

Manuale di Supporto alla compilazione della domanda Finanziamenti alle micro, piccole e medie imprese (M.P.M.I.), altri soggetti economici e consorzi per lo sviluppo di servizi turistici innovativi e collegati al prodotto.

Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi del bando/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/avviso 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 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 impresa
 - 6.1 Intestazione
 - 6.2 Organizzazione impresa
 - 6.3 Anagrafica aggregazione
7. Relazione illustrativa imprese
 - 7.1 Agevolazioni de minimis
 - 7.2 Descrizione
8. Relazione tecnica dell'intervento proposto
 - 8.1 Descrizione
 - 8.2 Attribuzione del punteggio
9. Relazione tecnico- economica parte spese
 - 9.1 Voci di spesa A
 - 9.2 Voci di spesa B
 - 9.3 Voci di spesa C
 - 9.4 Voci di spesa D
 - 9.5 Voci di spesa E
 - 9.6 Voci di spesa F
 - 9.7 Capitale circolante
 - 9.8 Riepilogo spese
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'impresa 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'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, 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/avviso.**
- 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;

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".

- 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 l'impresa 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 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.

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 Ragione 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.I.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.

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.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando/avviso, 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 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 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.
- **Il sistema *bandi on line* consente di reperire le informazioni anagrafiche dell'impresa / impresa richiedente 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 deputata alla compilazione della domanda e alla relativa firma digitale.**

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.

DATI GENERALI IMPRESA

INTESTAZIONE

1. Dati identificativi:

Il campo titolo deve contenere un identificativo della domanda utile all'utente per il reperimento della stessa nelle fasi successive di compilazione.

2. Soggetti Richiedenti:

Selezionare una delle voci presenti. Laddove il soggetto richiedente sia un "altro soggetto economico in partnership di progetto" è necessario selezionare "Impresa in partnership di progetto".

3. 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, natura giuridica, data di costituzione, data di iscrizione in Camera di Commercio, relativo numero e data di inizio attività e i dati relativi **ubicazione della sede legale**, vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS³.

- Banca/Ufficio postale: indicare la ragione sociale della banca o dell'Ufficio postale presso cui l'impresa detiene il conto corrente su cui accreditare l'importo dell'agevolazione concessa.
- Agenzia: indicare la filiale della banca di cui sopra.
- Codice IBAN: indicare il codice IBAN corrispondente al conto corrente presso cui accreditare l'importo dell'agevolazione

4. 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.)**⁴ cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica, in automatico dalla banca dati ARIS, qualora presente³. 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 ARIS³.
- Indicare il **dimensionamento**⁵ dell'impresa, specificando **micro, piccola o media**.
- Nel campo **Settore Attività** attraverso l'apposito menù a tendina specificare il relativo Settore di attività.

³ 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.

⁴ Si ricorda che, ai sensi del punto 7 del bando, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda. L'impresa è tenuta 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.

⁵ Per la definizione di impresa e per la determinazione della dimensione fare riferimento alla definizione di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014.

- Nel campo **Codice Attività prevalente** (ATECO 2007) riportare manualmente il codice numerico dell'impresa e la corrispondente descrizione dell'attività prevalente così come risultante in Camera di Commercio (CCIAA), utilizzando l'elenco a disposizione sulla piattaforma per la compilazione guidata⁶.
- Indicare l'**Attività economica** attraverso l'apposito menù a tendina.
- **Estremi della dichiarazione di variazione dei dati camerali:** qualora siano intercorse delle variazioni presso il sistema camerale inerenti i dati dell'impresa, e qualora tali variazioni non siano ancora evidenti dai documenti camerali (certificati/visure), in quanto in corso di recepimento, l'impresa dovrà indicare in questo campo, gli estremi dell'atto di variazione già prodotto alla CCIAA competente.

5. Legale rappresentante

I **dati anagrafici del legale rappresentante** dell'impresa 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. Le imprese, prima di inoltrare telematicamente a F.I.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 **2018SERVTURINNOVFIN**, indicante l'anno di emanazione del bando/avviso (2018), il progetto agevolabile (Servizi turistici innovativi), l'indicazione della tipologia di agevolazione (FIN).

