



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda

Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Manuale di Supporto alla compilazione della domanda

Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1

Bando "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi del bando, si fa presente che le informazioni ivi contenute sono puramente indicative, che non esauriscono tutti i campi previsti dalla Domanda e che non sostituiscono in alcun modo il bando di riferimento.

Il software *Bandi on line* è un supporto operativo alla compilazione che permette all'utente lo scarico di alcuni dati aziendali presenti nella banca dati delle imprese ligure ARIS. Inoltre il sistema evidenzia nell'immediato eventuali elementi discordanti presenti nella domanda in corso di compilazione e presenta dei blocchi che la rendono non presentabile, in carenza di determinate informazioni.

Si precisa tuttavia che il supporto alla compilazione fornito dal software *Bandi on line* non è sostitutivo dell'attività di verifica ed istruttoria, di competenza degli uffici di Regione Liguria.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"



Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

INDICE del manuale

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Registrazione al sistema
4. Login al sistema
5. Compilazione della domanda
6. Dati generali
 - 6.1 Intestazione
 - 6.2 Organizzazione
 - 6.3 Anagrafica aggregazione
 - 6.4 Controlli ambientali
7. Relazione illustrativa
 - 7.1 Descrizione
8. Relazione tecnica dell'intervento proposto
 - 8.1 Descrizione
 - 8.2 Attribuzione del punteggio
9. Relazione tecnico – economica parte spese
 - 9.1 Macrovoce di spesa
 - 9.2 Riepilogo spese
 - 9.3 Schede presentazione consulenti
10. Firma e presentazione della domanda

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema ***Bandi on line*** dal sito internet www.filse.it oppure dal sito www.filseonline.regione.liguria.it, compilata in ogni parte e completa di tutta la documentazione richiesta, da allegare in formato elettronico, **firmata digitalmente dal legale rappresentante e inoltrata esclusivamente utilizzando la procedura informatica di invio telematico. La firma digitale dovrà essere valida al momento dell'apposizione della stessa, pertanto il relativo certificato di firma digitale non dovrà essere revocato oppure sospeso oppure scaduto al momento dell'apposizione della sopraccitata firma.**

- Il software *Bandi on line*, al fine di agevolare l'utente nella compilazione, **consente di reperire le informazioni anagrafiche dell'Associazione di categoria dalla banca dati ARIS¹ (banca dati regionale delle imprese liguri).**
- A causa delle difformità che potrebbero emergere tra la banca dati ARIS e la banca dati del sistema camerale, l'utente dovrà accertarsi della correttezza dei dati caricati dal sistema ed, eventualmente, apportare le dovute modifiche compilando i campi manualmente. Si precisa comunque che, ai fini istruttori, varranno i dati presenti nel sistema camerale.
- I dati inerenti l'anagrafica dell'Associazione di categoria non reperiti dalla banca dati ARIS saranno scaricati in automatico dal software *Bandi on line* da eventuali altre domande che il soggetto richiedente abbia già compilato. Si prega di verificarne l'aggiornamento.
- **Per agevolare la compilazione, il sistema permette il salvataggio delle domande in bozza, anche se carenti di tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda; non consentirà invece l'invio di domande incomplete o prive anche solo di un documento ritenuto obbligatorio per la presentabilità ai sensi del bando.**
- Durante la compilazione della domanda saranno disponibili sul lato destro del video degli HELP contenenti una sintesi delle indicazioni presenti sul manuale di supporto in merito alle informazioni necessarie alla compilazione delle relative sezioni.
- Al momento del salvataggio delle impostazioni, il sistema indicherà all'utente i dati ancora da compilare e quali di essi risultano bloccanti rispetto all'invio della domanda, utilizzando le seguenti icone:
 -  evidenza, per ogni sezione, i campi non ancora compilati; in tale caso il sistema permette il salvataggio delle informazioni inserite;
 -  evidenza un errore grave nella compilazione della domanda; in tale caso il sistema non esegue alcun salvataggio dei dati;
- Tutti i documenti caricati sul sistema dovranno essere in formato PDF, eccezione fatta per i documenti firmati digitalmente, che dovranno essere file PDF con estensione p7m.
- Sul sistema è disponibile un orologio che visualizza i minuti di inattività; la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività, trascorsi i quali sarà necessario eseguire nuovamente l'accesso;
- Nelle varie schermate è possibile espandere e ridurre i sottomoduli presenti cliccando sui pulsanti <>

¹ La banca dati ARIS è un "sottoinsieme" della banca dati del sistema camerale perché contiene un numero limitato di dati concernenti le sole imprese con sedi in Liguria. Inoltre presenta uno stato di aggiornamento non allineato in "tempo reale".



