primo accede al sistema può essere:

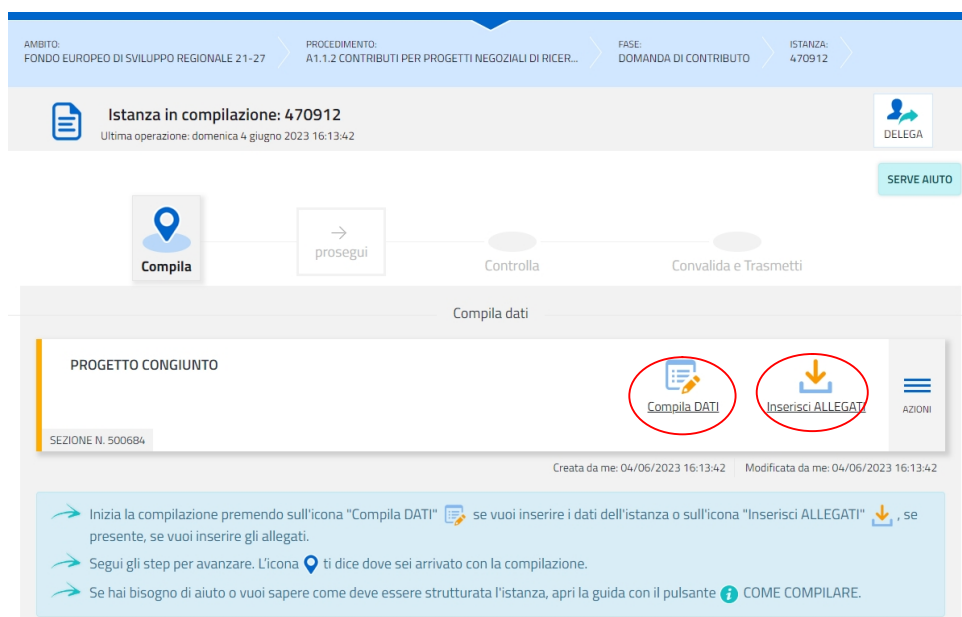
- il **legale rappresentante** dell'impresa **capofila** che accede, compila la sezione comune e i singoli interventi, carica gli allegati nelle sezioni previste, (tra cui i modelli delle dichiarazioni e le procure sottoscritti digitalmente da ciascun partner) e **sottoscrive/trasmette**,
oppure
- un **procuratore** delegato da **tutti i partner**, compreso il capofila, che accede, compila la sezione comune e i singoli interventi, carica gli allegati nelle sezioni previste (tra cui i modelli delle dichiarazioni e le procure sottoscritti digitalmente da ciascun partner, compreso il capofila) e **sottoscrive/trasmette**,
oppure
- un **compilatore** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui i modelli delle dichiarazioni sottoscritti digitalmente da ciascun partner, compreso il capofila, e le procure sottoscritte digitalmente dai partner, compreso il capofila se si avvale di un procuratore per presentare la domanda), conferma e attiva la delega di sottoscrizione nei confronti del **legale rappresentante** del **capofila** (o del procuratore) cliccando sul tasto DELEGA in alto a destra della videata, selezionando il ruolo di sottoscrittore e indicando la mail del medesimo a cui inviare l'avviso.

Il legale rappresentante (o procuratore) riceve la mail, clicca sul link, entra nel *Riepilogo deleghe*, accetta, clicca sul numero dell'istanza, entra, controlla, conferma e **sottoscrive/trasmette** la domanda. Se ritiene di apportare modifiche ai dati inseriti, prima di confermare, deve rivolgersi al compilatore che rientrerà, annullerà la conferma dei dati nella stazione Compila (Dati e/o Allegati) e apporterà i correttivi richiesti, per poi riconfermare quanto inserito.



Il percorso di compilazione è strutturato in stazioni; è necessario completare la compilazione almeno dei campi obbligatori, identificati con il simbolo “*”, in ciascuna videata, prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive. Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone .

La prima stazione inizia con la compilazione dei dati relativi al **progetto congiunto** e l'inserimento dei relativi allegati.



... FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO > ISTANZA: 470920 > PROGETTO CONGIUNTO: 500694 >

COMPILA Progetto congiunto

SALVA SALVA E CONTINUA


PAGINE DA COMPILARE:


- 1.1. Descrizione progetto/iniziativa
- 1.2. Requisiti per la valutazione
- 1.3. Note istanza
- 1.4. Chiudi compilazione

Descrizione del progetto/iniziativa

TITOLO BREVE * 


DESCRIZIONE SINTETICA (SCOPO E RISULTATI ATTESI) * 

DATA INIZIO PRESUNTA/EFFETTIVA * DATA FINE PRESUNTA * DURATA IN MESI * 

AREA S4 

> 3. TECNOLOGIE MARITTIME - SUSTAINABLE WATERBORNE MOBILITY AND ITS LAND CONNECTIONS

TRAIETTORIA S4 *

- Seleziona una voce - 

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori





... FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO > ISTANZA: 470912 > PROGETTO CONGIUNTO: 500684 >

INSERISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

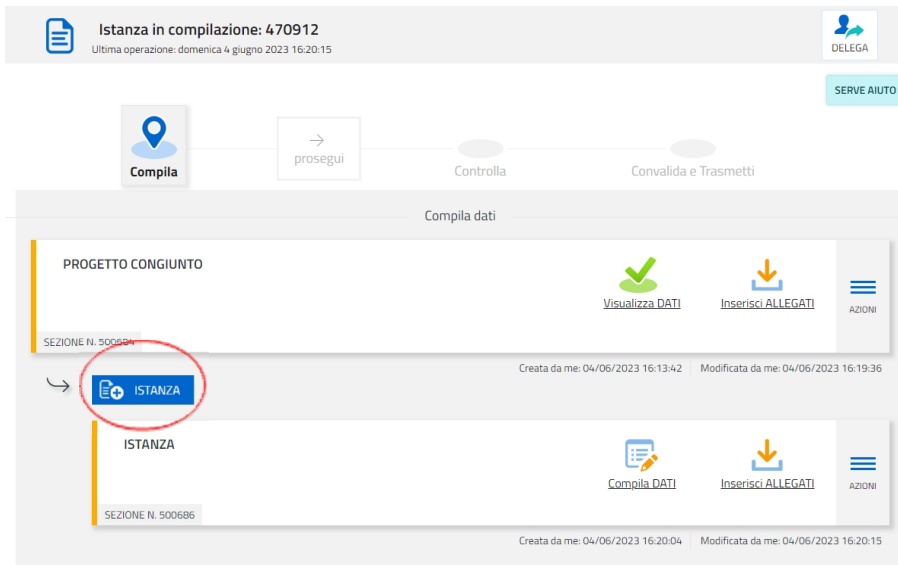
- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

Puoi caricare files per un massimo di **40Mb**

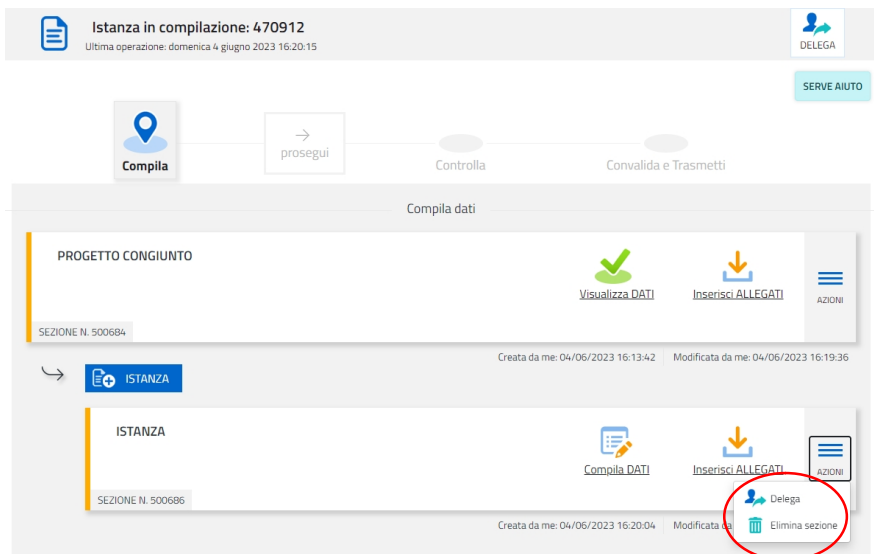
	Relazione dettagliata del progetto	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
<i>Hai caricato 0,00 Mb</i>				
	F23 o F24 attestazione versamento bollo	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
<i>Hai caricato 0,00 Mb</i>				
	Atto costitutivo di ATS (qualora già istituita)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
<i>Hai caricato 0,00 Mb</i>				
	Altro	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
<i>Hai caricato 0,00 Mb</i>				

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

Dopo la compilazione/conferma dei dati relativi al progetto congiunto, devono essere inseriti tanti **INTERVENTI** quanti sono i partner, cliccando su **"istanza"**:

