

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



Attività 1.2.a – Linea di intervento 1.2.a.2 - bando DGR 381/2020

Incentivi alle imprese per attività di industrializzazione dei risultati della ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovazione

Aree di specializzazione agroalimentare, filiere produttive strategiche, tecnologie marittime e smart health – bando 2020

www.regione.fvg.it



1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

Le domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia vengono presentate attraverso il sistema denominato **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva interessata¹.

L'accesso al sistema viene effettuato previa **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione**, quale la CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali.

sistema PRESENTAZIONE
DOMANDE/RENDICONTAZIONI
accesso al sistema

➤ Non è possibile accedere al sistema in forma anonima.

Il canale relativo alla linea contributiva di cui trattasi sarà attivato alle **ore 10.00 del 31/3/2020**.
I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno alle ore 16.00 del 14/5/2020**.

➤ Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

The screenshot displays the user interface of the 'Istanze On Line' system. At the top, the user is identified as 'MARIO ROSSI' with language selection buttons for 'ITA' and 'SLO'. The main navigation bar shows the 'AMBITO' (Fondo europeo di sviluppo regionale) and 'PROCEDIMENTO' (POR FESR 2014-2020 1.2.a.2 Industrializzazione - Agroalimentare, Filiere produttive strategiche, Tecnologie marittime, Smart health). The dashboard contains five primary action tiles: 'Nuova Istanza' (highlighted with a red circle), 'Istanze in compilazione' (12), 'Istanze trasmesse' (0), 'Le mie pratiche' (1), and 'Riepilogo deleghe' (2). A 'SERVE AIUTO?' button is located on the right side of the dashboard.

¹ <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/industria/FOGLIA203/FOGLIA2/>

2. Composizione della domanda

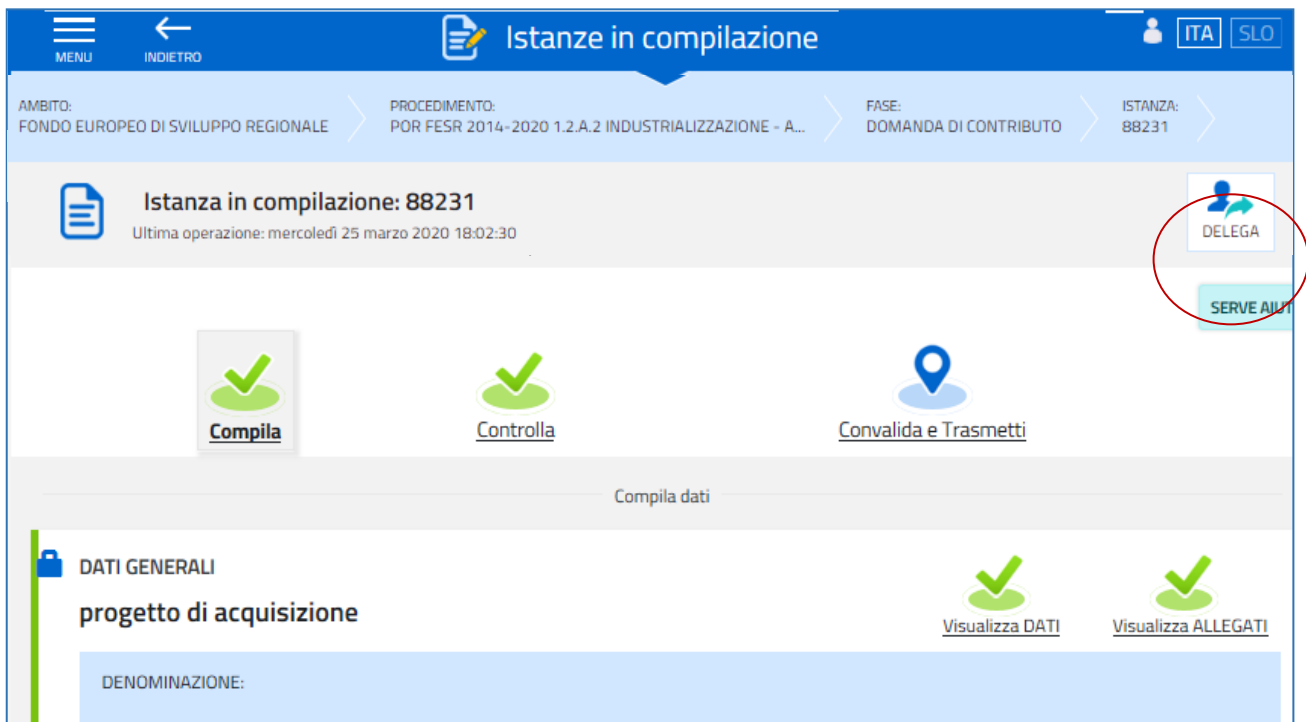
La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema.

La dimensione massima consigliata del documento completo è di 10 Mb per i progetti autonomi e di 30 Mb per i progetti congiunti.