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**.

ORGANIZZAZIONE IMPRESA

6. Unità locali presenti su ARIS

Il software *Bandi on line* scarica in automatico dalla banca dati ARIS le unità operative in capo all'impresa denunciate presso le competenti CCIAA (territorio ligure). L'utente dovrà indicare quali unità verranno interessate dall'investimento, attraverso l'apposita spunta⁷. **Si ricorda che l'unità operativa interessata dall'investimento deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria.** Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non indichi almeno una unità operativa in questo campo o in quello di cui al punto successivo "Inserisci una nuova unità locale".

Indicare la tipologia di documento attestante la **disponibilità dell'immobile** utilizzando l'apposito menù a tendina e valorizzando, in caso di "altro", il campo descrittivo "Altro documento di disponibilità" (max. 500 caratteri).

⁶ L'impresa deve farsi carico di verificare la corrispondenza tra l'attività denunciata in C.C.I.A.A. e l'attività effettivamente svolta dall'impresa.

⁷ 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. Si ricorda inoltre che i dati scaricati sono relativi all'impresa.

7. **Inserisci una nuova unità locale**

Qualora l'unità operativa in capo all'impresa interessata dall'investimento non fosse ancora disponibile presso la banca dati del sistema camerale o presso la banca dati regionale ARIS, in quanto in corso di recepimento, l'impresa dovrà compilare manualmente i relativi campi. **Si ricorda che l'unità operativa interessata dall'investimento deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria.** Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non indichi almeno una unità operativa, in questo campo o in quello di cui al precedente punto.

Indicare la **tipologia di documento attestante la disponibilità** dell'immobile utilizzando l'apposito menù a tendina e valorizzando, in caso di "altro", il campo descrittivo "Altro documento di disponibilità". (max. 500 caratteri).

ANAGRAFICA AGGREGAZIONE

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito agli altri soggetti aderenti all'iniziativa, in caso di partnership di progetto, o alle imprese consorziate / aderenti alla rete che aderiscano all'iniziativa, in caso di consorzi e reti soggetto.

Le informazioni richieste sono relative all'anagrafica dei soggetti aderenti e all'ubicazione della **sede legale** degli stessi. Tutti i campi andranno valorizzati manualmente.

In caso di partnership, per ogni impresa aderente indicata, l'utente dovrà allegare la lettera di adesione, in formato PDF, come indicato al punto 8 del bando/avviso.

Per ogni aderente l'utente dovrà indicare il **settore di attività** e il **codice attività prevalente** attraverso gli appositi menù a tendina.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLE IMPRESE

AGEVOLAZIONI DE MINIMIS

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

Qualora il soggetto richiedente 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”.

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”⁸.

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 stessa⁹.

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

In questa sezione l’utente dovrà fornire informazioni in merito all’impresa. **Le informazioni fornite saranno necessarie per la comprensione della realtà aziendale; 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 istruttoria¹⁰.

- Relazione illustrativa dell’impresa: l’utente deve fornire per l’impresa una descrizione dell’attività dell’azienda. (Minimo 1000 caratteri).

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ 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.

- Dichiarazione del legale rappresentante sugli affidamenti: campo di upload obbligatorio, formato PDF.
- Lettera di sostegno delle associazioni di categoria: campo di upload obbligatorio, formato PDF.
- Bilancio provvisorio/schemi di bilancio provvisorio al 31\12\2017: campo di upload obbligatorio, formato PDF. Il bilancio provvisorio e gli schemi di bilancio provvisori devono essere siglati in ogni pagina e sottoscritti dal legale rappresentante. Si ricorda che i soggetti costituiti a far data dal 01/01/2018 devono presentare uno schema di bilancio provvisorio dell'anno in corso, come previsto al punto 8 del bando/avviso.

