

## **MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

### **Avviso pubblico per la presentazione di domande di contributo per l'adattamento delle postazioni di lavoro dei lavoratori con disabilità.**

### **Finanziamento con il fondo regionale disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 art 14 e successive modifiche.**

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 liguri 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 F.L.L.S.E.**



### 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 impresa
  - 6.1 Intestazione
  - 6.2 Organizzazione impresa
7. Relazione illustrativa impresa
  - 7.1 Agevolazioni de minimis
  - 7.2 Descrizione
8. Relazione tecnico – economica e finanziaria
  - 8.1 Descrizione
9. Relazione tecnico – economica e finanziaria parte spese
  - 9.1 Macrovoce di spesa
  - 9.2 Riepilogo spese
  - 9.3 Schede presentazione dipendenti
10. Firma e presentazione della domanda

#### **1. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema *Bandi on line* dal sito internet [www.filse.it](http://www.filse.it) oppure dal sito <https://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'impresa dalla banca dati ARIS<sup>1</sup> (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'impresa 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, per le imprese iscritte in Camera di Commercio, varranno i dati presenti nel sistema camerale.
- I dati inerenti l'anagrafica dell'impresa non reperiti dalla banca dati ARIS saranno scaricati in automatico dal software *Bandi on line* da eventuali altre domande che l'impresa 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:
  -  evidenzia, per ogni sezione, i campi non ancora compilati; in tale caso il sistema permette il salvataggio delle informazioni inserite;
  -  evidenzia 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 <>

---

<sup>1</sup> 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".

## 2. ACCESSO AL SISTEMA

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line l'impresa dovrà andare sul sito <https://filseonline.regione.liguria.it> oppure sul sito [www.filse.it](http://www.filse.it) e cliccare sull'apposito tasto in alto sulla destra riportante il testo "Bandi on line – Filse".
- Il sistema Bandi on line, nella pagina pubblica di benvenuto, consente all'impresa 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'azienda potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.





## 3. REGISTRAZIONE AL SISTEMA

- L'impresa, 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'impresa dovrà indicare la propria Regione Sociale, Partita Iva e un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante.
- L'utente che sta effettuando la registrazione per conto dell'impresa dovrà indicare obbligatoriamente il proprio cognome e il Codice Fiscale. Sempre obbligatoriamente dovrà essere indicato un indirizzo di posta elettronica e dovrà essere inserita la spunta di assenso al trattamento dei dati personali.
- 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 F.L.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, l'impresa 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'azienda 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.

## 4. LOGIN AL SISTEMA

- Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, l'azienda può accedere all'area ad essa 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.

## 5. 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'azienda 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 le imprese nella compilazione, anche in funzione delle propedeuticità delle informazioni richieste.
- L'impresa 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 domanda<sup>2</sup>. 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 Impresa.
- La compilazione della sezione "Intestazione", presente nella voce Dati Generali Impresa è propedeutica alla "fruibilità" delle successive sezioni e relativi campi della voce Dati Generali Impresa.

## 6. DATI GENERALI IMPRESA

### INTESTAZIONE

#### Dati identificativi:

---

<sup>2</sup> 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.

Il campo **titolo del progetto** deve contenere il titolo del progetto per cui viene richiesta l'agevolazione. Una volta effettuato il primo salvataggio, tale campo non sarà più modificabile in quanto indicizzante della domanda.

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

Alcuni **dati anagrafici dell'impresa**, 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 ARIS<sup>3</sup>.

Qualora un'impresa sia iscritta unicamente al REA, i dati non verranno scaricati in automatico e pertanto l'utente dovrà valorizzare manualmente i relativi campi.

I soggetti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA/REA dovranno selezionare dal menù a tendina del campo "Natura azienda" la seguente opzione: NICC – Soggetto non iscritto a Camera di Commercio/REA- Libero professionista.

In tal modo i campi relativi ai dati della CCIAA/REA non sono obbligatori, ad eccezione della data di costituzione/apertura Partita IVA.

Si precisa che il menù a tendina relativo alla "Natura azienda" contiene un elenco standard generico che non tiene conto delle limitazioni previste dal bando a cui bisogna sempre fare riferimento.

**Impresa**

- 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.)<sup>4</sup>** cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica, in automatico dalla banca dati ARIS, qualora presente. Alternativamente, l'impresa 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'impresa 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.
- Indicare se **si applica la deducibilità IVA** attraverso l'apposita spunta.
- Nel campo **Settore Attività** indicare il settore di appartenenza dell'impresa scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione.  
Si precisa che il menù a tendina relativo alla "Settore Attività" contiene un elenco standard generico che non tiene conto delle limitazioni previste dal bando a cui bisogna sempre fare riferimento.