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

ACCESSO AL SISTEMA

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line l'utente dovrà andare sul sito www.filseonline.regione.liguria.it oppure sul sito www.filse.it e cliccare sull'apposito tasto in alto sulla sinistra riportante il testo "Bandi on line – Filse".
- Il sistema Bandi on line, nella pagina pubblica di benvenuto, consente al soggetto richiedente di venire a conoscenza dei bandi on line aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti. Nella stessa schermata l'associazione potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.

REGISTRAZIONE AL SISTEMA

- L'Associazione di categoria, per registrarsi al sistema ed accedere alle funzionalità riservate, dovrà cliccare su "registrati al sistema" e avrà a disposizione una schermata che presenta, sulla sinistra, l'elenco dei campi da compilare, sulla destra il pannello contenente i pulsanti con cui operare le diverse operazioni e, nel riquadro sottostante, l'help contestuale previsto per la schermata su cui sta operando. Per prima cosa l'utente dovrà indicare la propria Ragione Sociale, Partita Iva e un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante.
- Confermata la registrazione, il sistema fornirà all'utente, a video, la username assegnata ed invierà un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione. Si precisa che in tale fase non è richiesto l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), che sarà invece necessario per la corrispondenza con gli uffici FI.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, il soggetto richiedente troverà la password che le è stata attribuita ed il link per attivazione delle credenziali ottenute, nonché l'accesso diretto al sistema, cui accederà inserendo username e password. Al primo accesso il sistema chiederà all'utente di modificare la propria password, a maggior tutela della sua privacy.
- L'attività di registrazione al sistema e di attivazione delle credenziali è effettuata una volta sola nel momento in cui l'utente vuole ottenere le credenziali di accesso. Con le credenziali ottenute potrà accedere al sistema per compiere tutte le operazioni ad essa riservate e previste dal sistema Bandi on Line, nelle diverse fasi di gestione della pratica.

LOGIN AL SISTEMA

- Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, l'utente può accedere all'area ad esso riservata nella quale trova le funzionalità per presentare una nuova domanda, gestire le domande in bozza, visualizzare lo stato delle domande presentate in modalità on line, visualizzare e stampare il manuale di supporto alla compilazione della domanda.







Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando, nella zona sinistra della schermata proposta all'Associazione di categoria che ha effettuato il login al sistema.
- La prima schermata disponibile, entrati nella domanda, è un "indice" che evidenzia un "percorso prestabilito" di compilazione. E' opportuno attenersi a tale percorso in quanto strutturato al fine di agevolare l'utente nella compilazione, anche in funzione delle propedeuticità delle informazioni richieste.
- L'Associazione di categoria dovrà selezionare ciascuna voce dell'indice e compilarne le relative sezioni. Per tornare nella schermata "indice" sarà sufficiente cliccare sul pulsante Indice di compilazione presente sulla sinistra della schermata.
- Le diverse voci dell'indice presentano a fianco un'icona descrittiva dello stato di avanzamento della compilazione ed in particolare:
 -  Voce dell'indice compilabile per la quale non sono ancora stati inseriti dati. L'utente può inserire/ modificare informazioni
 -  Voce dell'indice non compilabile. L'utente, in questa fase, non può inserire/modificare informazioni
 -  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni, ma la voce non risulta compilata a sufficienza per superare i controlli di presentabilità. L'utente può inserire/modificare le informazioni per completarne la compilazione.
 -  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni e tali informazioni risultano sufficienti per la presentazione della domanda². I dati non sono comunque bloccati e l'utente può inserire o modificare le informazioni presenti.
- La prima voce da compilare è quella relativa ai Dati Generali.
- La compilazione della sezione "Intestazione", presente nella voce Dati Generali è propedeutica alla "fruibilità" delle successive sezioni e relativi campi della voce Dati Generali.
- **La compilazione della domanda on line è a cura dell'Associazione di categoria / Associazione di categoria Capofila dell'Aggregazione; ciascuna co-proponente dell'Aggregazione dovrà fornire alla capofila la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti**

² Si precisa che la verifica effettuata dal software è di tipo quantitativo e non qualitativo, essendo tale ultima verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

soggettivi, debitamente compilato e firmato digitalmente a cura del proprio legale rappresentante, al fine del relativo upload alla domanda on line.