Si riporta 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 tuttavia la leggibilità dei documenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di domanda progetto di industrializzazione 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>pagine web da compilare on line</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sintetica del progetto di investimento (All.1) • Relazione sintetica del progetto già finanziato di R&S o Innovazione (All.2) • Relazione dettagliata del progetto di investimento (All. 3) • Relazione dettagliata del progetto già finanziato di R&S o Innovazione (All.4) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>file word, modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Quadro di spesa dettagliato (All.5) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e carica- re on line in formato excel</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità (All.6) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare on line in formato pdf firmato digitalmente</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda (All.7) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf firmato digitalmente</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • F23 attestazione versamento bollo (All. 6) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>pdf da scansione da caricare in FEG</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Altri allegati richiesti in relazione alle specificità progetto/impresa Documentazione attestante l'aumento di capitale Documentazione comprovante la riattivazione/continuazione di attività produttive Elenco soci cooperativa per criterio imprenditoria femminile Altro 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>da reperire e caricare su FEG in pdf oppure p7m</p> </div>

3. Compilazione della domanda e deleghe



Il soggetto che accede per primo al sistema può essere:

- il **legale rappresentante** che accede, compila, carica gli allegati e sottoscrive/trasmette, oppure
- un **terzo** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui i documenti sottoscritti dal legale rappresentante, e cioè la **procura alla presentazione della domanda** e il modello delle dichiarazioni sostitutive) e poi sottoscrive/trasmette

Il soggetto che per primo accede può eventualmente scegliere di **delegare informaticamente** la compilazione e/o la sottoscrizione della domanda, e può essere:

- il **legale rappresentante** che accede, attiva informaticamente la delega (*) ad un **terzo** il quale compila e carica gli allegati.
Il **legale rappresentante** riprende il controllo del processo, verifica quanto fatto e sottoscrive/trasmette, oppure
- un **terzo** che accede, compila, carica gli allegati, attiva informaticamente la delega (*) al legale rappresentante per la sottoscrizione,
Il **legale rappresentante** accede, verifica quanto fatto e sottoscrive/ trasmette.

DELEGA: Istanza 67410

Aggiungi un delegato

SELEZIONA IDENTIFICATIVO FISCALE
 ITALIANO
 CESTERO

RUOLO *

NOME * COGNOME * EMAIL *

PER CONTO DI *

(*) La delega si attiva **clickando sul tasto DELEGA** in alto a destra della videata.

Il delegante mantiene l'accesso al sistema, ma non l'operatività.

Il delegato riceve via mail la comunicazione di delega, accede al sistema clickando sul link nella mail, e:

- se la delega è di **compilazione**, compila, carica gli allegati, conferma, concludendo in tal modo la sua attività. Il legale rappresentante subentra per sottoscrivere/trasmettere la domanda;

- se la delega è di **sottoscrizione**, visualizza dati ed allegati inseriti (per modifiche, vd a lato) e sottoscrive/trasmette la domanda.



eventuali modifiche a dati ed allegati devono essere apportate dal delegante, che deve riprendere l'operatività annullando la conferma (tasto modifica), apportando i correttivi necessari e confermando nuovamente quanto inserito.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda. È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale o soggetto munito di procura).



Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti e sub deleghe, ovvero il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

Le deleghe riguardano esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decadono. L'accesso alla pratica a sistema sarà possibile solo al legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda.

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. È necessario completare la compilazione 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



4. Allegati da caricare a sistema

Relazioni progetto

I moduli per la redazione delle relazioni vanno scaricati in formato word dalla pagina del sito regionale dedicata al bando¹, completati, **convertiti in formato PDF e caricati a sistema**.

Quadro spese dettagliato

Il file per la redazione del quadro spese dettagliato va scaricato in formato xls dalla pagina del sito regionale dedicata al bando¹, compilato e **caricato a sistema in formato xls o xlsx**.

Dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti

Il modulo per rendere le dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti va scaricato in formato xls dalla pagina del sito regionale dedicata al bando¹, compilato, **convertito in formato PDF (tutti i fogli), sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**.

Procura al soggetto che presenta la domanda

Il modulo per conferire procura ad un soggetto terzo per la presentazione della domanda va scaricato in formato word dalla pagina del sito regionale dedicata al bando¹, compilato **convertito in formato PDF, sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**.

Se il soggetto firmatario è un procuratore interno all'impresa, la procura sarà verificata in visura camerale. Qualora non indicata, va allegata alla domanda.

F23 versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23. La quietanza di versamento del modulo F23 **va caricata a sistema**.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici dell'impresa
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede dell'impresa (es. 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* "2020" e nel campo *numero* "DGR 381"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00;

Documentazione attestante l'aumento di capitale

Va caricata a sistema in formato pdf.


Altra documentazione attestante requisiti ai fini della valutazione

Vanno caricati in formato pdf eventuali documenti attestanti il possesso dei requisiti ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio di valutazione, in particolare la riattivazione/continuazione di attività produttive rilevanti e l'elenco dei soci delle cooperative per il criterio di imprenditoria femminile.

5. Sottoscrizione digitale della domanda

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, la **domanda** può essere sottoscritta ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera b) del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

 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 (14/5/2020), 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 (Istanze On Line o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

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

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.