---

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

<sup>4</sup> Si ricorda che, ai sensi del punto 7 del bando, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda, e 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 (a mero titolo esemplificativo, estensione .gov) 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.

- Nel campo **Codice Attività** (ATECO 2007) indicare il codice numerico e la relativa descrizione scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione dal sistema. Si precisa che l'elenco dei codici riportati in tale menù contiene un elenco standard generico che non tiene conto delle limitazioni previste dal bando a cui bisogna sempre fare riferimento.
- Indicare il **dimensionamento**<sup>5</sup> dell'impresa.

### **Legale rappresentante**

- **I dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa** devono essere valorizzati manualmente dall'utente; qualora l'impresa abbia già presentato altre domande on line, il sistema recupererà i riferimenti già caricati in quella sede. Si prega la massima attenzione alla coerenza con quanto dichiarato presso la competente CCIAA.
- **La domanda viene compilata e sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000.** Può sottoscrivere la domanda di contributo soltanto colui che ha la qualità di **legale rappresentante dell'impresa**.

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 s.m.i., dovrà essere assolto esclusivamente a mezzo F23. Le imprese, prima di inoltrare telematicamente a F.L.L.S.E. le domande di agevolazione, dovranno effettuare il pagamento della marca da bollo da 16,00 Euro 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: **2020FRDPOSTAZCONTR**, indicante l'anno di emanazione del bando (2020), la dicitura dell'Avviso (FRDPOSTAZ), l'indicazione della tipologia di agevolazione per quanto concerne l'Avviso (CONTR). **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](http://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 l'impresa 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.L.L.S.E., specificando dunque anche un **recapito telefonico**.

Qualora l'impresa non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

### **Presenza posizioni presso enti previdenziali**

L'impresa deve indicare se abbia o meno l'obbligo di iscrizione presso l'INPS e/o l'INAIL e/o la Cassa edile.

L'impresa deve 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'impresa abbia dichiarato di avere posizioni presso altri enti previdenziali dovrà indicare, nell'apposito campo, l'ente/gli enti di riferimento.

## **ORGANIZZAZIONE**

<sup>5</sup> Per la definizione di impresa e per la determinazione della dimensione fare riferimento alla definizione di cui alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 6 maggio 2003.

### **Unità locali presenti su ARIS**

Si ricorda che, ai sensi del punto 3 del bando, l'unità locale interessata dall'investimento nella quale trova ubicazione la postazione del lavoratore disabile, per la quale si richiedono adattamenti ai sensi del presente bando, deve essere localizzata nel territorio della Regione Liguria.

Il software *Bandi on line* scarica in automatico dalla banca dati ARIS le unità in capo all'impresa denunciate presso le competenti CCIAA (territorio ligure). L'utente dovrà indicare quali unità verranno interessate dall'investimento, attraverso l'apposita spunta<sup>6</sup>. Qualora un soggetto non sia iscritto presso la CCIAA, i dati non verranno scaricati in automatico e pertanto l'utente dovrà valorizzare manualmente i relativi campi.

Qualora l'unità locale in capo all'impresa interessata dall'investimento non risultasse iscritta presso la competente CCIAA o non fosse ancora disponibile presso la banca dati del sistema camerale o presso la banca dati regionale ARIS, l'impresa dovrà compilare manualmente i relativi campi.

## **7. RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'IMPRESA**

### **AGEVOLAZIONE DE MINIMIS**

L'impresa richiedente il contributo deve innanzitutto indicare le date di inizio e fine del proprio esercizio finanziario (anno fiscale).

Qualora l'impresa richiedente, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, non abbia ottenuto altri aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013, deve selezionare l'apposita casella di spunta.

In caso contrario, l'impresa richiedente deve indicare gli aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, valorizzando manualmente tutti i seguenti campi delle righe sottostanti:

- Ente concedente (campo descrittivo testuale)
- Riferimento normativo/amministrativo (campo descrittivo testuale)
- Provvedimento (campo descrittivo testuale)
- Data concessione
- Concesso (campo numerico)
- Effettivo (campo numerico)
- Trasporto merci (campo numerico)

**N.B. qualora la compilazione del campo "Trasporto merci" non risulti pertinente l'impresa dovrà valorizzare il relativo campo numerico con "0".**

<sup>6</sup> Si ricorda che qualora i dati scaricati dal sistema dovessero risultare non aggiornati o inesatti, in quanto in via di recepimento, l'impresa dovrà modificare manualmente le informazioni. Tutti i dati indicati in domanda e negli allegati, devono corrispondere e rispecchiare la realtà aziendale.