- **Il sistema *bandi on line* consente di reperire le informazioni anagrafiche l'Associazione di categoria / l'Associazione di categoria Capofila dell'Aggregazione dalla banca dati ARIS sulla base della P. IVA indicata in sede di registrazione. Ne consegue che le informazioni scaricate in automatico, di cui verrà fornito un dettaglio nei seguenti capitoli, sono da leggersi con riferimento all'Associazione di categoria / l'Associazione di categoria Capofila dell'Aggregazione deputata alla compilazione della domanda e alla relativa firma digitale.**

DATI GENERALI

INTESTAZIONE

Dati identificativi:

Il campo **Titolo del progetto** deve contenere un identificativo della domanda utile all'utente per il reperimento della stessa nelle fasi successive di compilazione. Una volta effettuato il primo salvataggio, tale campo non sarà più modificabile in quanto indicizzante della domanda.

Soggetto richiedente:

l'utente dovrà selezionare attraverso apposita spunta se trattasi di:

- Domanda in qualità di Capofila da parte dell'Associazione Imprenditoriale Regionale
- Domanda diretta da Associazione Imprenditoriale Regionale

Letti da ARIS: dati presenti su Banca dati Regionali delle imprese liguri (ARIS) e sede legale:

Alcuni **dati anagrafici dell'Associazione di categoria**, quali ragione sociale, sede legale, data di costituzione data di iscrizione in Camera di Commercio/REA, relativo numero e i dati relativi **ubicazione della sede legale**, vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS³.

I soggetti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA dovranno selezionare dal menù a tendina del campo "Natura azienda" l'opzione "Organismo di ricerca, Università,

³ Si ricorda che qualora i dati scaricati dal sistema dovessero risultare non aggiornati o inesatti, in quanto in via di recepimento, il soggetto richiedente dovrà modificare manualmente le informazioni. Tutti i dati indicati in domanda e negli allegati, devono corrispondere e rispecchiare la realtà aziendale.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Soggetto non iscritto a Camera di Commercio/REA". In tal modo i campi relativi ai dati della CCIAA non sono obbligatori.

Associazione

- L'indirizzo di **posta elettronica** viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Il sistema *Bandi on line* scarica l'indirizzo di **posta elettronica certificata (P.E.C.)⁴** cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica, in automatico dalla banca dati ARIS, qualora presente. Alternativamente, l'Associazione di categoria potrà indicare un indirizzo P.E.C. in capo ad altro referente, cui inviare le comunicazioni relative alla pratica.
- Il **codice fiscale** e la **partita IVA** dell'Associazione di categoria / capofila dell'Aggregazione vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS.

I soggetti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA dovranno valorizzare obbligatoriamente manualmente il campo codice fiscale e il campo P.IVA.

- L'utente dovrà selezionare, attraverso l'apposito menù a tendina, se **si applica la deducibilità IVA per il soggetto proponente**.
- Nel campo **Settore Attività** attraverso l'apposito menù a tendina specificare il relativo Settore di attività.
- Indicare l'**Attività economica** attraverso l'apposito menù a tendina.
- Indicare il **dimensionamento** dell'Associazione di categoria / capofila dell'Aggregazione, specificando **micro, piccola, media**.

Legale rappresentante

- **I dati anagrafici del legale rappresentante** dell'Associazione di categoria / capofila dell'Aggregazione devono essere valorizzati manualmente dall'utente; si prega pertanto la massima attenzione alla coerenza con quanto dichiarato presso la competente CCIAA.
- La domanda dovrà essere **prodotta in bollo**: il pagamento dell'imposta di bollo, pari ad Euro 16,00, obbligatorio ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, relativa Tabella, e ss.mm.ii., dovrà essere assolto esclusivamente a mezzo F23. Il soggetto richiedente, prima di inoltrare telematicamente a F.I.L.S.E. le domande di agevolazione, dovrà effettuare il pagamento della marca da bollo da Euro 16,00 attraverso il modello F23, possibilmente compilato attraverso il software di compilazione disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate (condizione però non necessaria), utilizzando il codice 456T nel campo 11, e dettagliando la descrizione del pagamento nel campo 10 con il codice: **2020311ASCATFESRLIG, indicante l'anno di**

⁴ Si ricorda che, ai sensi del punto 8 del bando, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda. Il soggetto richiedente è tenuto alla verifica del corretto funzionamento della PEC indicata ed a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo della stessa. Si precisa che l'indirizzo di PEC assegnato a titolo non oneroso dal "Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica" ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 consente comunicazioni con la sola Pubblica Amministrazione dotata di PEC presente nell'Indirizzario PA del Portale. Si prega pertanto di non indicare tale indirizzo di PEC per l'utilizzo del sistema Bandi on line e di fornire un indirizzo di PEC in grado quindi di interagire con la Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - F.I.L.S.E. S.p.A.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

emanazione del bando (2020), il numero dell'azione (3.1.1.ASCAT), l'indicazione del programma comunitario di riferimento (FESR), l'indicazione della Regione Liguria (LIG)). Le indicazioni fornite nel presente manuale sono gli unici elementi peculiari rispetto al modello F23, per la cui compilazione si rimanda alle istruzioni presenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it. Nello specifico, al campo 6 – ufficio o ente – deve essere indicato il codice relativo all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per il soggetto richiedente. Copia informatica, in PDF, del predetto F23 deve essere allegata al sistema nell'apposito campo obbligatorio.

