

Regione Toscana

Diritti Valori Innovazione Sostenibilità



REPUBBLICA ITALIANA



UNIONE EUROPEA

COMPETITIVITÀ
DINAMISMO
INNOVAZIONE
QUALITÀ

www.regione.toscana.it/creo

Linea di intervento 1.3.b - Aiuti alle PMI per l'acquisizione di servizi qualificati

Manuale per la compilazione on-line delle domande di aiuto

Indice

1. Introduzione	3
2. Accesso al sistema.....	4
3. Accesso all'anagrafe.....	6
<i>Acquisizione dei dati anagrafici mediante collegamento con le banche dati dell'anagrafe tributaria e delle Camere di commercio</i>	<i>9</i>
<i>Ulteriori informazioni anagrafiche; modalità di pagamento.</i>	<i>9</i>
4. Inserimento on-line della domanda.....	11
<i>La Dichiarazione Unica Aziendale.....</i>	<i>11</i>
<i>Creazione della domanda on-line.....</i>	<i>12</i>
Tipo di dichiarazione	13
Dati anagrafici.....	15
<i>Inserimento sezione 1.3.b Servizi qualificati per le PMI.....</i>	<i>16</i>
b) Integrazione al profilo aziendale	16
c) Autodichiarazioni	17
d) Aggiungi progetto.....	18
ELENCO LOTTO.....	20
ELENCO PERSONALE.....	20
TIPOLOGIA DI SPESA (SPESE AMMISSIBILI)	21
e) Documenti:.....	24
f) Aziende associate ATI/Consorzi:.....	26
g) Dichiarazioni e impegni:.....	28
5. Modifica della domanda inserita	29
6. Chiusura e firma della domanda inserita	30
<i>Firma della sezione dedicata alla specifica linea di intervento</i>	<i>30</i>
<i>Compilazione sezione "Firma"</i>	<i>31</i>
<i>Chiusura della domanda.....</i>	<i>31</i>
7. INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO.....	32
<i>Trasmissione della domanda con Firma digitale (art.1 lettera s).....</i>	<i>32</i>
<i>Trasmissione della domanda con Firma elettronica (art 1 lettera q).....</i>	<i>33</i>
8. Esempificazione casistiche possibili.....	36

1. Introduzione

Il presente manuale contiene le istruzioni minimali per l'inserimento on-line della domanda di contributo sul POR Creo - Linea di intervento 1.3.b – “Aiuti alle PMI per l'acquisizione di servizi qualificati”. La domanda nel suo complesso si sostanzia infatti in una serie di elaborati che l'impresa dovrà predisporre utilizzando i modelli messi a disposizione dalla Regione Toscana sul portale: www.regione.toscana.it/creo oppure su www.arteatoscana.it (<http://www.arteatoscana.it/sezioni/servizi/strumenti.asp?dove=testi/FESR/1.3.b/13b.htm>).

E' buona norma, comunque, che l'impresa prima di accingersi alla compilazione on-line abbia già predisposto tali elaborati, abbia trasformato in formato digitale tutta la documentazione a corredo dell'istanza richiesta dal bando.

L'inserimento on-line si sostanzia, infatti, come si evidenzierà meglio successivamente nella scelta di alcune autodichiarazioni e l'inserimento nel sistema gestionale della copia digitalizzata della documentazione richiesta.

Si segnala inoltre che con browser diversi da internet Explorer potrebbero verificarsi alcuni disservizi. Si prega di far presente all'indirizzo e-mail: por13b@regione.toscana.it tale circostanza. Artea provvederà a fornire le opportune indicazioni per la correzione del problema.

2. Accesso al sistema

Come descritto al paragrafo 13.3.1 del bando le domande di aiuto e di pagamento sono redatte esclusivamente on line sul sito Internet www.artea.toscana.it.

Per accedere all'“Area Riservata” occorre aver preliminarmente richiesto ad Artea il rilascio di Userid e password (vedi punto 13.3.1.1 del bando)