RELAZIONE TECNICA DELL'INTERVENTO PROPOSTO

DESCRIZIONE

1. Intervento

In questa sezione l'utente dovrà fornire le informazioni necessarie alla valutazione di merito del progetto per cui viene richiesta l'agevolazione. Ogni campo descrittivo dovrà essere compilato in maniera puntuale ed esaustiva al fine di una corretta valutazione in sede di istruttoria¹¹.

- Titolo del progetto: indicare il titolo del progetto.
- Descrizione dell'intervento: l'utente dovrà fornire una descrizione dettagliata dell'intervento, delle motivazioni e degli obiettivi inerenti l'iniziativa oggetto della domanda. Campo obbligatorio, minimo 1000 caratteri.
- Adesione alla promozione del progetto da parte di Comuni: inserire il numero di Comuni che hanno aderito al progetto. Nel caso in cui non ricorra questa opzione inserire zero. Campo necessario ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- Fornire indicazioni in merito all'attribuzione del relativo punteggio ai fini dell'assegnazione dello stesso in sede di istruttoria (Comuni): fornire le indicazioni necessarie rispetto a quanto dichiarato nel campo precedente. Campo obbligatorio.
- Adesione alla promozione del progetto da parte di Enti Parco: inserire il numero di Enti Parco che hanno aderito al progetto. Nel caso in cui non ricorra questa opzione inserire zero. Campo necessario ai fini dell'attribuzione del punteggio. Campo obbligatorio.
- Fornire indicazioni in merito all'attribuzione del relativo punteggio ai fini dell'assegnazione dello stesso in sede di istruttoria (Enti Parco): fornire le indicazioni necessarie rispetto a quanto dichiarato nel campo precedente.
- Adesione alla promozione del progetto da parte di Pro Loco: inserire il numero di Pro Loco che hanno aderito al progetto. Nel caso in cui non ricorra questa opzione inserire zero. Campo necessario ai fini dell'attribuzione del punteggio. Campo obbligatorio.
- Fornire indicazioni in merito all'attribuzione del relativo punteggio ai fini dell'assegnazione dello stesso in sede di istruttoria (Pro Loco): fornire le indicazioni necessarie rispetto a quanto dichiarato nel campo precedente.
- Dichiarazioni di adesione alla promozione da parte di Comuni, Enti Parco, Pro Loco: campo di upload obbligatorio (formato PDF) nel caso in cui si sia risposto positivamente ad almeno uno dei quesiti relativi all'adesione.

¹¹ 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.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

In questa sezione l'utente dovrà attribuirsi autonomamente alcuni dei punteggi di cui ai criteri del punto 9 del bando/avviso 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 istruttoria¹².

- Criterio 1 del bando/avviso – Domanda 1 – Valorizzazione delle nuove imprese e dei giovani imprenditori: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo;
- Criterio 2 del bando/avviso – Domanda 2 - Collegamento dimostrato del progetto a specifici segmenti di "prodotto" in chiave di miglioramento e/o innovazione: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo; in caso di risposta affermativa è obbligatorio allegare il documento di attestazione firmato digitalmente nella sezione Relazione Illustrativa – Descrizione. Il documento dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa che possiede il requisito del rating di legalità.
- Criterio 2 del bando/avviso – Domanda 3 - Inserimento dimostrato del progetto nella tipologia "prodotto turistico/attività turistiche/servizio turistici di tipo esperienziale": l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo;
- Criterio 2 del bando/avviso – Domanda 4 - Coinvolgimento nel progetto di professionisti del settore turistico: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo.
- Criterio 2 del bando/avviso – Domanda 5 - Progetto che consente la fruizione del servizio (anche in parte) a persone con disabilità (fisiche e/o psichiche) o con difficoltà motorie: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo.
- Criterio 2 del bando/avviso – Domanda 6 - In caso di singolo soggetto economico/MPMI richiedente: ulteriori partner di progetto oltre al numero minimo di due: 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/avviso – Domanda 7 - Progetto inseribile e coerente con grandi eventi o iniziative di interesse regionale: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo, indicando puntualmente gli eventi e/o le iniziative.
- Criterio 4 del bando/avviso – Domanda 8 - L'impresa o soggetto economico richiedente (o almeno uno dei partner di progetto) aderisce a marchi, progetti, protocolli, circuiti, Albi, disciplinari, ecc. riconosciuti ufficialmente in ambito regionale: l'utente deve scegliere l'opzione che ricorre dall'apposito menù a tendina e fornire adeguate indicazioni nell'apposito campo descrittivo, indicando puntualmente gli eventi e/o le iniziative.