Referente pratica

Qualora presente, indicare il nominativo del referente per la pratica, oltre al legale rappresentante, per eventuali contatti con gli uffici F.I.L.S.E., specificando dunque anche un **recapito telefonico**.

Qualora il soggetto richiedente non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

Presenza posizioni presso enti previdenziali

L'Associazione di categoria / capofila dell'Aggregazione deve indicare se abbia o meno l'obbligo di iscrizione presso l'INPS e/o l'INAIL e/o la Cassa edile.

Deve, altresì, indicare se abbia l'obbligo o meno di iscrizione presso altri Enti previdenziali e sia in regola con i relativi obblighi contributivi oppure non sia in regola, valorizzando almeno una delle opzioni messe a disposizione dal sistema.

Qualora l'Associazione di categoria abbia dichiarato di avere posizioni presso altri enti previdenziali dovrà indicare, nell'apposito campo, l'ente/gli enti di riferimento.

ORGANIZZAZIONE ASSOCIAZIONE

In questa sezione devono essere inserite tutte le unità operative dell'associazione di categoria/Associazione di categoria capofila dell'Aggregazione interessate dall'investimento, pertanto esclusivamente riferite all'Associazione Imprenditoriale Regionale richiedente.

ANAGRAFICA AGGREGAZIONE

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito ai Soggetti co-proponenti nell'Aggregazione.

Le informazioni richieste sono relative all'anagrafica dei soggetti co-proponenti e all'ubicazione della **sede legale e sede operativa interessata dall'investimento** degli stessi. Tutti i campi andranno valorizzati manualmente.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Per ogni soggetto co-proponente indicato, l'utente dovrà allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti soggettivi di ammissibilità in capo a ciascuna co-proponente, firmata digitalmente dal relativo legale rappresentante- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti soggettivi della co proponente** come da Modello disponibile su Bandi on Line.

AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

In questa sezione l'Associazione di categoria / capofila dell'Aggregazione dovrà indicare tutte le valutazioni e/o autorizzazioni ambientali in suo possesso con riferimento all'attività svolta oppure necessarie/ da modificare in merito alla realizzazione del progetto.

- **Il soggetto richiedente è in possesso di Valutazione/Autorizzazioni Ambientale con riferimento all'attività svolta:** campo obbligatorio, menù a tendina. Il soggetto richiedente dovrà indicare NO qualora non possedesse alcuna Valutazione/Autorizzazione Ambientale con riferimento all'attività svolta.
- **Il soggetto richiedente necessita di nuova Valutazione/Autorizzazione Ambientale necessaria e/o modifica di Valutazioni/Autorizzazioni Ambientali esistenti in relazione al progetto:** campo obbligatorio, menù a tendina. Il soggetto richiedente dovrà indicare NO qualora non necessitasse di nuova Valutazione/Autorizzazione Ambientale e/o modifiche di Valutazione/Autorizzazione Ambientale esistente in relazione al progetto.

Qualora il soggetto richiedente risponda SI ad una delle precedenti domande, dovrà valorizzare almeno una tipologia di valutazione/ Autorizzazione ambientale di seguito riportate.

Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.)

- **Posseduta:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- **Rilasciata da:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **N. atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Data Atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Modificata:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- **Nuova:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

PAUR (art. 27bis D.lgs. n. 152/2006)

- **Posseduta:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Verifica di assoggettabilità alla VIA

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Autorizzazione Unica Ambientale

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Autorizzazione Integrata Ambientale

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo

- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Autorizzazione Paesaggistica

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Emissioni in atmosfera

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Gestione rifiuti

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- **Data Atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Modificata:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- **Nuova:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Scarichi idrici

- **Posseduta:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- **Rilasciata da:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **N. atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Data Atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Modificata:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- **Nuova:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Vincolo idrogeologico

- **Posseduta:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- **Rilasciata da:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **N. atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Data Atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Modificata:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- **Nuova:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Autorizzazione all'esercizio di attività di cava

- **Posseduta:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- **Rilasciata da:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **N. atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Data Atto:** campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- **Modificata:** campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Immersione in mare di materiale derivante da attività di scavo

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Concessione demaniale

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Tipo: campo editabile. Inserire il titolo della Valutazione/Autorizzazione ambientale necessaria al progetto, ma non presente nei campi precedenti.