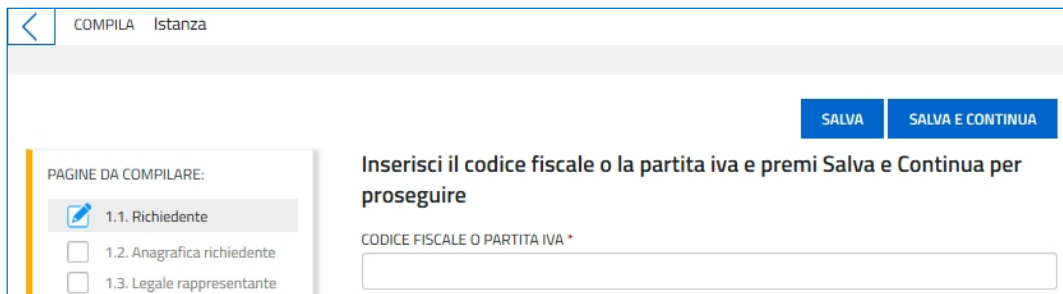


Ciascuno dei soggetti sopra indicati (legale rappresentante del capofila, procuratore di tutti i partner, compilatore) può delegare la compilazione dei singoli interventi/istanze **ai relativi partner** attivando la delega di compilazione cliccando su **DELEGA** nel menu **AZIONI** posto nelle **single istanze** (si veda immagine sotto riportata) che corrispondono agli **interventi**.



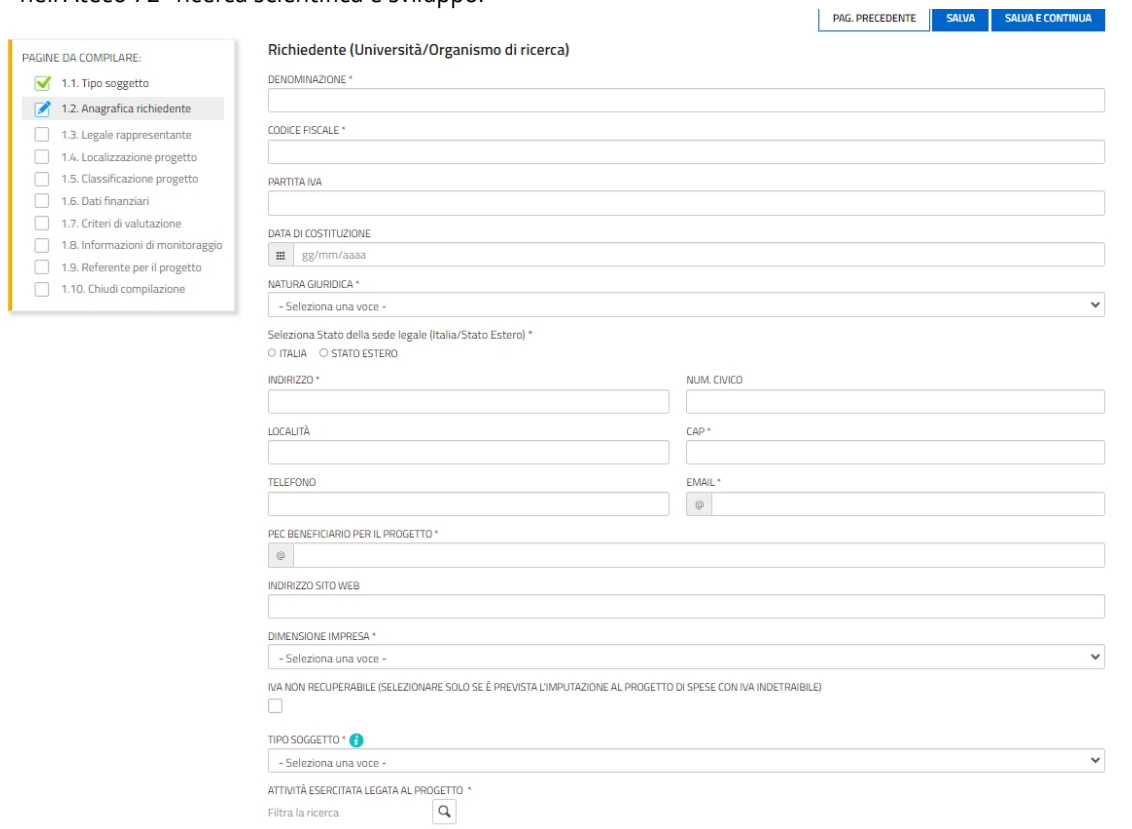
All'interno della singola istanza, la prima scelta da fare riguarda il **tipo di soggetto richiedente**:

I **dati anagrafici** del **richiedente impresa/parco/distretto** (e specificamente della sede legale) vengono attinti dalla base dati del Registro imprese, previa ricerca tramite codice fiscale o partita IVA: la ricerca va a buon fine se l'*impresa è attiva e iscritta al Registro imprese della Regione FVG* anche solo con un'unità locale o una sede secondaria, in caso contrario la compilazione è manuale.