L'impresa deve poi indicare, attraverso una delle 3 apposite caselle di spunta, se sia o meno soggetta a controllo di altra impresa o, a sua volta, controlli o meno altre imprese.

Qualora l'impresa dichiari di essere soggetta a controllo, o di essere essa stessa controllante di altre imprese, il sistema Bandi on line renderà disponibile delle apposite tabelle ai fini dell'inserimento dei dati relativi alle imprese "legate" all'impresa richiedente, così come richiesto dal così detto concetto di "impresa unica"<sup>7</sup>.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di una «impresa unica», dovrà fornire le informazioni relative ad eventuali aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ottenuti nel triennio di riferimento da ciascuna impresa ad essa collegata (controllata e/o controllante anche indirettamente), così come risultante dalle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, Modello 1 e Modello 2 resi disponibili nell'help contestuale della schermata, rilasciate da ciascun legale rappresentante e detenute in originale presso l'impresa richiedente stessa<sup>8</sup>.

Si precisa che le precitate dichiarazioni **non** dovranno essere allegate alla domanda di agevolazione.

## DESCRIZIONE

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito al soggetto richiedente. **Le informazioni fornite saranno necessarie per la comprensione della realtà aziendale e costituiranno elemento per la valutazione di merito dell'intervento e la pertinenza con gli obiettivi del bando; 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<sup>9</sup>.

- Descrizione dell'impresa e relativa attività: l'utente deve fornire una descrizione dell'impresa e di tutte le attività svolte interessate dagli interventi di adeguamento e in cui vengono impiegati i lavoratori di cui alle relative schede dei dipendenti. Minimo 500 caratteri
- Descrizione delle sedi oggetto dell'intervento: l'utente deve descrivere la destinazione d'uso dei locali e la loro metratura per ogni unità locale interessata dagli interventi di adeguamento. Minimo 500 caratteri.

## 8. RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA E FINANZIARIA

<sup>7</sup> Il Reg. UE 1407/2013 stabilisce che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (giuridicamente o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate un'impresa unica". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro.

<sup>8</sup> L'impresa richiedente dovrà dunque scaricare i Modelli 1 e 2, compilarli, fornendo alle imprese ad essa legate quanto di loro competenza per la relativa compilazione e firma da parte dei legali rappresentanti, e conservare gli originali cartacei presso la propria sede.

<sup>9</sup> Si ricorda che il software Bandi on line non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non valorizzi i campi ritenuti obbligatori ai fini della presentabilità. Si ricorda inoltre che la verifica effettuata dal software non sarà di tipo qualitativo, essendo tale verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.



## DESCRIZIONE

**In questa sezione l'utente dovrà fornire le informazioni necessarie alla valutazione di merito del progetto per cui viene richiesta l'agevolazione. 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<sup>10</sup>.**

### 1. Relazione tecnica dell'intervento proposto

**Intervento volto a:** valorizzare una o più opzioni.

- Descrizione dell'intervento: l'impresa deve fornire una descrizione dettagliata degli interventi. Minimo 500 caratteri.
- Adeguate motivazioni in coerenza alle finalità e obiettivi del bando: campo obbligatorio. Minimo 200 caratteri.

## 9. RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA E FINANZIARIA - 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 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 - Acquisto di beni strumentali, macchinari, attrezzature, arredi per adeguamenti della singola postazione di lavoro, anche in relazione alle nuove norme di sicurezza derivanti dall'emergenza COVID 19**

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

L'impresa 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);
- Dipendente: selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il dipendente 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 dipendenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione

<sup>10</sup> Si ricorda che il software Bandi on line non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non valorizzi i campi ritenuti obbligatori ai fini della presentabilità. Si ricorda inoltre che la verifica effettuata dal software non sarà di tipo qualitativo, essendo tale verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.

dei dipendenti, 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.

- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1407/2013: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1408/2013 e ssmii: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 717/2014: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero del documento: indicare il numero del giustificativo di spesa<sup>11</sup>;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso<sup>12</sup>.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa<sup>13</sup>;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF ai sensi del punto 8 comma 2 del bando. 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 che l'impresa ha dichiarato essere interessate dall'intervento; l'impresa dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Quindi, nel caso in cui un titolo di spesa riguardi anche una sede non interessata dall'intervento l'impresa dovrà valorizzare, nel precedente campo "Importo richiesto ad agevolazione", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

### **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.

L'impresa dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi.

