

Manuale di supporto alla compilazione della domanda Fondo di garanzia “Emergenza Ponte Morandi”

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 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.



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

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 Organizzazione
7. Relazione illustrativa soggetto richiedente
 - 7.1 Agevolazioni de minimis
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 FI.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 IMPRESA

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.

INTESTAZIONE

1. Dati identificativi:

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

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

Alcuni **dati anagrafici del soggetto richiedente**, quali ragione sociale, sede legale, data di costituzione, data di iscrizione in Camera di Commercio, relativo numero e i dati relativi **ubicazione della sede legale**, vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS².

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 richiedenti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA dovranno selezionare dal menù a tendina del campo "Natura azienda" l'opzione "Soggetto non iscritto a Camera di Commercio/REA". In tal modo, i campi relativi ai dati della CCIAA non risulteranno obbligatori.

3. 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.)**³ cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica, in automatico dalla banca dati ARIS, qualora presente. Alternativamente, il soggetto richiedente potrà indicare un indirizzo P.E.C. in capo ad altro referente, cui inviare le comunicazioni relative alla pratica.
- **Estremi della dichiarazione di variazione dei dati camerali:** qualora siano intercorse delle variazioni presso il sistema camerale inerenti i dati del soggetto richiedente, e qualora tali variazioni non risultino ancora evidenti dai documenti camerali (certificati/visure), in quanto in corso di recepimento, il soggetto richiedente dovrà indicare in questo campo, gli estremi dell'atto di variazione già prodotto alla competente CCIAA.
- Nel campo **Settore Attività** indicare il settore di appartenenza del soggetto richiedente scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione.
- Nel campo **Codice Attività Prevalente** (ATECO 2007) indicare il codice numerico e la relativa descrizione dell'attività, scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione dal sistema.
- Indicare l'**Attività economica** attraverso l'apposito menù a tendina.
- Indicare il **Dimensionamento** del soggetto richiedente, specificando se sia **Micro, Piccola, Media**.
- Il **Codice Fiscale** e la **Partita IVA** del soggetto richiedente vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS. I soggetti richiedenti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA dovranno obbligatoriamente valorizzare manualmente il campo *Codice Fiscale* e, laddove ne siano in possesso, il campo *Partita IVA*.

4. Legale rappresentante

² Si ricorda che qualora i dati scaricati dal sistema dovessero risultare non aggiornati o inesatti, in quanto in via di recepimento, il soggetto richiedente dovrà modificare manualmente le informazioni. Tutti i dati indicati in domanda e negli allegati, devono corrispondere e rispecchiare la realtà del soggetto richiedente.

³ 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.

- **I dati anagrafici del legale rappresentante** del soggetto richiedente devono essere valorizzati manualmente dall'utente; si prega pertanto la massima attenzione alla coerenza con quanto dichiarato presso la competente CCIAA.
- **Ricevuta pagamento bollo o attestazione di non essere soggetti alla normativa:** la domanda dovrà essere **prodotta in bollo**, salvo diversa previsione normativa. 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. I soggetti richiedenti, 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, salvo diversa previsione normativa, 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 **2018PONTEMORANDIGAR**, indicante l'anno di emanazione del bando (2018), la motivazione per cui si rende necessario l'intervento (Ponte Morandi), l'indicazione della tipologia di agevolazione (GAR)⁴.

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. Nel caso in cui il soggetto richiedente non sia soggetto al pagamento del bollo, è necessario allegare la relativa attestazione.

- **DSAN Certificato Camerale:** allegare obbligatoriamente copia della dichiarazione sostitutiva del certificato camerale in formato PDF. Il format della dichiarazione è scaricabile dall'apposito link presente nella sezione in grigio a lato della schermata.
- **Autocertificazioni di cui all'art. 89 del D. Lgs. 159/2011 e s.m.i. (DSAN Residenza e autocertificazione):** allegare obbligatoriamente copia della dichiarazione in formato PDF. Il format della dichiarazione è scaricabile dall'apposito link presente nella sezione in grigio a lato della schermata e deve essere compilato da ognuno dei soggetti indicati nella DSAN Certificato Camerale e come meglio indicato al successivo paragrafo "Soggetti da sottoporre a verifica antimafia".
- Nel caso in cui il soggetto richiedente non ricada all'interno della normativa antimafia (per es.: libero professionista o ditta individuale artigiana) allegare in entrambi i campi sopra citati file PDF contenente apposita dichiarazione al riguardo.

5. Referente pratica

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

SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ANTIMAFIA

Tipologia società	Soggetti sottoposti a controllo
Impresa individuale	1. Titolare dell'impresa 2. direttore tecnico (se previsto)
Associazioni	1. Legali rappresentanti 2. membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti)

⁴ 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.