I **dati anagrafici** del **richiedente Università/Organismo di ricerca** vanno invece compilati manualmente; per tale tipologia di richiedenti:

- viene richiesta anche l'indicazione della dimensione impresa: selezionare "grande" (tale scelta NON influirà sull'intensità di aiuto riconosciuta a tali richiedenti, che sarà pari all'80%, ai sensi dell'articolo 12 comma 1 del bando);
- la scelta relativa all'Ateco dell'attività esercitata legata al progetto dovrà essere fatta nell'ambito di quelli rientranti nell'Ateco 72- ricerca scientifica e sviluppo.



Nella sezione **Localizzazione progetto/iniziativa** va precisato se l'iniziativa verrà svolta in una sede operativa diversa dalla *legale*: se la sede operativa coincide con la sede legale, si può procedere oltre, in caso contrario (la sede legale è fuori Regione FVG o comunque non è quella per cui si chiede il contributo), è necessario selezionare o indicare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale (o indicare un indirizzo presunto per le imprese che non sono ancora insediate in Regione).

Nella sezione **Classificazione progetto**, il sistema verificherà la compatibilità dell'Ateco della sede progetto con gli Ateco ammessi da bando, permettendo la selezione del codice corretto in caso di scelta multipla.

Relativamente al preventivo di spesa, il richiedente dovrà previamente compilare il file excel (allegato 2, si veda successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singola spesa, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa per ognuna delle attività previste nello specifico intervento (Ricerca, Sviluppo, Innovazione di processo, Innovazione dell'organizzazione).

PROGETTO: DOMANDA DI CONTRIBUTO
CONTRIBUTO: 430012
MODALITÀ FINANZIARIA: Ricerca
PROGETTO: 900690

COMPILA Istanza

PAG. PRECEDENTE
SALVA
SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Legale rappresentante
- 1.5. Altri dati richiedente
- 1.6. Localizzazione progetto
- 1.7. Classificazione progetto
- 1.8. Dati finanziari
- 1.9. Criteri di valutazione
- 1.10. Informazioni di monitoraggio
- 1.11. Referente per il progetto
- 1.12. Chiudi compilazione

Dati finanziari dell'intervento

RICERCA

Voci di spesa	Importo
personale impresa/parchi/distretti (costi standard)	0,00
personale università/organismi di ricerca(costi standard)	0,00
missioni	0,00
strumenti e attrezzature	0,00
servizi di consulenza enti di ricerca	0,00
servizi di consulenza di altri soggetti qualificati	0,00
prestazioni e servizi	0,00
prestazioni e servizi per coordinamento/diffusione/altre attività trasversali	0,00
beni immateriali	0,00
realizzazione prototipo	0,00
materiali di consumo	0,00
spese generali(costi forfettari)	0,00
Totale Ricerca	
€ 0,00	

SVILUPPO

Voci di spesa	Importo
personale impresa/parchi/distretti (costi standard)	0,00
personale università/organismi di ricerca(costi standard)	0,00
missioni	0,00
strumenti e attrezzature	0,00
servizi di consulenza enti di ricerca	0,00
servizi di consulenza di altri soggetti qualificati	0,00
prestazioni e servizi	0,00
prestazioni e servizi per coordinamento/diffusione/altre attività trasversali	0,00
beni immateriali	0,00
realizzazione prototipo	0,00

Alla fine della pagina di inserimento dei dati finanziari, il richiedente deve manifestare, a pena di inammissibilità, l'eventuale **intenzione di richiedere l'erogazione in via anticipata del contributo**.

INNOVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	Importo
Voci di spesa	
personale impresa/parchi/distretti (costi standard)	0,00
personale università/organismi di ricerca(costi standard)	0,00
missioni	0,00
strumenti e attrezzature	0,00
servizi di consulenza enti di ricerca	0,00
servizi di consulenza di altri soggetti qualificati	0,00
prestazioni e servizi	0,00
prestazioni e servizi per coordinamento/diffusione/altre attività trasversali	0,00
beni immateriali	0,00
realizzazione prototipo	0,00
materiali di consumo	0,00
spese generali(costi forfettari)	0,00
Totale Innovazione dell'organizzazione	
€ 0,00	
Totali complessivi	
€ 0,00	

Anticipo del contributo

Si prevede di richiedere l'anticipo del contributo *

SI NO

Nelle sezioni **Criteri di valutazione** e **Informazioni di monitoraggio**, all'interno delle singole istanze, vanno selezionati i criteri specifici (ai fini dell'ottenimento del relativo punteggio) e le informazioni di monitoraggio relativi ai singoli interventi e legati all'ambito soggettivo di ciascuno dei richiedenti.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO
ISTANZA: 470912
PROGETTO CONGIUNTO: 500684
ISTANZA: 500701