- Posseduta: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è in possesso del soggetto richiedente con riferimento all'attività svolta.
- Rilasciata da: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- N. atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Data Atto: campo obbligatorio se valorizzato il relativo campo
- Modificata: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è già posseduta, ma per cui si rendono necessarie modifiche delle stesse in relazione al progetto.
- Nuova: campo da valorizzare se la valutazione/autorizzazione ambientale è necessaria in relazione al progetto. La stessa potrebbe non essere ancora stata richiesta e/o ottenuta.

Al salvataggio di questa riga il sistema genera automaticamente una riga nuova.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DESCRIZIONE

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito al l'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione e alle eventuali co-proponenti in caso di presentazione di forma aggregata. **Le informazioni fornite saranno necessarie per comprendere le caratteristiche dei soggetti proponenti; si prega pertanto di prestare la massima attenzione alla completezza e al dettaglio delle informazioni fornite.**

Ogni campo descrittivo dovrà essere compilato in maniera puntuale ed esaustiva al fine di una corretta valutazione in sede di istruttoria.

ASSOCIAZIONE REGIONALE

- Descrizione dell'associazione e relativa attività: l'utente deve descrivere **le attività svolte dall'Associazione di categoria / Capofila dell'Aggregazione** con particolare riferimento alle attività più coerenti con il progetto proposto. (Minimo 1.000 caratteri).
- Relazione illustrativa della coproponente: l'utente deve descrivere le attività svolte da ciascuna coproponente (Minimo 500 caratteri)
- Nuovo prodotto/servizio per l'azienda: campo obbligatorio, menù a tendina.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- Sono stati percepiti altri aiuti ai sensi e nei limiti della sezione 3.1 del 'Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19', adottato il 19 marzo 2020 (C(2020)1863) e s.m.i.: campo obbligatorio, menù a tendina.
- Importo totale aiuti percepiti: campo obbligatorio, se è stata valorizzata l'opzione Si nel campo precedente.
- Rating di legalità: campo di upload obbligatorio se nella schermata Attribuzione del punteggio è stato risposto SI al quesito 6. Formato pdf.p7m

COPROPONENTE

- Relazione illustrativa della coproponente: l'utente deve descrivere le attività svolte da ciascuna coproponente (Minimo 500 caratteri)
- Sono stati percepiti altri aiuti ai sensi e nei limiti della sezione 3.1 del 'Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19', adottato il 19 marzo 2020 (C(2020)1863) e s.m.i.: campo obbligatorio riferito alla coproponente, menù a tendina.
- Importo totale aiuti percepiti: campo obbligatorio, se è stata valorizzata l'opzione Si nel campo precedente.

RELAZIONE TECNICA DELL'INTERVENTO PROPOSTO

DESCRIZIONE

1. Intervento volto a

Il soggetto richiedente dovrà indicare a quale **intervento** si riferisce il progetto. E' possibile selezionare più di un'opzione.

Descrizione dell'intervento

In questa sezione l'utente dovrà fornire le informazioni necessarie alla valutazione del progetto per cui viene richiesta l'agevolazione..

- Descrizione intervento: descrivere dettagliatamente gli interventi volti ad adeguare i propri processi produttivi al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID-19 e gli interventi volti a migliorare il livello di digitalizzazione e promuovere modelli innovativi di organizzazione del lavoro al fine di conseguire uno sviluppo tecnologico, garantire l'occupazione e la continuità dell'attività mediante modalità di lavoro agile (smart working) in conseguenza dell'emergenza Covid-19. Campo obbligatorio, almeno 1000 caratteri.
- Valutazione tecnico-economica del progetto, in particolare congruenza tra finanziamento richiesto e risultati attesi: campo obbligatorio, almeno 500 caratteri.
- Descrizione della situazione ante investimento in termini di dotazioni hardware e dispositivi accessori, opere edili e impiantistiche strettamente collegate all'informatizzazione degli



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

ambienti di lavoro, software, brevetti, licenze, servizi tecnologici e/o sistemi digitali: campo obbligatorio, qualora non pertinente sulla base degli interventi richiesti ad agevolazione, indicare "non pertinente".

- Interventi di adeguamento ulteriori rispetto a quelli prescritti dalle linee guida regionali e nazionali: campo necessario ai fini dell'attribuzione del punteggio. Almeno 500 caratteri.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

In questa sezione l'utente dovrà attribuirsi autonomamente alcuni dei punteggi di cui ai criteri del punto 10 del bando e, in ogni campo descrittivo, fornire indicazioni in merito all'attribuzione o alla non attribuzione dei singoli punti, al fine dell'assegnazione degli stessi in sede di istruttoria.