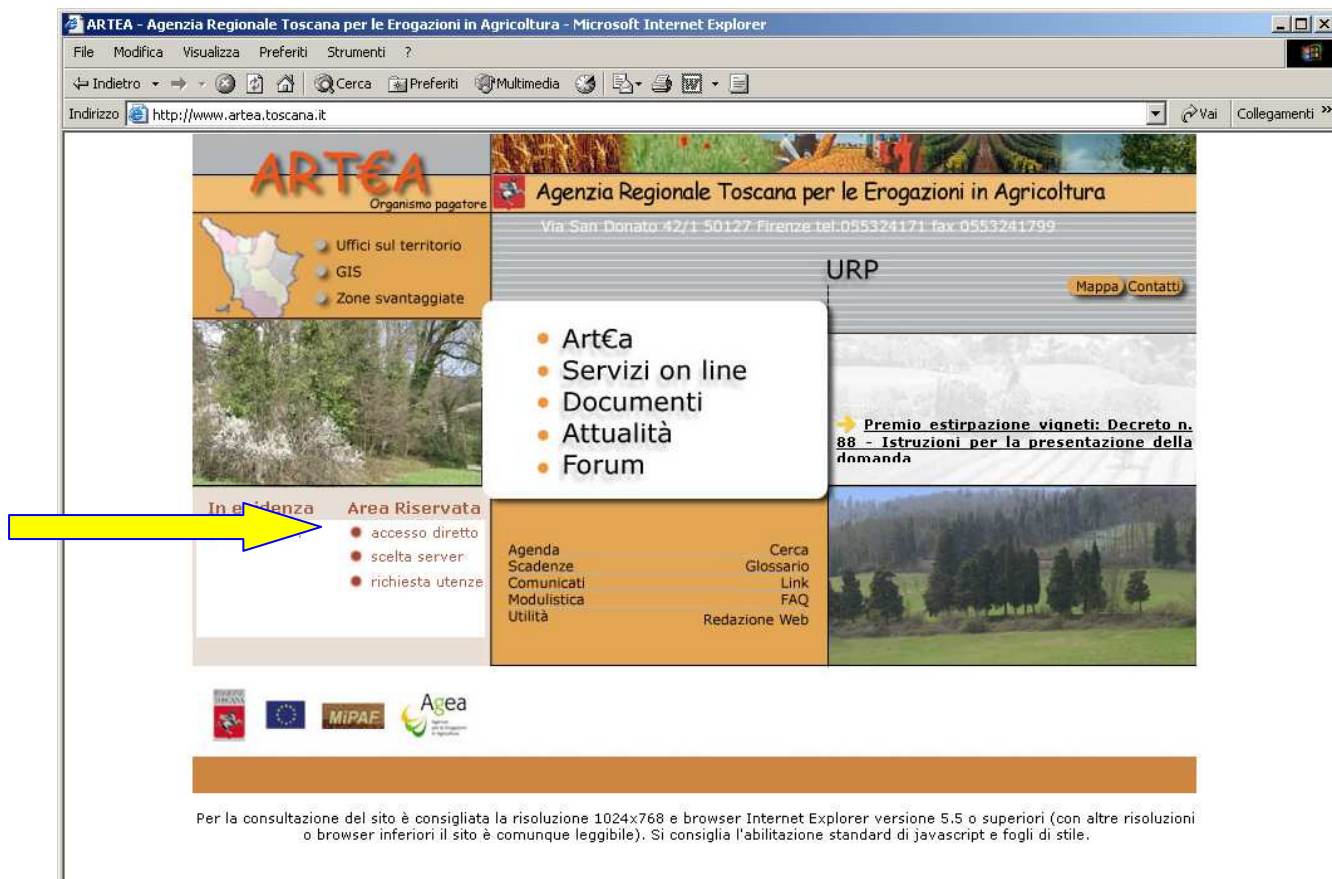


Fig.1

All'accesso il sistema si posiziona sulla pagina di “presentazione” del sistema Artea.

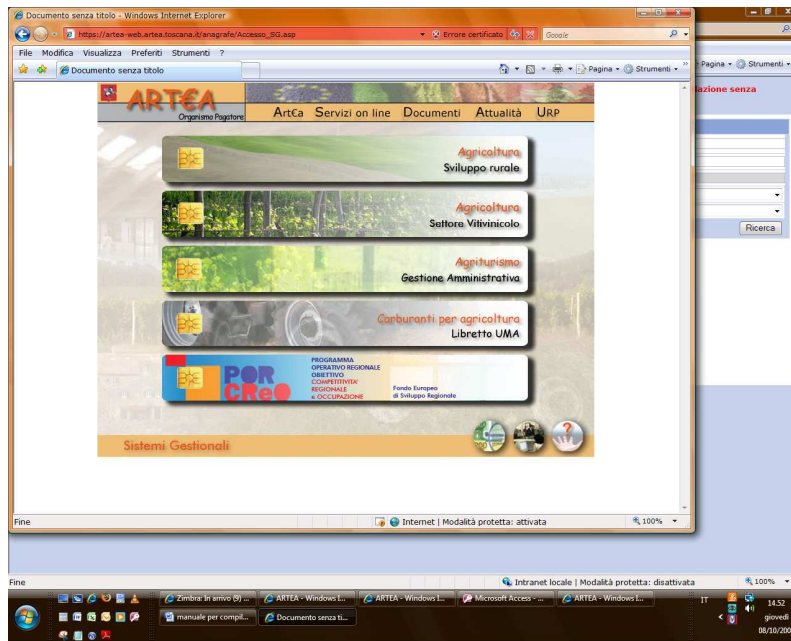
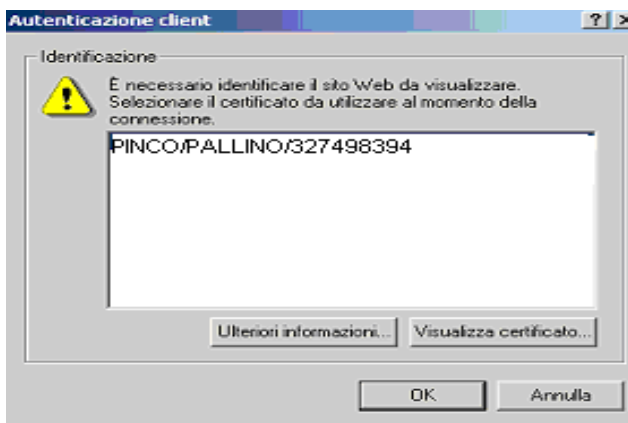
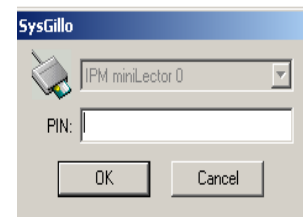


Fig.2

Per entrare nel Por Creo selezionare l'icona "Por Creo 2007-13".



Se l'utente ha richiesto l'abilitazione all'accesso associata a Smart card il sistema procederà all'identificazione; occorrerà che l'utente digiti il proprio PIN




ed infine selezioni l'icona associata al proprio login.

Elenco Identità Associate al Codice Fiscale: "PNCPLL99D99X999X"

	Cognome	Nome	Login	Organizzazione
	PINCO	PALLINO	Pinco Pallino	Banca XXXXX

Fig. 3

Altrimenti occorre digitare Userid e password assegnate all'utente dal competente servizio di Artea. Gli utenti che non sono in possesso di User e Password possono farne richiesta, inserendo i dati nella pagina a cui si accede selezionando il collegamento “ **Se vuoi richiedere l'abilitazione di un nuovo utente premi questo link ...**” (fig. 3). Le istruzioni per la compilazione della richiesta e l'abilitazione dell'utente, sono disponibili selezionando l'icona  posta in alto a destra nella medesima pagina.

N.B.: quanto sopra descritto rappresenta l'unica modalità da seguire per la richiesta di User e Password.

3. Accesso all'anagrafe

Il dato di partenza per l'inserimento delle istanze è l'anagrafica dell'impresa che procede alla compilazione. Nel sistema gestionale POR CReO, a ogni soggetto che accede al sistema è associata una "scheda identificativa" in cui sono presenti i dati anagrafici, istanze presentate o in fase di elaborazione a valere sulle linee d'intervento del POR e su altri programmi, e tutte operazioni compiute dal soggetto nell'ambito del sistema.