<
COMPILA Istanza

PAG. PRECEDENTE
SALVA
SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Legale rappresentante
- 1.5. Altri dati richiedente
- 1.6. Localizzazione progetto
- 1.7. Classificazione progetto
- 1.8. Dati finanziari
- 1.9. Criteri di valutazione
- 1.10. Informazioni di monitoraggio
- 1.11. Referente per il progetto
- 1.12. Chiudi compilazione

Criteri di valutazione

SELEZIONARE

9. INCREMENTO OCCUPAZIONALE

INCREMENTO OCCUPAZIONALE DELL'IMPRESA CONSEGUENTE AL PROGETTO DI ALMENO 1 UNITÀ PER MICRO E PICCOLE IMPRESE, 3 UNITÀ PER MEDIE IMPRESE, 5 UNITÀ PER GRANDI IMPRESE DA MANTENERE PER I 12 MESI SUCCESSIVI ALLA DATA DI RENDICONTAZIONE

10. MINORI DIMENSIONI AZIENDALI. PROGETTO PRESENTATO DA MICRO, PICCOLE O MEDIE IMPRESE COME DEFINITE NELL'ALLEGATO I AL REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014

A) MICRO

B) PICCOLA

C) MEDIA

11. IMPRENDITORIA FEMMINILE O MAGGIORANZA DELLA PRESENZA FEMMINILE NEL PROGETTO (I PUNTEGGI A) E B) NON SONO CUMULABILI)

A) LA MAGGIORANZA DELLE QUOTE È NELLA TITOLARITÀ DI DONNE OPPURE IMPRESA COOPERATIVA IN CUI LA MAGGIORANZA DEI SOCI È COMPOSTA DA DONNE E IMPRESA INDIVIDUALE IL CUI TITOLARE È UNA DONNA (COME DEFINITA DAL BANDO)

B) LA MAGGIORANZA DEGLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ DI RICERCA, SVILUPPO O INNOVAZIONE OCCUPATI NEL PROGETTO SONO DONNE

12. IMPRENDITORIA GIOVANILE O MAGGIORANZA DELLA PRESENZA GIOVANILE NEL PROGETTO (I PUNTEGGI A) E B) NON SONO CUMULABILI)

A) LA MAGGIORANZA DELLE QUOTE È NELLA TITOLARITÀ DI GIOVANI OPPURE IMPRESA COOPERATIVA IN CUI LA MAGGIORANZA DEI SOCI È COMPOSTA DA GIOVANI E IMPRESA INDIVIDUALE IL CUI TITOLARE È UN GIOVANE (COME DEFINITE DAL BANDO)

B) LA MAGGIORANZA DEGLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ DI RICERCA, SVILUPPO O INNOVAZIONE OCCUPATI NEL PROGETTO SONO GIOVANI

<
COMPILA Istanza

PAG. PRECEDENTE
SALVA
SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Legale rappresentante
- 1.5. Altri dati richiedente
- 1.6. Localizzazione progetto
- 1.7. Classificazione progetto
- 1.8. Dati finanziari
- 1.9. Criteri di valutazione
- 1.10. Informazioni di monitoraggio
- 1.11. Referente per il progetto
- 1.12. Chiudi compilazione

Informazioni di monitoraggio

INDICATORE	SELEZIONARE
E' prevista la presentazione di domanda di brevetto in esito al progetto finanziato	<input type="checkbox"/>

Una volta completata la compilazione dei dati, dovranno essere caricati gli allegati relativi al singolo intervento/istanza, obbligatoriamente quelli incorniciati in giallo nell'elenco, e gli altri secondo la specificità del progetto o del soggetto richiedente.

PAGINE DA COMPILARE:

1.1 Inserisci allegati

1.2 Conferma dati

Puoi caricare files per un massimo di **40Mb**

Descrizione	Formato File	Caricati	Azioni
Quadro di spesa dettagliato del singolo intervento	FORMATO FILE: XLS	0 Caricati	CARICA
Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità, sottoscritte digitalmente dal beneficiario	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
Procura al soggetto esterno delegato (sottoscritta digitalmente dal beneficiario)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
Statuto organismi di ricerca	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
Curriculum responsabile del progetto	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
Curriculum dei titolari, collaboratori familiari, soci e amministratori dell'impresa impegnati nel progetto	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Autocertificazioni per antimafia (se il contributo richiesto supera 150.000 euro) e documenti di identità (in caso di firma autografa)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Documentazione costituzione impresa estera	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Elenco soci della cooperativa per criteri imprenditoria femminile o giovanile	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Lettere di intenti con organismi di ricerca	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Lettere di intenti per consulenze	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Curriculum/scheda di presentazione consulenti	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Altro	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA

Hai caricato 0,00 Mb

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

Quando i **partner avranno completato** la compilazione dei propri interventi e il caricamento dei rispettivi allegati, sui blocchi delle singole istanze compariranno le spunte verdi e il Capofila (o Procuratore) potrà riprendere il controllo e procedere nelle stazioni del percorso, controllando le stampe di quanto inserito e poi **convalidando/trasmettendo la domanda complessiva**.