- Criterio 2 del bando – Domanda 1 – Mantenimento del livello occupazionale: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo;
- Criterio 3 del bando – Domanda 2 – Intervento comprendente l'utilizzo di dispositivi elettronici o digitali: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo.
- Criterio 4 del bando – Domanda 3 – Cantierabilità dell'intervento: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo.
- Criterio 4 del bando – Domanda 4 – Tempi di realizzazione dell'intervento: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo.
- Criterio 5 del bando – Domanda 5 – Intervento che garantisca la continuità dell'attività mediante modalità di lavoro agile: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina (SI/NO) e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo
- Criterio 6 del bando – Domanda 6 – Soggetto in possesso del rating di legalità, secondo il Decreto interministeriale del 20 febbraio 2014, n. 57: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina (SI/NO) e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo

RELAZIONE TECNICO ECONOMICA - PARTE SPESE

In questa sezione l'utente dovrà dettagliare le singole voci di spesa costituenti il progetto. Per ogni tipologia di spesa indicata, l'utente dovrà compilare integralmente tutti i campi descrittivi



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

visualizzati dal sistema. All'atto del salvataggio delle informazioni viene resa disponibile la riga di compilazione per un'ulteriore voce di spesa.

Il sistema calcolerà automaticamente, sulla base dei dati forniti nel corso delle successive maschere di compilazione, l'importo relativo all'investimento e l'importo del contributo richiesto.

Spesa A – Interventi di igienizzazione e sanificazione degli ambienti di lavoro

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera A del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi relative agli interventi di igienizzazione e sanificazione degli ambienti di lavoro.

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /capofila dell'Aggregazione.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa⁵;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa⁶;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

⁵ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

⁶ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Spesa B – Acquisto di dispositivi di protezione individuale per la salute e la sicurezza

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera B del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi relative agli interventi di igienizzazione e sanificazione degli ambienti di lavoro.

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa⁷;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa⁸;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa C1 – Opere edili e impiantistiche atte a garantire il rispetto delle misure di sicurezza e di distanziamento sociale nei luoghi di lavoro

⁷ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

⁸ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera C del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi

Elaborati tecnici del progetto: eseguire l'upload degli elaborati tecnici del progetto (stato attuale, progetto e confronto) predisposti nelle scale grafiche idonee a localizzare l'intervento e a illustrare le caratteristiche edilizie e impiantistiche, in formato PDF.

DATI GENERALI:

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- **Destinatario della spesa:** attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- **Fornitore:** indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- **Numero:** indicare il numero del giustificativo di spesa⁹;
- **Data di emissione:** indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- **Descrizione spesa:** descrizione del giustificativo di spesa citato;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁰;
- **Eventuale relazione del fornitore:** eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- **Importo richiesto ad agevolazione:** campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spesa, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa C2 – Acquisto di dispositivi, sistemi di controllo, hardware, software e licenze, materiali, strumenti, attrezzature e impianti atti a garantire il rispetto delle misure di sicurezza e di distanziamento sociale nei luoghi di lavoro

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera C del punto 5 del bando.

⁹ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

¹⁰ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi.

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa¹¹;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹²;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa D – Prestazioni consulenziali e servizi specialistici per la definizione di piani aziendali per l'attuazione delle azioni e delle misure operative idonee a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, la salubrità dell'ambiente di lavoro e il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID- 19

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera D del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi

DATI GENERALI:

¹¹ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

¹² Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.

Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura, titolo equipollente);
- **Destinatario della spesa:** attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- **Consulente:** selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il consulente di cui l'impresa intende esporre il costo. Il sistema metterà a disposizione un menù a tendina con indicati i nominativi dei soggetti inseriti nelle schede di presentazione dei consulenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione consulenti, di cui ai successivi paragrafi, si accede o attraverso l'Indice di compilazione o attraverso l'apposito link di collegamento messo a disposizione nella presente sezione.
- **Fornitore:** indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- **Numero:** indicare il numero del giustificativo di spesa¹³;
- **Data di emissione:** indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- **Descrizione spesa:** descrizione del giustificativo di spesa citato;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁴;
- **Eventuale relazione del fornitore:** eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- **Importo richiesto ad agevolazione:** campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa E – Acquisto di software, brevetti, licenze e programmi informatici

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera E del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi.