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

¹² 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.

Il sistema calcolerà automaticamente, sulla base dei dati forniti nel corso delle successive maschere di compilazione, l'importo relativo al progetto **al lordo delle percentuali previste da bando /avviso** e l'importo del contributo massimo richiedibile sul sopracitato costo del progetto.

Voce di spesa A: realizzazione impianti

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

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente);
- 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: descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del bando/avviso;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁴;
- Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa): campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Voce di Spesa B: opere murarie e/o assimilate

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

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente, computo metrico estimativo);
- 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: descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del bando/avviso;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁶;

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.

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

- **Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa):** campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Voce di Spesa C: acquisto di macchinari, attrezzature varie ed arredi, mezzi mobili.

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

DATI GENERALI:

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente, computo metrico estimativo);
- **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:** descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del bando/avviso;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa¹⁸;
- **Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa):** campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Voce di Spesa D: dotazione hardware e software nonché programmi informatici specialistici, progettazione e sviluppo di siti/pagine internet/nuovi programmi e attrezzature multimediali per l'erogazione e la promozione dei servizi.

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

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.

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.

DATI GENERALI:

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente);
- **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:** descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del /avviso;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa²⁰;
Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa): campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Voce di Spesa E: spese per impianti ed attrezzature che consentano anche a persone con disabilità la fruizione e l'accessibilità del servizio oggetto del progetto che si propone per il finanziamento.

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

DATI GENERALI:

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente);
- **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:** descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del bando/avviso;
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa²²;
Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa): campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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.

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.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Voce di Spesa F: spese finalizzate alla realizzazione di progetti esperienziali.

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

DATI GENERALI:

- Documento: selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (preventivo, titolo equipollente);
- Fornitore: indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- Numero: indicare il numero del giustificativo di spesa²³;
- Data di emissione: indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso.
- Descrizione spesa: descrivere dettagliatamente la spesa per cui si chiede l'ottenimento del contributo. Le informazioni fornite costituiranno elemento per la valutazione di ammissibilità del singolo titolo di spesa ai fini del bando/avviso;
- Documento allegato: eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa²⁴;
Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa): campo numerico. Indicare l'importo del giustificativo di spesa richiesto ad agevolazione, IVA inclusa.

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", la quota parte di investimento per la quale viene richiesta l'agevolazione.

Capitale circolante

In tale voce vanno inserite le spese di cui al punto 5 del bando/avviso.

L'impresa dovrà fornire una descrizione complessiva delle spese da sostenersi relativa al capitale circolante, ad esempio: costi per l'alta formazione, costi per perizie, costi per garanzie, etc.

- Importo richiesto ad agevolazione (Iva inclusa): campo numerico. Indicare l'importo della spesa richiesta ad agevolazione, IVA inclusa.

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

²⁴ 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.

Riepilogo spese e piano finanziario

Riepilogo Spese:



Sezione di sola consultazione. Il sistema *Bandi on line* renderà visibili i totali delle macrovoci di spesa inserite in corso di compilazione.

Finanziamento richiesto:

L'impresa deve inserire l'importo del finanziamento totale richiesto che deve avere un valore superiore a € 10.000,00 e non può essere superiore a € 50.000 e/o alla somma del costo totale netto del progetto.

FIRMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

N.B. si sconsiglia l'utilizzo del browser Mozilla FireFox onde evitare problemi di riconoscimento dell'impronta digitale.

- 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.
- 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 (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 digitale²⁵, 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 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 13/04/2018, in conformità ai termini di apertura previsti dal bando/avviso 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.



²⁵ Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.