The screenshot shows the 'Completamento' (Completion) stage of the process. At the top, a progress bar indicates the current step: **Completata** (Completed) with a green checkmark, followed by **Controlla** (Check), **prosegui** (Proceed), and **Convalida e Trasmetti** (Validate and Transmit). Below this, the interface displays a list of project instances under the heading 'Completati dati'. Each instance is shown with a green checkmark and buttons for 'Visualizza DATI' and 'Visualizza ALLEGATI'. The instances are:

- PROGETTO CONGIUNTO** (SEZIONE N. 500281) - Crea da me: 01/06/2023 09:29:44 - Modificata da me: 01/06/2023 10:00:41
- ISTANZA** (SEZIONE N. 500327) - Crea da me: 01/06/2023 11:01:45 - Modificata da me: 01/06/2023 11:42:38
- ISTANZA** (SEZIONE N. 500314) - Crea da me: 01/06/2023 11:17:45 - Modificata da me: 01/06/2023 11:31:32
- ISTANZA** (SEZIONE N. 500300) - Crea da me: 01/06/2023 11:17:45 - Modificata da me: 01/06/2023 11:31:32

⇒ I progetti devono essere realizzati secondo le modalità descritte dal bando (articolo 4 commi 2, 3 e 4) ovvero il progetto deve prevedere la presenza di almeno **3 imprese indipendenti** (di cui almeno 2 PMI) e **1 università o 1 organismo di ricerca** in qualità di beneficiario o in virtù di un contratto di ricerca di valore non inferiore al 15% del costo del progetto; **i beneficiari non devono sostenere singolarmente oltre il 70% e meno del 10%** del costo complessivo del progetto e, **in caso di progetti che prevedano attività di innovazione di processo e/o dell'organizzazione che presentino tra i beneficiari una o più grandi imprese**, i beneficiari **PMI** devono **sostenere cumulativamente almeno il 30%** del totale dei costi ammissibili del progetto.

4. Allegati da caricare a sistema

4.1 Relazione tecnica dettagliata del progetto (Allegato 1)

Il modulo in formato word della relazione deve essere scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando (sezione modulistica), completato, nominato "All1_nomeprogetto.doc" (dove nomeprogetto è l'acronimo del progetto), **convertito in formato PDF e caricato a sistema.**



Si invita a contenere il peso delle immagini eventualmente inserite all'interno delle relazioni dettagliate, al fine di agevolare la gestione documentale.

4.2 Quadro di spesa dettagliato dell'intervento (Allegato 2)

Il file in formato xls per la redazione del quadro spese dettagliato dell'intervento va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando (sezione modulistica), compilato, nominato "All2_nomeprogetto_nomerichiedente.xls" (dove numerichiedente è il nome del partner) e **caricato a sistema in formato XLS.**

Deve essere presentato un quadro di spesa per ogni intervento dei partner.

In fase di apertura del file compare un avviso di sicurezza, per cui è necessario confermare l'abilitazione ai messaggi visualizzati da excel.

La compilazione del file ha inizio dal foglio "Riepilogo" con l'inserimento della denominazione del richiedente e del titolo del progetto.

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

4.3 Dichiarazioni e impegni (Allegati 3a e 3b)

Le dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti e gli impegni vanno rese nel file excel (per le imprese/parchi/distretti) e nel file word (per le Università/Organismi di ricerca).

I relativi moduli vanno scaricati dalla pagina del sito regionale dedicata al bando (sezione modulistica), compilati, nominati "All3a_nomeprogetto_nomerichiedente.doc" o "All3b_nomeprogetto_nomerichiedente.doc", **convertiti in formato PDF (tutti i fogli), sottoscritti digitalmente e caricati a sistema**

Ciascun partner deve sottoscrivere il proprio elenco di dichiarazioni.



Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Per eventuali approfondimenti sulle modalità di determinazione delle dimensioni dell'impresa si rimanda all'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014.

4.4 F23 o F24 versamento bollo (Allegato 4)

La domanda di contributo (comprensiva degli interventi di tutti i partner) è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23 o F24.