DATI GENERALI:

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);

¹³ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

¹⁴ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa¹⁵;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁶;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa F – Acquisto di hardware e dispositivi accessori, comprese le opere edili e impiantistiche strettamente collegate all'informatizzazione degli ambienti di lavoro

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera F del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi.

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è

¹⁵ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

¹⁶ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.

- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa¹⁷;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁸;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa G – Prestazioni consulenziali e servizi specialistici finalizzati a garantire la continuità dell'attività aziendale mediante modalità di lavoro agile (smart working)

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera G del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura, titolo equipollente);
- Destinatario della spesa: attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è

¹⁷ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

¹⁸ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.

- Consulente: selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il consulente di cui l'impresa intende esporre il costo. Il sistema metterà a disposizione un menù a tendina con indicati i nominativi dei soggetti inseriti nelle schede di presentazione dei consulenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione consulenti, di cui ai successivi paragrafi, si accede o attraverso l'Indice di compilazione o attraverso l'apposito link di collegamento messo a disposizione nella presente sezione.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa¹⁹;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa²⁰;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa H – Prestazioni consulenziali e spese per l'introduzione o l'implementazione di innovazioni del sistema associativo attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche e/o sistemi digitali

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera H del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura, titolo equipollente);

¹⁹ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

²⁰ Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- **Destinatario della spesa:** attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.
- **Consulente:** selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il consulente di cui l'impresa intende esporre il costo. Il sistema metterà a disposizione un menù a tendina con indicati i nominativi dei soggetti inseriti nelle schede di presentazione dei consulenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione consulenti, di cui ai successivi paragrafi, si accede o attraverso l'Indice di compilazione o attraverso l'apposito link di collegamento messo a disposizione nella presente sezione.
- **Fornitore:** indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- **Numero:** indicare il numero del giustificativo di spesa²¹;
- **Data di emissione:** indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- **Descrizione spesa:** descrizione del giustificativo di spesa citato;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa²²;
- **Eventuale relazione del fornitore:** eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF. Campo facoltativo.
- **Importo richiesto ad agevolazione:** campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spende, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Spesa I – Costi della garanzia per l'erogazione dell'anticipo del contributo

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera I del punto 5 del bando.

Il soggetto richiedente dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi.

DATI GENERALI:

- **Destinatario della spesa:** attraverso l'apposito menù a tendina, in caso di aggregazione, indicare il soggetto co-proponente cui imputare la spesa. L'elenco dei destinatari viene visualizzato in funzione delle ragioni sociali indicate nell'anagrafica dell'aggregazione, la cui compilazione è

²¹ In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

²² Ai sensi del punto 8 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF.



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

pertanto propedeutica alla presente sezione. Qualora l'associazione non valorizzi tale campo, la spesa si intenderà imputata all'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione.

- Importo richiesto ad agevolazione: campo numerico. Inserire l'importo relativo al costo inerente la garanzia per l'erogazione dell'anticipazione del contributo, qualora il soggetto richiedente intenda fruirne

SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spesa, il sistema visualizzerà in automatico le sedi operative che la capofila ha dichiarato essere interessate dall'intervento; il soggetto richiedente dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100 solo nel caso di spesa attribuita alla capofila.

Riepilogo spese e piano finanziario

1. Riepilogo dei costi richiesti

Sezione di sola consultazione. Il sistema *Bandi on line* renderà visibili i totali delle voci di spesa inserite in corso di compilazione su due colonne; la prima colonna evidenzia gli importi così come riportati dall'utente, mentre la seconda colonna evidenzia i medesimi importi elaborati sulla base dei disposti del punto 5 del bando.

SCHEDE PRESENTAZIONE CONSULENTI

L'Associazione di categoria /Capofila dell'Aggregazione per ogni soggetto coinvolto nel progetto deve compilare la relativa scheda di presentazione.

In "lista schede", l'utente troverà in visualizzazione tutte le schede di presentazione del consulente inserite; in "creazione scheda", l'utente potrà inserire nuove schede di presentazione.

I campi sono tutti obbligatori al fine della presentabilità della domanda.

I dati della scheda di presentazione sono i seguenti:

Cognome e Nome: inserire il nominativo della persona;

Titolo di studio: DO = Dottorato; LT = laurea tecnica; DT = diploma tecnico NT = laurea o diploma non tecnico ND = nessun di diploma;



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

Qualifica/posizione: l'utente deve indicare la qualifica o la posizione che la persona individuata ricopre all'interno del destinatario (a mero titolo esemplificativo: ricercatore, tecnico di laboratorio, ecc.)

Esperienze professionali coerenti con il ruolo svolto nel progetto: indicare le esperienze professionali svolte in precedenza e attinenti al progetto; minimo 500 caratteri.