Per questo motivo, la prima pagina che si apre, una volta eseguito il login, contiene una maschera di ricerca, in cui l'utente deve inserire il codice fiscale per ricercare i propri dati anagrafici.

Inserire il **codice fiscale** cliccare **Ricerca**. (fig. 4)

Fig.4 - Maschera di ricerca dell'azienda

Se il soggetto è inserito nel database agire sul link presente sulla Denominazione dell'impresa che accede alla pagina dedicata all' **Anagrafica Azienda**.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar, a left sidebar menu, and a main content area. The top bar includes user status (nessun messaggio), session information (Utenti: 85 su 378 totali, connesso da: 31 min, logout), and a 'News' section with a 'ATTIVO' status. The sidebar menu contains sections for 'Adempimenti' (with a sub-link 'Registra dati utente'), 'Ricerca' (with sub-links for 'Azienda', 'Persona', 'Domanda', 'Documenti'), and 'Strumenti' (with sub-links for 'Istanze' and 'Graduatorie e liquidazioni'). The main content area is titled 'Ricerca Azienda' and contains a search form with fields for 'Cognome o Denominazione' (filled with 'denominazione impresa'), 'Partita I.V.A.', 'Provincia', 'Natura Azienda', 'Tenentario fascicolo', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Comune', 'Classificazione', and 'Centro servizio'. A 'Ricerca' button is located at the bottom right of the form. Below the form, it indicates 'Numero record: 1' and displays a table with one record.

Cognome o Denominazione - Nome	Partita Iva	Codice Fiscale	Comune	Fascicolo
DENOMINAZIONE IMPRESA	00000000	0000000000		PF ARTEA - Via S. Donato 42/1

Fig.5 - Individuazione del soggetto all'interno del sistema con link alla scheda anagrafica dell'azienda

Si suggerisce di verificare i dati registrati ed eventualmente procedere all'aggiornamento degli stessi mediante collegamento con le banche dati dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio.

Se si tratta di un soggetto non ancora presente in anagrafe, è necessario inserirlo nel database, creando un nuovo beneficiario (fig. 6):

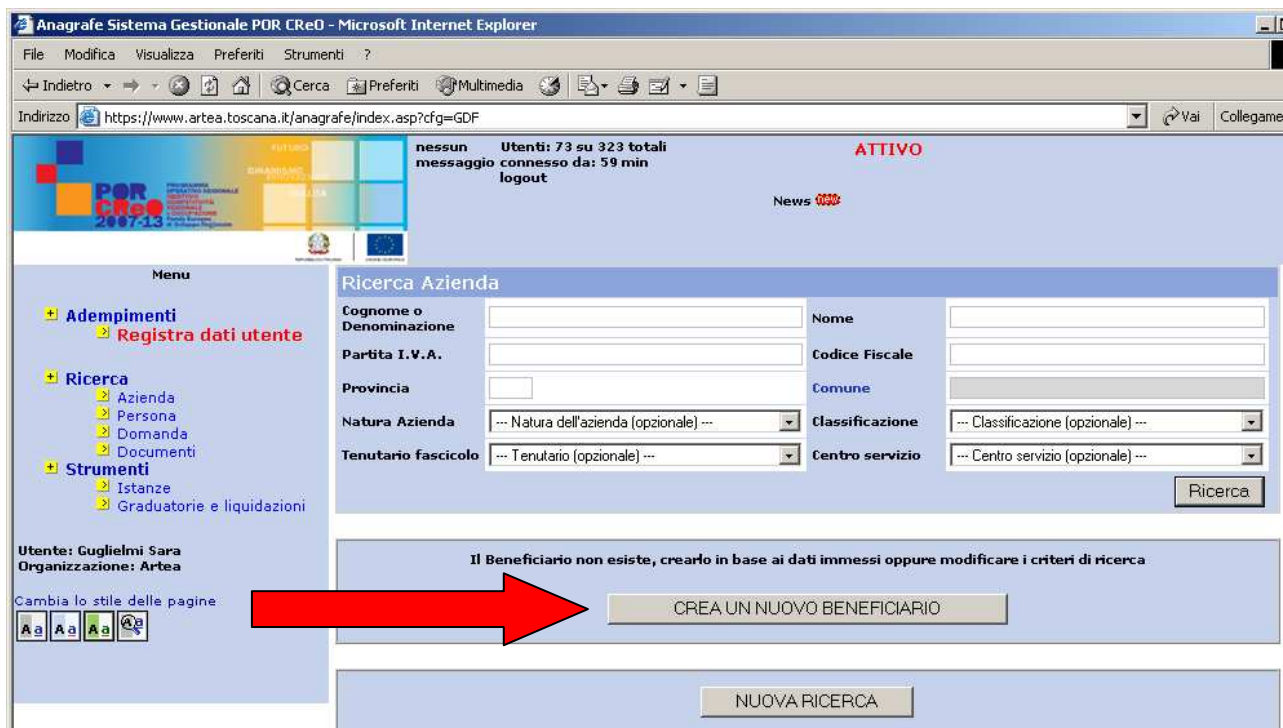


Fig.6 - Creazione di un nuovo beneficiario, nel caso che il soggetto non sia presente all'interno del sistema.

e successivamente selezionando

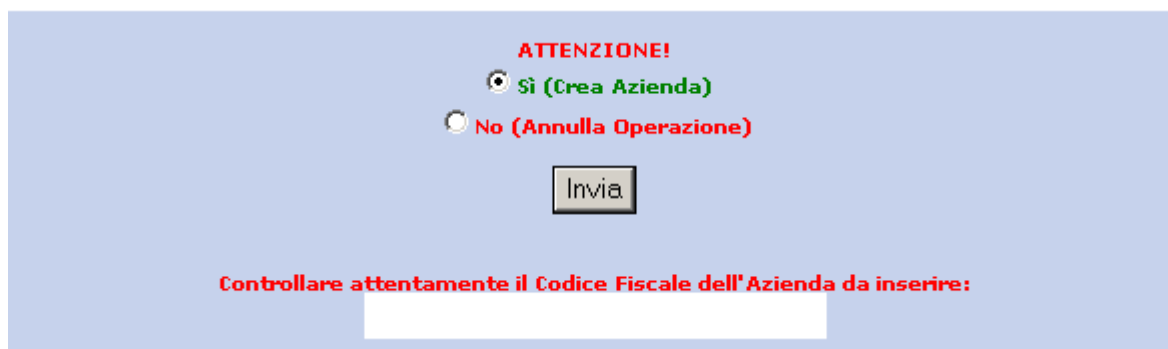


Fig.7

il sistema consente di inserire i dati anagrafici.