#### DATI GENERALI:

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

<sup>12</sup> Ai sensi del punto 5 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato "fattura", il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 01/01/2020.

<sup>13</sup> 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.

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- Dipendente: selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il dipendente 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 dipendenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione dei dipendenti, 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.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1407/2013: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1408/2013 e ssmmii: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 717/2014: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero del documento: indicare il numero del giustificativo di spesa<sup>14</sup>;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso<sup>15</sup>.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa<sup>16</sup>;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF ai sensi del punto 8 comma 2 del bando. 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 che l'impresa ha dichiarato essere interessate dall'intervento; l'impresa dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Quindi, nel caso in cui un titolo di spesa riguardi anche una sede non interessata dall'intervento l'impresa dovrà valorizzare, nel precedente campo "Importo richiesto ad agevolazione", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

#### **Spesa C – Acquisto di attrezzature informatiche hardware e acquisto (della proprietà e/o dell'uso) di software anche per l'attivazione di postazioni di lavoro in Smart Working**

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

<sup>14</sup> In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

<sup>15</sup> Ai sensi del punto 5 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato "fattura", il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 01/01/2020.

<sup>16</sup> 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.

L'impresa 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);
- Dipendente: selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il dipendente 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 dipendenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione dei dipendenti, 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.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1407/2013: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1408/2013 e ssmii: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 717/2014: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero del documento: indicare il numero del giustificativo di spesa<sup>17</sup>;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso<sup>18</sup>.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa<sup>19</sup>;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF ai sensi del punto 8 comma 2 del bando. 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 che l'impresa ha dichiarato essere interessate dall'intervento; l'impresa dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Quindi, nel caso in cui un titolo di spesa riguardi anche una sede non interessata dall'intervento l'impresa dovrà valorizzare, nel precedente campo "Importo richiesto ad agevolazione", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

---

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

<sup>18</sup> Ai sensi del punto 5 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato "fattura", il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 01/01/2020.

<sup>19</sup> 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.

**Spesa D – Opere edili e assimilate, nonché adeguamento di impianti, per l'abbattimento di barriere architettoniche e per la mobilità autonoma del lavoratore disabile con contratto a tempo indeterminato, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, nell'ambiente lavorativo ove ha sede la postazione oggetto del contributo**

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

L'impresa dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese sostenute e/o da sostenersi ed allegare gli elaborati tecnici del progetto.

Si ricorda che la presente spesa può riguardare esclusivamente i lavoratori disabili con contratto a tempo indeterminato, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%.

**DATI GENERALI:**

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, fattura);
- **Dipendente:** selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il dipendente 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 dipendenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione dei dipendenti, 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.
- **% di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1407/2013:** indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- **% di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1408/2013 e ssmmii:** indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- **% di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 717/2014:** indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- **Fornitore:** indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- **Numero del documento:** indicare il numero del giustificativo di spesa<sup>20</sup>;
- **Data di emissione:** indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso<sup>21</sup>.
- **Descrizione spesa:** descrizione del giustificativo di spesa citato;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa<sup>22</sup>;
- **Eventuale relazione del fornitore:** eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF ai sensi del punto 8 comma 2 del bando. Campo facoltativo.
- **Importo richiesto ad agevolazione:** campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.

<sup>20</sup> In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

<sup>21</sup> Ai sensi del punto 5 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato "fattura", il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 01/01/2020.

<sup>22</sup> 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.

### SEDE INTERESSATA DALL'INTERVENTO:

Al salvataggio del titolo si spesa, il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dall'intervento; l'impresa dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Quindi, nel caso in cui un titolo di spesa riguardi anche una sede non interessata dall'intervento l'impresa dovrà valorizzare, nel precedente campo "Importo richiesto ad agevolazione", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

### **Spesa E – Spese tecniche e specialistiche per la definizione del progetto e la sua realizzazione**

In tale voce vanno inserite le spese di cui alla lettera E) del punto 5 del bando.  
L'impresa 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);
- Dipendente: selezionare utilizzando l'apposito menù a tendina il dipendente 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 dipendenti, la cui compilazione risulta quindi propedeutica. Alle schermate relative alle Schede di presentazione dei dipendenti, 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.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1407/2013: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 1408/2013 e ssmii: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- % di Spesa afferente al Reg.to (UE) n. 717/2014: indicare la percentuale della spesa imputabile al Reg.to ai fini dell'applicazione del massimale. Qualora un lavoratore sia impegnato in più attività (con codici ATECO differenti come da scheda dipendente), imputare la spesa in percentuale sui diversi Reg.ti di applicazione. In caso di imputazione al 100% al presente campo, indicare 0 negli altri campi.
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero del documento: indicare il numero del giustificativo di spesa<sup>23</sup>;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso<sup>24</sup>.
- Descrizione spesa: descrizione del giustificativo di spesa citato;

<sup>23</sup> In caso di preventivo privo di numero identificativo, inserire N.D. (non disponibile).