Società di capitali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legale rappresentante 2. Amministratori (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri) 3. direttore tecnico (se previsto) 4. membri del collegio sindacale 5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4) 6. socio (in caso di società unipersonale) 7. membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall' art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs 231/2001
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. tutti i soci 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti)
Società in accomandita semplice	<ol style="list-style-type: none"> 1. soci accomandatari 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti)
Società estere con sede secondaria in Italia	<ol style="list-style-type: none"> 1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti)
Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri) rappresentanza o direzione dell' impresa
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti)
Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna	<ol style="list-style-type: none"> 1. legale rappresentante 2. componenti organo di amministrazione (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri)** 3. direttore tecnico (se previsto) 4. membri del collegio sindacale (se previsti)*** 5. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento.
Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico	<ol style="list-style-type: none"> 1. legale rappresentante 2. eventuali componenti dell' organo di amministrazione (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri)** 3. direttore tecnico (se previsto) 4. imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell' organo di amministrazione)** 5. membri del collegio sindacale (se previsti)***
Raggruppamenti temporanei di imprese	<ol style="list-style-type: none"> 1. tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all' estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti)**

<p>Per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro (vedi lettera c del comma 2 art. 85) <u>concessionarie nel settore dei giochi pubblici</u></p>	<p>Oltre ai controlli già previsti per le società, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci e alle persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2%, nonché a direttori generali e soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società sociale, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché a direttori generali e soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti.</p>
---	--

***Ulteriori controlli:** si precisa che i controlli antimafia sono effettuati anche sui **procuratori e sui procuratori speciali** (che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione per i quali sia richiesta la documentazione antimafia e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi) nonché, **nei casi contemplati dall'art. art. 2477 del c.c., al sindaco**, nonché ai **soggetti che svolgono i compiti di vigilanza** di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

****Per componenti del consiglio di amministrazione** si intendono: presidente del C.d.A., Amministratore Delegato, Consiglieri.

***** Per sindaci** si intendono sia quelli effettivi che supplenti.

Concetto di “familiari conviventi”

Per quanto concerne la nozione di “familiari conviventi”, si precisa che per essi si intende “**chiunque conviva**” con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.Lgs 159/2011, **purché maggiorenne**.

Concetto di “socio di maggioranza”

Per socio di maggioranza si intende “la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata”.

Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta, tuttavia, nel caso in cui i **due soci** (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al **50%** del capitale sociale o nel caso in cui uno dei **tre** soci sia titolare del **50%** delle quote o azioni.

Ciò in coerenza con l'art. 91, comma 5 del D.lgs 159/2011, la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V e la sentenza n. 24 del 06/11/2013 del Consiglio di Stato Adunanza Plenaria.

ORGANIZZAZIONE

Unità locali presenti su ARIS

Il software *Bandi on line* scarica in automatico dalla banca dati ARIS le unità locali in capo al soggetto richiedente, denunciate presso le competenti CCIAA (territorio ligure). L'utente dovrà indicare quali unità verranno interessate dall'investimento, attraverso l'apposita spunta⁵. Qualora il soggetto richiedente non risulti iscritto presso la CCIAA, i dati non verranno scaricati in automatico e pertanto l'utente dovrà valorizzare manualmente i relativi campi.

Si ricorda che l'unità locale interessata dall'investimento deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria. Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora il soggetto richiedente non indichi almeno una unità locale in questo campo o in quello di cui al punto sottoindicato.

Inserisci unità locale

Qualora l'unità locale in capo al soggetto richiedente ed interessata dall'investimento non risultasse iscritta presso la competente CCIAA, non fosse ancora disponibile presso la banca dati del sistema camerale o presso la banca dati regionale ARIS, il soggetto richiedente dovrà compilare manualmente i relativi campi. Si ricorda che l'unità locale interessata dall'investimento deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria. Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora il soggetto richiedente non indichi almeno una unità locale, in questo campo o in quello di cui al sopracitato punto.

⁵ 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 del soggetto richiedente.

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 dichiari 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*”⁶.

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 stessa⁷.

⁶ 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.

⁷ 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.

Si precisa che le precitate dichiarazioni **non** dovranno essere allegare 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.



RELAZIONE TECNICA DELL'INTERVENTO PROPOSTO

DESCRIZIONE

- **Importo intervento:** l’utente deve indicare un importo dell’intervento maggiore o uguale al finanziamento deliberato dalla banca. Campo obbligatorio.
- **Finanziamento deliberato dalla banca:** l’utente deve indicare il valore deliberato dalla banca, Il valore deve essere compreso tra 10.000 € e 180.000 €. Campo obbligatorio.
- **Allegato 2A oppure Allegato 2B:** l’utente deve allegare la copia dell’Allegato 2A oppure dell’Allegato 2B a seconda della modalità di garanzia richiesta. Upload obbligatorio in formato PDF.

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 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”.

- 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 digitale⁸, 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*”. Tale funzionalità sarà attiva solo a partire dalle ore 8.30 del 09/10/2018, 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.

⁸ Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.