Utenti compilatori: se non viene visualizzato nessun risultato e l'operazione precedente richiede l'acquisizione di una delega è necessario che il beneficiario autorizzi il compilatore a visualizzare i propri dati tramite fax con allegato doc d'identità al n. 055/3241799.

Al termine della procedura, verrà attribuito un codice identificativo al nuovo soggetto in anagrafe associato al Codice Fiscale. Gli altri dati anagrafici **non** dovranno essere digitati ma acquisiti mediante collegamento con banche dati pubbliche.

Acquisizione dei dati anagrafici mediante collegamento con le banche dati dell'anagrafe tributaria e delle Camere di commercio

I dati anagrafici vengono inseriti prelevando l'informazione dall'anagrafe tributaria selezionando il bottone **Anagrafe Trib.**;

Eseguito il collegamento il sistema mostrerà i dati presenti in anagrafe tributaria; occorre quindi confermare l'inserimento mediante la selezione del tasto **Aggiorna Anagrafe Azienda**.

Successivamente si può procedere ad aggiornare l'anagrafe con i dati presenti c/o la Camera di Commercio mediante la selezione del bottone **RegistroImprese**

Al termine del collegamento il sistema fornisce l'esito dell'operazione di aggiornamento (fig. 8):



Fig.8

Occorre quindi selezionare il tasto **Torna a Dati Identificativi**

N.B.: Non è necessario che l'impresa alleggi il proprio certificato camerale in quanto esso è acquisito in modalità telematica mediante il sopradescritto collegamento. Idonea documentazione probatoria dovrà essere allegata alla domanda qualora la banca dati non dovesse risultare aggiornata rispetto ad eventuali variazioni intervenute.

Ulteriori informazioni anagrafiche; modalità di pagamento.

Potranno essere aggiunte ulteriori informazioni quali: un eventuale recapito diverso dalla sede legale, numeri telefonici, indirizzi e-mail, siti web di riferimento, osservazioni che si ritiene utile far presente all'amministrazione.

Al termine dell'inserimento, e ogni qualvolta si acceda attraverso il menù di ricerca, il sistema si posiziona sulla pagina **Anagrafica Azienda** a cui si accede mediante la voce del menù (a sinistra dello schermo) **Dati Identificativi**

Da questa pagina è possibile accedere a tutte le funzioni relative al trattamento dei dati dell'impresa e alle domande da questa presentate all'amministrazione.



Fig.9

Attraverso i collegamenti alle banche dati, oltre ai dati anagrafici, nel sistema Artea vengono acquisiti:

- I dati anagrafici dei soggetti che hanno un “ruolo” nell’ambito dell’impresa (come risulta da certificato camerale), verificabili accedendo alla voce di menù: [Struttura Aziendale](#);
- I codici ISTAT relativi all’attività economica dell’impresa, riassunti complessivamente nella sezione “Attività Istat (CCIAA)” all’interno della pagina [Dati identificativi](#) – possono essere verificati per ciascuna unità locale alla voce di menù: [Unità Locali da RI \(registro imprese\)](#);

- Le unità locali dell’impresa verificabili alla voce di menù: [Unità Locali da RI](#), e ai fini dell’inserimento delle domande alla voce di menù [Scegli UTE](#).

Prima di procedere con l’inserimento della domanda occorre che l’impresa inserisca le proprie coordinate bancarie accedendo alla voce di menù: [Modalità di pagamento](#)



Fig.10


Le modalità inserite sono elencate con diversa colorazione a seconda se la modalità risulta valida (attiva) ed utilizzabile per i pagamenti oppure no.

Per inserire una nuova modalità selezionare il bottone [Nuovo](#) (fig. 10); per modificare una modalità esistente agire sul link presente nella prima colonna dell’elenco.

N.Conto Corrente	<input type="text"/>	
ABI	<input type="text"/>	CAB <input type="text"/>
IBAN	Attenzione! Il codice IBAN deve essere relativo al N.Conto Corrente	
	IT	<input type="text"/>
Banca	<input type="text"/>	
Agenzia	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	
Cap	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Accredito/Assegno	Accredito	Fine validità 31/12/9999
Cod.Barre	<input type="text"/>	
Osservazioni	<input type="text"/>	
Chiudi	Salva	

Fig.11

NB: Dal 30 giugno 2008 non è più possibile effettuare bonifici in assenza dell'indicazione del codice IBAN.

Selezionare l'icona  posta accanto alla scritta ABI. Nella finestra successiva inserire ABI e CAB del conto corrente ed eseguire la ricerca. Selezionare il risultato della ricerca per caricare i dati della banca e completare con l'inserimento del codice IBAN e del numero del conto corrente (fig.11).

Non è possibile chiudere la domanda on-line se non è stato digitato in anagrafe un conto corrente valido.

Non è possibile terminare l'inserimento delle domande se non è presente in anagrafe un conto corrente valido.

4. Inserimento on-line della domanda.

La Dichiarazione Unica Aziendale.

La domanda di contributo per l'acquisizione di servizi qualificati è stata sviluppata sulla modulistica della Dichiarazione Unica Aziendale (*di seguito*: DUA).