Anni di esperienza relativi alla prestazione resa/da rendersi: indicare il numero di anni di esperienza maturati.

Conoscenze tecniche: descrivere la prestazione da rendersi e ruolo nell'iniziativa; minimo 500 caratteri

Indicazione della prestazione da rendersi e ruolo nell'iniziativa: fornire anche indicazioni in merito agli estremi del preventivo / fattura o titolo equipollente cui la prestazione si riferisce; minimo 500 caratteri.

Presentazione della società intestataria dell'incarico: campo di upload facoltativo, formato pdf.

FIRMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Dall'indice di compilazione, l'utente, col tasto "anteprima", ha la possibilità di visualizzare il modulo di domanda in formato PDF al fine della verifica dei dati.
- Il software *Bandi on line* produrrà nel PDF della domanda un elenco, con relativa tracciatura dell'impronta digitale, della documentazione che il soggetto richiedente avrà caricato sul sistema durante la compilazione di tutta l'istanza di agevolazione.
- Una volta compilate tutte le schermate e allegata la documentazione richiesta, vale a dire una volta che tutte le sezioni compaiano nell'indice di compilazione con l'icona in verde , l'utente potrà produrre la versione definitiva della domanda in PDF, e visualizzarla col tasto in alto a destra "domanda definitiva". Il sistema genererà un link di collegamento al PDF definitivo della domanda in basso sulla sinistra. Le sezioni di compilazione, in questa fase, risulteranno di sola lettura. Tuttavia l'utente, qualora ritenga di dover modificare dei dati, potrà usufruire del tasto "Modifica Dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Una volta completata nuovamente la domanda (tutte le icone dell'indice di compilazione in verde) , l'utente dovrà rigenerarne la versione definitiva.
- L'utente, per firmare la domanda, dovrà cliccare sul link "scarica domanda" e salvarla sul proprio pc in locale. Il documento scaricato sul proprio pc sarà un PDF. Per scaricare la domanda definitiva è consigliabile fare click con il tasto destro del mouse sul link e selezionare "Salva link con nome".
- Il legale rappresentante dovrà sottoscrivere tale documento mediante firma digitale valida al momento dell'apposizione della stessa, pertanto il relativo certificato di firma digitale dovrà risultare valido ossia non revocato, non sospeso oppure non scaduto al momento dell'apposizione della firma.

Il sistema Bandi on Line esegue una verifica in merito:



Manuale di Supporto alla compilazione della domanda
Programma attuativo Regionale 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
Cofinanziato dal F.E.S.R. – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse 3 "competitività delle imprese (OT3)"

Azione 3.1.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione industriale"

Covid 19 – Interventi di adeguamento dei luoghi di lavoro e dei processi produttivi e digitalizzazione delle Associazioni di categoria.

- al formato (PDF.P7m) senza verificare che effettivamente tale formato sottenda un certificato di firma digitale (si prega al riguardo di prestare attenzione laddove l'utente sia dotato di dispositivo fornito di più certificati, quale a mero titolo esemplificativo la Carta Nazionale dei Servizi);
- alla validità temporale del certificato utilizzato (certificato non scaduto temporalmente), senza dunque eseguire verifiche in tema di validità legale dello stesso (quali, a mero titolo esemplificativo, sospensione del certificato, revoca del certificato, etc.).

SARA' CURA E CARICO DEL SOTTOSCRITTORE verificare che si tratti di FIRMA DIGITALE, verificando altresì la sua validità mediante appositi software di verifica in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e smi.

L'utente può utilizzare qualsiasi tipologia di firma digitale²³, sia mediante smart card e relativo lettore, sia mediante chiavetta USB, rilasciata da qualsiasi Ente Certificatore attivo e a tal fine accreditato.

- Una volta firmato digitalmente il documento è necessario salvarlo col programma di firma installato.
- Attraverso il pulsante "sfoglia", nell'indice di compilazione, l'utente dovrà andare a riprendere il file della domanda scaricata e firmata digitalmente e, attraverso il pulsante in alto sulla destra "Upload", ricaricare il documento nel sistema, che verrà "riconosciuto" grazie alla tracciabilità informatica dello stesso.
- È possibile eseguire l'upload solo di file con estensione PDF.p7m; non saranno pertanto accettati formati diversi.
- In questa fase l'utente potrà comunque, se lo ritenesse necessario, apportare modifiche ai dati della domanda grazie al tasto in alto sulla destra "Modifica dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Completate le modifiche, l'utente potrà generare una nuova versione definitiva della domanda che andrà nuovamente scaricata, firmata digitalmente e caricata a sistema.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta.

23 Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.