

Manuale di supporto alla compilazione della domanda

AVVISO CONCESSIONE DI PRESTITI RIMBORSABILI PER IL SOSTEGNO FINANZIARIO DEL CIRCOLANTE A FAVORE DI ENTI DI FORMAZIONE ACCREDITATI

Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi dell' avviso, 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 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.I.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 soggetto richiedente
 - 6.1 Intestazione
 - 6.2 Sedi attività sportiva
7. Relazione illustrativa soggetto richiedente
 - 7.1 Agevolazioni de minimis
 - 7.2 descrizione
8. Relazione tecnico dell'intervento proposto
 - 8.1 Descrizione
9. 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 ed 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 risultare revocato oppure sospeso oppure scaduto al momento dell'apposizione della sopracitata firma.**

- **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 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 <>>

ACCESSO AL SISTEMA

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line, il soggetto richiedente dovrà accedere al sito www.filseonline.regione.liguria.it oppure al 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 aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti. Nella stessa schermata, il soggetto richiedente potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrato, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.

REGISTRAZIONE AL SISTEMA

- Il soggetto richiedente, per registrarsi al sistema ed accedere alle funzionalità riservate, dovrà cliccare su "*registrati al sistema*" ed avrà a disposizione una schermata che presenta, sulla sinistra l'elenco dei campi da compilare, sulla destra il pannello contenente i pulsanti con cui compiere le diverse operazioni e, nel riquadro sottostante, l'help contestuale previsto per la schermata su cui sta operando. Per prima cosa, il soggetto richiedente dovrà indicare la propria Ragione Sociale, Partita Iva ed un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante del soggetto richiedente.


- L'utente che sta effettuando la registrazione per conto del soggetto richiedente dovrà indicare obbligatoriamente il proprio cognome ed 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.I.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, l'utente troverà la password che gli è stata attribuita ed il link per l'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 il soggetto richiedente vuole ottenere le credenziali di accesso. Con le credenziali ottenute potrà accedere al sistema per compiere tutte le operazioni ad esso 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 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.

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 al soggetto richiedente 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'utente 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 destra 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 domanda¹. 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*.

DATI GENERALI ORGANISMO FORMATIVO

INTESTAZIONE

1. Dati identificativi:

Il campo codice, non modificabile successivamente, deve contenere un identificativo della domanda utile all'utente per il reperimento della stessa nelle fasi successive di compilazione.

2. Organismo formativo

- **Denominazione:** l'utente deve indicare il nome dell'Organismo formativo per la quale si chiede il finanziamento;
- L'indirizzo di **posta elettronica** deve essere valorizzato manualmente dall'utente;
- L'indirizzo di **posta elettronica certificata (P.E.C.)** dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda ai sensi del punto 7 del bando. In alternativa potrà esser indicato un indirizzo P.E.C. in capo ad altro referente, cui inviare le comunicazioni relative alla pratica;
- L'organismo formativo dovrà inserire i dati relativi al numero di telefono, al codice fiscale e alla partita iva;

3. Sede Legale

L'organismo formativo dovrà valorizzare manualmente tutti i dati relativi alla sede legale.

4. Legale rappresentante

I dati anagrafici del legale rappresentante dell'organismo formativo devono essere valorizzati manualmente dall'utente;

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),

¹ 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.

utilizzando il codice 456T nel campo 11, e dettagliando la descrizione del pagamento nel campo 10 con il codice 2020ORGFORMATIVIFIN, indicante l'anno di emanazione del bando (2020), la dicitura dell'Avviso (ORGFORMATIVIFIN), l'indicazione della tipologia di agevolazione (FIN).

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 l'impresa richiedente. Copia informatica, in PDF, del predetto F23 deve essere allegata al sistema nell'apposito campo obbligatorio.

5. 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 l'organismo formativo non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

6. Presenza posizioni presso Enti previdenziali

L'organismo formativo deve indicare se abbia o meno l'obbligo di iscrizione presso l'INPS e/o l'INAIL. L'organismo formativo 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'organismo formativo società abbia dichiarato di avere posizioni presso altri enti previdenziali dovrà indicare, nell'apposito campo, l'ente/gli enti di riferimento.

SEDI ORGANISMO FORMATIVO

L'utente deve compilare i dati relativi alla sede oggetto dell'intervento. Si ricorda che l'unità locale interessata dall'investimento deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

AGEVOLAZIONI DE MINIMIS

Il soggetto richiedente deve innanzitutto indicare le date di inizio e fine del proprio esercizio finanziario (anno fiscale).

Qualora il soggetto 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, il soggetto 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, il soggetto richiedente dovrà valorizzare il relativo campo numerico con “0”.

Il soggetto richiedente deve poi indicare, attraverso una delle 3 apposite caselle di spunta, se sia o meno soggetto al controllo da parte di un’altra impresa o, a sua volta, controlli o meno altre imprese.

Qualora il soggetto richiedente dichiara di essere soggetto a controllo, o di essere esso stesso 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*”².

Pertanto, qualora il soggetto 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 stessa³.

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

N.B.: la sezione “*Agevolazioni de minimis controllate/controllanti*” deve essere compilata solamente nel caso in cui l’impresa selezioni le opzioni “*L’impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali compila la sezione successiva*” o “*L’impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali compila la sezione successiva*” nella sezione “*Agevolazioni de minimis impresa*”. Diversamente, tale sezione non deve essere valorizzata.

DESCRIZIONE

² 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.

³ Il soggetto richiedente dovrà dunque scaricare i Modelli 1 e 2, compilarli, fornendo alle imprese ad esso 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.



- Descrizione dell'organismo formativo, dell'attività svolta e delle strutture operative interessate dal Piano di intervento: si deve fornire una descrizione del soggetto richiedente, dell'attività svolta e delle strutture operative liguri interessate dal piano di intervento. Minimo 500 caratteri.

RELAZIONE TECNICA DELL'INTERVENTO PROPOSTO

DESCRIZIONE

- Fatturato da ultimo bilancio approvato: campo numerico obbligatorio. Si ricorda che il finanziamento è concedibile fino al 100% dei crediti vantati verso il sistema regionale allargato per progetti/corso di formazione professionale e in relazione alle classi di fatturato dell'Organismo formativo risultante dall'ultimo bilancio approvato ai sensi delle prescrizioni del punto 6 del bando.
- Crediti dell'Organismo formativo verso il sistema regionale allargato per progetti/corso di formazione professionale: Campo numerico obbligatorio. Si ricorda che il finanziamento è concedibile fino al 100% dei crediti vantati verso il sistema regionale allargato per progetti/corso di formazione professionale e in relazione alle classi di fatturato dell'Organismo formativo risultante dall'ultimo bilancio approvato ai sensi delle prescrizioni del punto 6 del bando.
- Importo piano di intervento: l'utente deve indicare l'importo del Piano di intervento. Campo obbligatorio.
- Finanziamento richiesto: calcolo automatico.

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 ed 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 alto a destra; in automatico, il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà nuovamente modificare le informazioni inserite. 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 definitiva" 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 SCARICATO (pdf)**.

- Il legale rappresentante del soggetto richiedente 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 del file (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.).

Sarà 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 s.m.i.

L'utente può utilizzare qualsiasi tipologia di firma digitale⁴, 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 modificare le informazioni inserite. 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*". Le domande potranno essere inviate dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 17:30 (salvo festività) a partire dal 24 settembre 2020 e fino a esaurimento dei fondi disponibili così come previsto al punto 7 dell'avviso.
- 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 o il giorno successivo.

⁴ Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.