Tale modulistica si basa sui seguenti principi:

- Con la chiusura dei singoli bandi ciascuna struttura regionale competente per ogni specifica linea di intervento riceve le istanze digitali presentate con la DUA dall'impresa.
- La nuova DUA (nell'ambito dello stesso anno solare) aggiunge nuove istanze a quelle eventualmente già presentate
- Se i termini stabiliti dai bandi per la presentazione delle istanze .non sono scaduti, la nuova DUA conferma, se non esplicitamente rinunciate, le istanze già presentate.
- Si basa esclusivamente su autodichiarazioni/autocertificazioni che l'impresa rilascia ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00.
- È firmata elettronicamente ed è ricevuta dall'amministrazione nell'istante in cui viene conclusa l'operazione di firma; viene protocollata in automatico.

- f) Nessun documento cartaceo deve essere spedito ma tutti i documenti richiesti devono essere scannerizzati ed allegati in formato digitale.

Creazione della domanda on-line.

Per accedere alla compilazione on-line della domanda di contributo per l'acquisizione di servizi qualificati si deve selezionare la voce del menù **PROCEDIMENTI**, selezionare il bottone **Nuova** (fig. 12), assicurarsi che il Tipo Istanza selezionato sia "DUA [10000]", selezionare il bottone **Scegli** (fig. 13).



Fig.12



Fig.13

Il sistema verifica che non ci siano domande dello stesso tipo già inserite e attribuisce la numerazione alla domanda; occorre che l'utente selezioni il bottone **Crea** per confermare l'inserimento (fig. 14).



Fig.14

La pagina della domanda che si presenta appare composta da un menù a sinistra dello schermo che rimane fisso e rappresenta le varie pagine di cui è composta la DUA, mentre si aggiorna la parte destra della stessa pagina accedendo alle diverse sezioni attivabili dal menù.

N.B.: E' opportuno, per una corretta compilazione, selezionare in successione tutte le sezioni previste dal menù di sinistra e salvare ciascuna pagina dopo averla opportunamente compilata. Il salvataggio delle pagine (o comunque la selezione delle "scelte" richieste o più semplicemente la sola apertura della pagina) è necessario anche nel caso in cui questa risulti automaticamente compilata con i dati presenti nel sistema (ad es: i dati anagrafici dell'azienda, Unità produttive, Dichiarazioni Generali).

Tipo di dichiarazione

Nella pagina iniziale della DUA (Fig.18) Nel menù a tendina "Opportunità" vengono elencate tutte le linee d'intervento per cui sono aperti i termini di presentazione delle domande fissati dai diversi bandi (Fig.15). Il soggetto dovrà scegliere l'opportunità a cui intende partecipare.

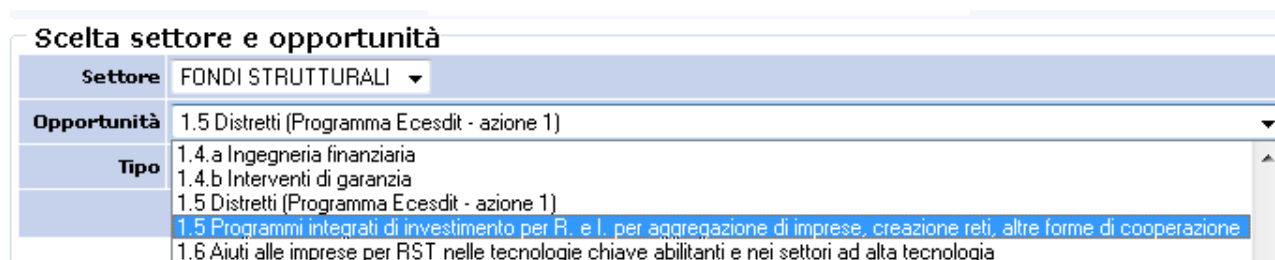


Fig.15 - Menù a tendina con l'elenco dei bandi aperti nell'ambito dei fondi strutturali

Nel menù a tendina: **Tipo**

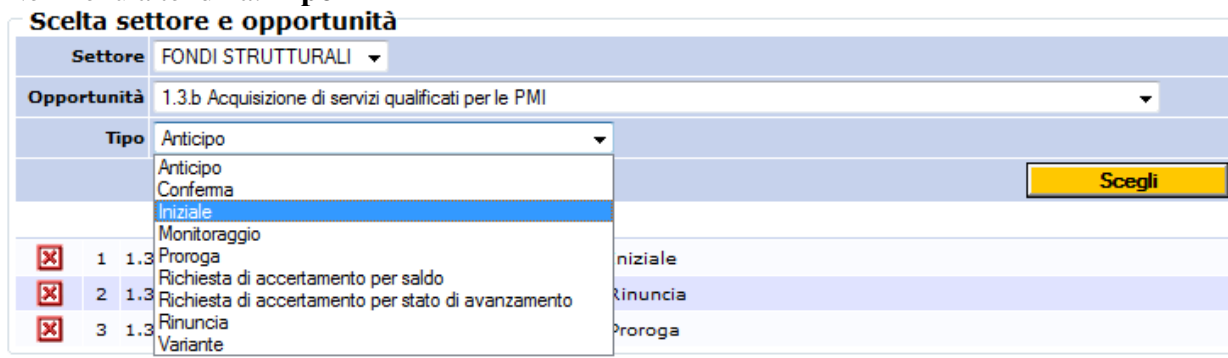



Fig.16

Si sceglie *Iniziale*¹ e quindi si seleziona il bottone **Scegli**. (fig. 16)

Una volta selezionata l'opportunità nel menù di sinistra viene attivata una sezione POR 2007-2013 con la linea di intervento evidenziata in colore rosso. Nella pagina compare la denominazione delle linee di intervento per le quali si presenta istanza di concessione di contributo all'amministrazione, precedute dal simbolo  selezionando il quale si può procedere all'eliminazione dell'opportunità scelta dalla DUA (Fig.17). In tal caso scompare la relativa sezione dal menù di sinistra.