La quietanza di versamento del modulo F23 o F24 va nominata "All4_bollo_nomeprogetto" e **caricata a sistema in formato PDF.**

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento

- campo 4: dati anagrafici del contribuente che esegue il pagamento
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente che esegue il pagamento (es. T12 per Trieste, T14 per Gorizia, T16 per Pordenone, T18 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo *anno* "2023" e nel campo *numero* "DGR 784"
- campo 11 Codice tributo: 456T
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

Sezione contribuente: ▪ dati anagrafici del contribuente che esegue il pagamento

Sezione erario: ▪ codice tributo: 1552
 ▪ anno di riferimento: 2023
 ▪ importi a debito versati: 16,00

The image shows two overlapping screenshots of the F24 form. The left screenshot is titled 'QUIETANZA DI VERSAMENTO' and shows the 'ESTREMI DEL VERSAMENTO' section with the following data: PROTOCOLLO TELEMATICO: B0306902222160621 45621; DATA DEL VERSAMENTO: 16/02/2021. The right screenshot is titled 'SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO' and shows the following data: Protocollo del pagamento: 21020413143511841 prog. 000001; Codice fiscale: SLTFLA67C22L424R - SALOTTO PAOLO; Data addebito: 04-02-2021; Importo versamento: 16,00; Banca di addebito: 02008; Esito versamento: ADDEBITATO.

4.5 Atto costitutivo ATS (Allegato 5)

Qualora istituita, deve essere allegata alla domanda copia conforme dell'atto costitutivo dell'ATS. Il file va nominato "All5_ATS_nomeprogetto.pdf" e **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

4.6 Procura al soggetto delegato alla presentazione (Allegato 6)

Il modulo in formato word della procura alla presentazione della domanda va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando (sezione modulistica), compilato, nominato "All5_procura_ numerichiedente.doc", **convertito in formato PDF, sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**

Ciascun partner deve sottoscrivere la propria procura al capofila, oppure tutti i partner (compreso il capofila) devono sottoscrivere la propria procura al soggetto esterno delegato.

4.7 Statuti Organismi di ricerca (Allegato 7)

Nel caso in cui il tra i partner vi sia un Organismo di ricerca, ad eccezione delle Università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica del territorio regionale, deve essere prodotta copia del relativo statuto qualora non depositato presso il Registro delle imprese.

Il file, nominato "All7_statuto_nomeOrganismodiricerca.pdf", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

È possibile caricare più statuti su file diversi.

4.8 Curriculum responsabile del progetto (Allegato 8)

Ciascun partner deve allegare il curriculum (sottoscritto) del proprio responsabile del progetto.

Il file, nominato "All8_CVresp_nome richiedente.pdf", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

4.9 Curriculum dei titolari, collaboratori familiari, soci e amministratori dell'impresa impegnati nel progetto (Allegato 9)

Se i richiedenti imprese prevedono la partecipazione, nel personale dedicato al progetto, di titolari, collaboratori familiari, soci e amministratori non dipendenti, devono essere allegati i relativi curriculum (sottoscritti).

I file, nominati "All9_CV_nome richiedente.pdf", devono essere **caricati a sistema in formato PDF o P7M**.

È possibile caricare più curricula su file diversi.

4.10 Autocertificazioni antimafia (Allegato 10)

Qualora il contributo richiesto sia superiore a 150.000,00 euro, i richiedenti imprese, parchi, distretti e Organismi di ricerca privati devono presentare le autocertificazioni riportanti i dati societari e familiari necessari per l'acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011.

I file, nominati "All10-1_nomerichiedente" e "All10-2_nomerichiedente" devono essere **caricati a sistema in formato PDF o P7M**.

Si evidenzia che:

- la dichiarazione inerente i dati aziendali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente impresa/parco/distretto/Organismo di ricerca privato;
- le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte:
 - dal legale rappresentate e dagli eventuali altri componenti dell'organo di amministrazione;
 - dal direttore tecnico qualora previsto;
 - da tutti i soci nelle società di persone;
 - dai membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, dal sindaco, nonché dai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2001;
 - dal socio di maggioranza, nelle società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a 4. Nel caso non ci sia un socio di maggioranza (es. più soci con la medesima percentuale) non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

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

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

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte preferibilmente con firma digitale. I soggetti che non siano dotati di firma digitale, possono sottoscrivere il documento su supporto cartaceo e ricavarne una scansione unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità (si raccomanda di utilizzare una definizione bassa, per non rendere il file troppo pesante, e comunque sufficiente a consentire la lettura dei dati anagrafici riportati nel documento).

In caso di variazioni dell'assetto societario i legali rappresentanti delle società, nel termine di 30 giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa/parco/distretto/Organismo di ricerca privato, hanno l'obbligo di darne comunicazione. Si invita pertanto a contattare gli uffici istruttori per verificare se le informazioni antimafia siano già state richieste e rilasciate dalla Prefettura e in tal caso a comunicare direttamente alla medesima le variazioni intervenute (e per conoscenza agli uffici istruttori).