<sup>24</sup> Ai sensi del punto 5 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato "fattura", il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 01/01/2020.

- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa<sup>25</sup>;
- Eventuale relazione del fornitore: eseguire l'upload della relazione del fornitore in formato PDF ai sensi del punto 8 comma 2 del bando. 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 che l'impresa ha dichiarato essere interessate dall'intervento; l'impresa dovrà indicare la percentuale di competenza di ciascuna sede, la somma delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Quindi, nel caso in cui un titolo di spesa riguardi anche una sede non interessata dall'intervento l'impresa dovrà valorizzare, nel precedente campo "Importo richiesto ad agevolazione", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

### 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.

**Agevolazione richiesta**: campo numerico obbligatorio. Si ricorda che il contributo massimo concedibile non potrà essere superiore a 30.000 euro.

### SCHEDE DI PRESENTAZIONE DIPENDENTI

L'impresa per ogni dipendente deve compilare la relativa scheda di presentazione (sostitutiva del curriculum vitae).

In "lista schede", l'utente troverà in visualizzazione tutte le schede di presentazione del dipendente 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 del lavoratore con contratto subordinato ai sensi della L. 68/1999, per il quale si richiedono gli adeguamenti della postazione di lavoro;

**Codice fiscale**: campo obbligatorio

**Tipologia contratto**: campo obbligatorio, menù a tendina.

**Assunzione da effettuare**: campo obbligatorio, menù a tendina (spunta =SI; nessuna spunta=NO).

**Data assunzione**: campo obbligatorio se nel campo precedente è stato valorizzato NO (nessuna spunta).

**Data termine**: campo obbligatorio se nel campo precedente è stato valorizzato NO (nessuna spunta).

<sup>25</sup> 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.

**Numero nulla osta:** campo obbligatorio se nel campo Assunzione da effettuare è stato valorizzato SI ( inserita la spunta).

**Data nulla osta:** campo obbligatorio se nel campo Assunzione da è stato valorizzato SI ( inserita la spunta).

**Il contratto di lavoro scade prima di 6 mesi a partire dalla data di presentazione della presente domanda di contributo:** campo obbligatorio, menù a tendina.

Si ricorda che ai sensi del punto 4 del bando, per gli adeguamenti finalizzati al mantenimento del posto di lavoro per i lavoratori con contratti subordinati ai sensi della L. 68/1999 già in forza presso l'azienda, gli stessi dovranno risultare ancora in forza al datore di lavoro richiedente per almeno 6 mesi a partire dal momento di presentazione della presente domanda. Nel caso in cui si tratti di contratti a tempo determinato in scadenza, la domanda dovrà essere corredata di apposita impegnativa di proroga e/o trasformazione del contratto stesso.



**Impegnativa a proroga/trasformazione del contratto:** campo di upload obbligatorio, formato PDF se valorizzato Si nel campo precedente.

**Riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%:** campo obbligatorio solamente in caso di opzione "tempo indeterminato ai sensi della L. 68/19992 nel campo "tipologia contratto", menù a tendina.

**Attinenza della mansione svolta dal lavoratore con il codice ateco sopraindicato:** campo descrittivo obbligatorio. Minimo 200 caratteri.

**Ulteriori codici ateco di riferimento alle altre attività in cui viene impiegato il lavoratore e relativa mansione:** campo descrittivo facoltativo. Minimo 200 caratteri.

## 10. 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 l'impresa 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", SENZA APRIRE IL FILE.
- 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:

- 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 digitale<sup>26</sup>, 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.
- Una volta firmata la domanda e resa disponibile a sistema, il sistema visualizzerà un pulsante recante la dicitura "Presenta". Tale funzionalità sarà attiva solo a partire dalle ore 8.30 del 08/09/2020, in conformità ai termini di apertura previsti dal bando al punto 7.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta che verrà ricevuto dall'impresa dopo le ore 17.30 del medesimo giorno di presentazione della domanda

---

<sup>26</sup> Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.