¹ la stessa modulistica è utilizzata infatti per permettere alle aziende di presentare all'amministrazione tutte le richieste previste dal procedimento di erogazione del contributo del bando

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https://web-sviluppo/anagrafe/moduli.asp

Menu Domande << Torna

Tipo dichiarazione > Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

Dati anagrafici

- Azienda
- Unità Produttive
- Modalità di pagamento

POR 2007-2013

- 1.1.c Sviluppo sperimentale salute

Sottoscrizione

- Dichiarazioni generali
- Firma

Chiudi comunicazione

Istanza N. /10000

Tipo: Dichiarazione unica aziendale

Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

ISTRUZIONI

COSA SOCIETA' AGRICOLA A R.L. - CUA: 02328880584

Scelta settore e opportunità

Settore FONDI STRUTTURALI

Opportunità 1.1.a Realizzazione di progetti di ricerca in materia di ambiente e trasporti, logistica, infomobilità

Tipo Monitoraggio

Scegli

OPPORTUNITÀ SCELTE FONDI STRUTTURALI

1 1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute - Iniziale

Comunicazioni sul procedimento

Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
1 1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute/Iniziale	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo

DUA precedenti

DUA Scheda/UTE	Ente competente	Protocollo	Stato
Nessuna DUA presentata			

La presente dichiarazione unica aziendale sostituisce integralmente e a tutti gli effetti la precedente.
I premi e le opportunità non riconfermate con la presente si intendono rinunciate.

N. dichiarazione sostituita

Nessun

Fig.17 - Comparsa nella pagina iniziale della DUA delle opportunità selezionate e di una voce di menù dedicata nel menù laterale

Dati anagrafici

Una volta individuato il tipo di dichiarazione, si prosegue passando nell'area Dati anagrafici alla voce di menù [Azienda](#). (fig. 18)

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu is titled 'Menu Domande' and includes sections for 'Tipo dichiarazione', 'Dati anagrafici', 'POR 2007-2013', 'Sottoscrizione', and 'Chiudi compilazione'. A red arrow points to the 'Azienda' option under 'Dati anagrafici'. The main content area displays 'Istanza N. /10000' and 'Tipo: Dichiarazione unica aziendale'. Below this, there is a section for 'Dati identificativi dell'azienda' with fields for 'Ragione sociale', 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', 'Recapito', 'Cap' (50041), and 'Comune' (CALENZANO (FI)). A red arrow also points to the 'Azienda' label in the form. At the bottom, there is an 'ISTRUZIONI' button and a checkbox for receiving notifications via SMS or email.

Fig. - 18

La pagina riporta i dati identificativi del soggetto richiedente inseriti nel sistema come precedentemente descritto.

Accedendo alla voce del menù [Unità Produttive](#) si apre una pagina in cui vengono elencate tutte le Unità Produttive² facenti capo all'impresa (Fig.19).

The screenshot shows a web interface similar to Fig. 18. The left-hand menu is the same, but a red arrow points to the 'Unità Produttive' option. The main content area displays 'Istanza N. /10000' and 'Tipo: Dichiarazione unica aziendale'. Below this, there is a section for 'Dati Identificativi UTS' with fields for 'Denominazione', 'Indirizzo', and 'Comune' (CALENZANO (FI)). A red arrow also points to the 'Unità Produttive' label in the form. At the bottom, there is an 'ISTRUZIONI' button and a 'null' label. A red arrow points to the 'Unità Produttive' option in the menu.

Fig. 19

NB: anche se non si deve compiere nessuna operazione è necessario selezionare anche questa voce del menù, al fine di rendere attivo il menù di selezione a tendina all'interno delle successive sezioni specifiche per le linee di intervento.

² Per Unità Produttive si deve intendere le Unità locali di impresa (ivi compresa la Sede Legale) censite presso la Camera di Commercio

Inserimento sezione 1.3.b Servizi qualificati per le PMI.

I dati sono contenuti in un'unica pagina composta da una serie di sezioni.

In testa alla pagina è indicato il numero dell'istanza ed è presente un bottone firma di colore verde che dovrà essere selezionato al termine della compilazione. Sotto, viene indicato il settore e la linea d'intervento selezionata (Fig.20).

Istanza N.	0000000001/10000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale	
Azienda	- CUA:

Firma

CONTROLLI

Programma Operativo Regionale 2007-2013

3.1 Realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Soggetti pubblici e privati

Fig.20

a) Scelta dell'unità locale d'impresa

La prima operazione che l'utente deve effettuare è specificare l'unità locale d'impresa ("Scegli UTE") per cui si intende richiedere il contributo, ricordando che: per le imprese aventi sede legale fuori dal territorio toscano deve essere selezionata l'unità locale compresa nel territorio regionale toscano, e confermare la scelta cliccando sul bottone **Applica filtro** (Fig.21). Un messaggio avviserà che la scelta è irreversibile, quindi in caso di errore nella scelta sarà necessario creare una nuova DUA.

Scegli UTE

UTE

Applica filtro

Fig.21

b) Integrazione al profilo aziendale

Si tratta di un oggetto che si "auto-compila" con il procedere della compilazione della domanda. All'apertura della pagina il solo valore precompilato è il codice Istat di attività principale (ATECO 2002) desunto dai dalla banca dati della Camera di Commercio.

N.B.: Nel caso la banca dati risulti non aggiornata rispetto a tale dato occorre che l'impresa dichiari il proprio codice di attività (vedere più avanti AUTODICHIARAZIONI) ed alleggi copia scannerizzata della visura camerale (cfr. paragrafo 6.1.2 del bando)

c) Autodichiarazioni

DICHIARAZIONI/AUTODICHIARAZIONI

USP : - SOCIETA' AGRICOLA []

Oggetto ***** Selezionare un oggetto *****

Filtra su ***** Selezionare un oggetto *****

Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00

Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di punteggio

Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di dati

one DURC

Fig.22

Le possibili opzioni selezionando il menù a tendina sono sopra evidenziate.

Per la linea di intervento oggetto del presente sono attive soltanto le dichiarazioni del tipo “Autodichiarazioni ai sensi DPR 445/00” e “Autodichiarazioni ai sensi DPR 445/00 con indicazione di dati”. (fig. 22)

Nel primo caso saranno presenti solo le dichiarazioni predefinite che non implicano nessuna aggiunta di informazioni da parte del compilatore; nel secondo caso la dichiarazione **deve essere completata** dal compilatore: *Es. 11 - Totale contributo richiesto (aiuto non rimborsabile) € (da dichiarare).....*

Selezionando un tipo di autodichiarazione e successivamente **Scegli**, la pagina si aggiorna e compare un nuovo oggetto (fig. 23):

Record estratti : 1

Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00 (1)

Dichiarazione 4 - Di essere Micro impresa ai sensi del DM 18/04/2005

Duplica selezionati Elimina selezionati Nuova Riga Salva

Fig.23

la descrizione indicata dalla freccia gialla indica il tipo di dichiarazione.