4.11 Documentazione costituzione impresa estera (Allegato 11)

Per le imprese non aventi sede nel territorio italiano all'atto di presentazione della domanda, deve essere allegata documentazione che comprovi la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e iscrizione nel relativo registro delle imprese nonché titolo del soggetto firmatario della documentazione di domanda.

Il file, nominato "All11_ nomeprogetto_nomeimpresa.doc", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

4.12 Elenco soci cooperativa per criterio imprenditoria femminile/giovanile (Allegato 12)

Qualora l'impresa richiedente sia una cooperativa e la stessa richieda l'attribuzione del punteggio premiale per imprenditoria femminile o giovanile (criteri di valutazione n. 11a) e 11b) dell'allegato C del bando), deve essere allegato alla domanda l'elenco soci della cooperativa alla data di presentazione della domanda al fine di attestare la presenza del requisito (maggioranza dei soci donne/giovanili).

Il file, nominato "All12_socicoop.doc", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

4.13 Lettera di intenti con Università/Organismi di ricerca per contratto di ricerca (Allegato 13)

In caso di contratto di ricerca con Università/Organismi di ricerca ai sensi dell'articolo 4 comma 2 lettera a) del bando, deve essere allegata alla domanda la relativa lettera di intenti (o in alternativa il contratto *condizionato* all'ottenimento del contributo, perciò non efficace in caso la domanda non sia ammessa a finanziamento, al fine di garantire l'effetto di incentivazione di cui all'articolo 6 del regolamento (UE) n. 651/2014), sottoscritta dalle parti contraenti, contenente gli elementi identificativi delle attività da svolgere ed i relativi costi, unitamente all'impegno delle parti di non modificare i contenuti in sede di stipula del contratto e fermo restando che i contratti devono essere presentati al più tardi contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Il file, nominato "All13_ nomeprogetto.doc", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

È possibile caricare più lettere di intenti su file diversi.

4.14 Lettere intenti per consulenze (Allegato 14)

Se il progetto prevede spese per servizi di consulenza, sia da parte di enti di ricerca che di altri soggetti qualificati, deve essere presentata lettera di intenti (o in alternativa il contratto *condizionato* all'ottenimento del contributo, perciò non efficace in caso la domanda non sia ammessa a finanziamento, al fine di garantire l'effetto di incentivazione di cui all'articolo 6 del regolamento (UE) n. 651/2014), sottoscritta dalle parti contraenti, contenente gli elementi identificativi delle attività da svolgere nell'ambito del progetto ed i relativi costi, unitamente all'impegno delle parti di non modificare i contenuti in sede di stipula del contratto e fermo restando che i contratti devono essere presentati al più tardi contestualmente alla rendicontazione della spesa.

Qualora le consulenze siano intermedie da istituti di trasferimento tecnologico, le lettere di intenti (ed i successivi contratti) sottoscritti da quest'ultimi devono riportare puntuale indicazione dei fornitori effettivi delle consulenze, nonché tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere da parte di ciascuno.

Il file, nominato "All14_consulenza_nomerichiedente", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

È possibile caricare più lettere di intenti su file diversi.

4.15 Curriculum/scheda presentazione consulenti (Allegato 15)

Se il progetto prevede spese per servizi di consulenza, sia da parte di enti di ricerca (ad eccezione delle università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica) che di altri soggetti qualificati, deve essere prodotto curriculum (sottoscritto) o scheda di presentazione del consulente.

Il file, nominato "All15_CVconsulenza_nomerichiedente", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

È possibile caricare più curricula/schede di presentazione su file diversi.

4.16 Altri allegati (Allegato 16)

Eventuali altri allegati, attinenti la specificità del progetto/richiedente, possono essere inseriti sul sistema, in corrispondenza alla voce "Altro".

Il file, nominato "All16_nomeprogetto_nomerichiedente", deve essere **caricato a sistema in formato PDF o P7M**.

5. Sottoscrizione e trasmissione della domanda

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti ed averne verificato la correttezza e completezza, potrà sottoscrivere la domanda cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema invierà entro pochi istanti una *mail di notifica* all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti sotto indicati).

Convalida e Trasmetti

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
VSNLNA4256BL424Z

NOME*
Aiena

COGNOME*
Visin

IN QUALITÀ DI*
Legale rappresentante

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando Finanziamenti a fondo perduto per l'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese - Bando 2023, approvato con DGR n. 182 del 03/02/2023, per il progetto illustrato nella documentazione che compone la presente domanda di contributo, assumendosi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti

Inserisci una email valida dove vuoi ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per trasmettere

LA TUA EMAIL:

TRASMETTI IL DOCUMENTO

⇒ Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (ore 16 del 31/08/2023), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line.

6. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (se in merito a Istanze On Line o al sistema di autenticazione):

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00) post selezione 4 e poi 2**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.gest.doc@insiel.it**