Nel menù a tendina sono selezionabili tutte le possibili dichiarazioni previste dal bando, identificate con un codice iniziale corrispondente al numero del paragrafo del bando, ed eventuali sottoparagrafi ed elenchi puntati.

Si seleziona la dichiarazione desiderata, si inserisce il dato mancante se si tratta di dichiarazioni con indicazione di dati e si seleziona il bottone **Salva**.

Per inserire una nuova dichiarazione occorre selezionare “Nuova Riga” e ripetere l’operazione sopra descritta.

Le dichiarazioni erroneamente salvate possono essere eliminate o selezionando l’apposita icona posta sopra la riga o apponendo la spunta sul rigo corrispondente e quindi selezionando il bottone **Elimina selezionati**.

La sezione relativa alle Autodichiarazioni deve essere completata con l’inserimento dei dati necessari ad ARTEA al fine di richiedere il DURC (fig. 24).

DICHIARAZIONI/AUTODICHIARAZIONI

USP : COSA - SOCIETA' AGRICOLA [85912]

Oggetto ***** Selezionare un oggetto *****

Filtra su ▼ Da a **Scegli -->**

Dati per acquisizione DURC

Il sottoscritto al fine di permettere a codesta amministrazione di acquisire il DURC comunica:

il proprio codice INPS (15.13.7.3)

il proprio codice INAIL (15.13.7.4)

il proprio codice presso l'istituto sotto riportato (15.13.7.5)

altro istituto di cui alla matricola suddetta (15.13.7.6)

che non è possibile acquisire il DURC per le seguenti motivazioni:
 (15.13.7.8)

Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti è quello relativo al seguente settore: (15.13.7.10)

Aggiungi progetto

Progetto

PROGETTI IN DOMANDA

Progetto: 60447
Titolo: prova 2010
Localizzazione: ORBETELLO
Identificativo IITE: 85012

Fig.24

d) **Aggiungi progetto**

A questo punto si passa all'inserimento dei dati di progetto.
 Per visualizzare l'elenco dei progetti inseriti dal soggetto, modificarli o crearne di nuovi è necessario cliccare sul link **Progetto**. (fig. 25)

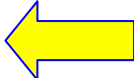
Filtra su ▼ Da a **Scegli -->**

Record estratti : 1

<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di dati (1)	
	Dichiarazione	Di aver assolto l'obbligo dell'imposta di bollo in modo virtuale vista l'autorizzazione N/del
	Dato	<input type="text"/>

Duplica selezionati **Elimina selezionati** **Nuova Riga** **Salva**

Aggiungi progetto

Progetto ← 

PROGETTI IN DOMANDA

Fig.25



Fig.26

In assenza di progetti già compilati occorre eseguire le seguenti operazioni:

- attribuire un titolo al progetto;
- selezionare il bottone **Genera Nuovo Progetto (Fig.27)**.

La creazione di un nuovo progetto attribuisce un numero identificativo interno al sistema Artea (ID progetto) e genera un collegamento fra questo e l'istanza di contributo (Fig.28).





Fig. 27

 The screenshot shows a table with the following columns: ID Progetto, Misura, Titolo, Stato, CUP, CUPArtea, CUPProvvisorio, NDomanda, and Attività Operazione Fattibile. A 'Rimuovi' button is located at the end of the first row. Red arrows point to the filter fields above the table and to the first row of the table.

ID Progetto	Misura	Titolo	Stato	CUP	CUPArtea	CUPProvvisorio	NDomanda	Attività Operazione Fattibile
60449	913209	prova 2010	In stesura				2010DUA00000000002328880584000000001	Rimuovi

Fig. 28

Selezionando sul link presente sul titolo del progetto si apre la maschera per la sua descrizione (Fig. 29). La compilazione avviene mediante la selezione delle apposite voci dei menù a tendina. Per attivare il menù di ogni singola sezione è sufficiente selezionare l'icona  presente accanto alla descrizione della sezione. Per salvare l'intero progetto selezionare il bottone **Salva Modifiche**. Per eliminare i record erroneamente inseriti selezionare l'icona  posta a fianco. Affinché il sistema salvi i dati del progetto è necessario inserire LOTTO, PERSONALE e TIPOLOGIA DI SPESA come descritto ai punti seguenti.

[Ritorna all'elenco](#)

Progetto

IDProgetto:	60449
NIIdentificativoBeneficiario:	COSA SOCIETA' AGRICOLA A R.L. - CUA: 02328880584
Titolo:	prova 2010
CUP:	
CUP Provvisorio:	
CUP ARTEA:	
Localizzazione:	GR.ORBETELLO
Misura:	[913209]1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI,
NDomanda:	2010DUA00000000002328880584000000001/10000
Termine Ultimo di Realizzazione Previsto:	
<input type="button" value="Duplica Progetto"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Elenco Lotto

Elenco Personale


Tipologia di spesa

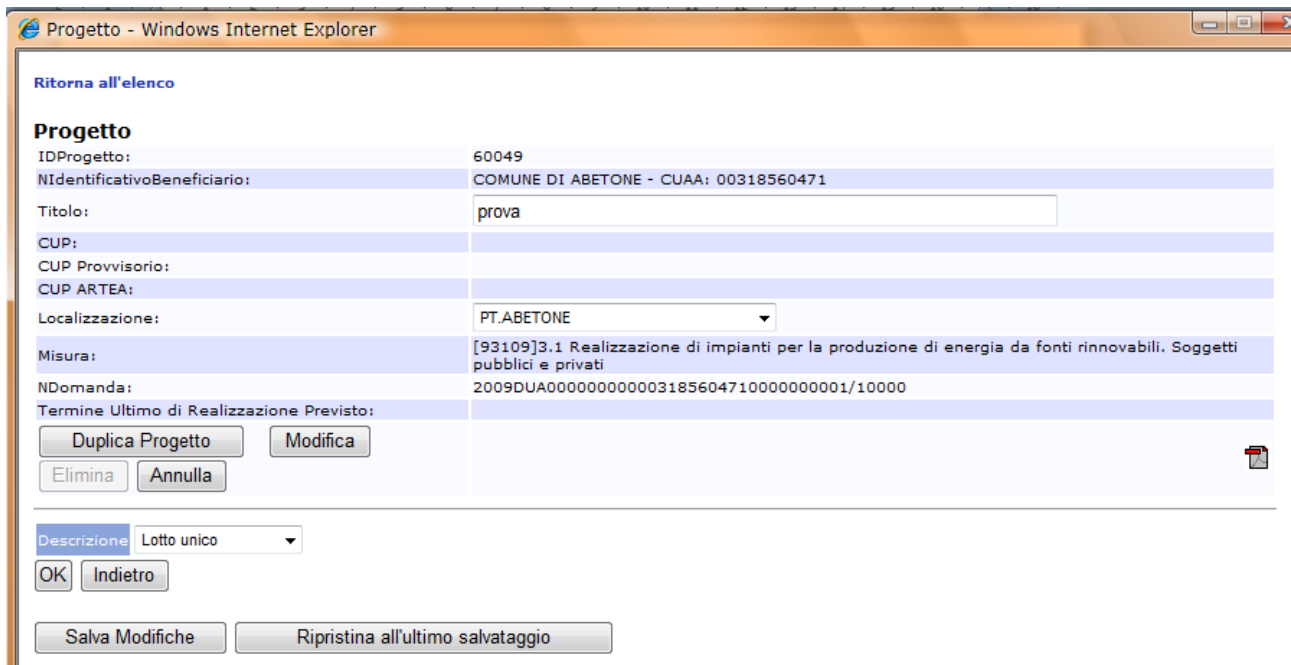
[Azienda](#) [Azione](#) [Intervento](#) [Tipologia](#) [Documento](#) [Importo](#)

Elenco Effetti

Fig.29

ELENCO LOTTO

Si seleziona l'icona  il sistema propone "lotto unico", confermare selezionando il bottone **OK**. Il tasto **OK** permette il salvataggio temporaneo dei dati inseriti e mostra il dettaglio dell'inserimento (fig. 30). Premere, quindi, **Indietro** per tornare alla pagina **Progetto**.



Ritorna all'elenco	
Progetto	
IDProgetto:	60049
NIIdentificativoBeneficiario:	COMUNE DI ABETONE - CUA: 00318560471
Titolo:	prova
CUP:	
CUP Provvisorio:	
CUP ARTEA:	
Localizzazione:	PT.ABETONE
Misura:	[93109]3.1 Realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Soggetti pubblici e privati
NDomanda:	2009DUA000000000003185604710000000001/10000
Termine Ultimo di Realizzazione Previsto:	
<input type="button" value="Duplica Progetto"/> <input type="button" value="Modifica"/>	
<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
Descrizione: Lotto unico	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Indietro"/>	
<input type="button" value="Salva Modifiche"/> <input type="button" value="Ripristina all'ultimo salvataggio"/>	


Fig. 30

ELENCO PERSONALE

Si richiede di compilare con le generalità del Responsabile del Progetto con l'indicazione del relativo recapito e-mail e telefonico.

Confermare l'inserimento selezionando il bottone **OK** e quindi **Indietro** per tornare alla pagina **Progetto**.

TIPOLOGIA DI SPESA (SPESE AMMISSIBILI)


L'oggetto che si apre selezionando l'icona , mostra i seguenti campi significativi (fig. 31):

Oggetto

GUID:	cc54d8c9-3e6c-4ac6-bf98-353fa052da3e			
Riferimento:	C	NIdentificativo Azienda	Denominazione Azienda	Comune
	Seleziona	UTE 91758		TAVARNELLE VAL DI PESA
Azione:	<input type="text"/>			
Intervento:	<input type="text"/>			
Tipologia:	<input type="text"/>			
Documento:	<input type="text"/>			
Importo:	<input type="text"/>			
Voce:	Voce <input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Indietro"/>				

Fig.31 - Maschera per l'inserimento delle voci di costo del progetto

- **Azione:** il menù a tendina mostra la linea d'intervento sui cui si intende richiedere il contributo. La pagina si aggiorna e viene compilato il menù a tendina successivo.
- **Intervento:** nel caso della linea d'intervento specifica è necessario specificare il settore d'intervento del progetto.
- **Tipologia:** ripropone le varie tipologie di costi ammissibili, previsti dal bando. Si seleziona il contenuto per il quale successivamente si dettaglierà l'importo.
- **Documento:** qualora sia disponibile è possibile indicare un documento di appoggio per la quantificazione dei costi.
- **Importo:** indicare il valore ammissibile (al netto di IVA, per i soggetti non pubblici) per la specifica voce di costo. **(N.B. non utilizzare caratteri separatori per le migliaia; in caso di importo decimale utilizzare il punto: ES. per 100.000,50 scrivere 100000.50)**

Per confermare selezionare il tasto **OK** e **Salva Modifiche**. La pagina si aggiorna e mostra i record inseriti. Per inserire un nuovo contenuto occorre ripetere l'operazione sopra descritta selezionando l'icona .

La tipologia di spesa deve essere dettagliata attraverso l'inserimento della Ditta Fornitrice (Fornitore) e del/i Consulente/i.

Inserimento fornitore

Selezionare il servizio agendo sulla descrizione (fig. 32)

Elenco Lotto

Descrizione

Lotto unico

Elenco Personale

Ruolo Denominazione CodiceFiscale mail Telefono

Progettista Denominazione1 CodiceFiscale1 mail1 Telefono1

Tipologia di spesa

Azienda	Azione	Intervento	Tipologia	Documento	Importo
85912	Servizi qualificati di primo livello	A1 - Servizi di audit e assessment del potenziale	Audit tecnologico	Listino	15000
85912	Servizi qualificati di primo livello	A2 - Studi di fattibilità di primo livello	Valutazione dei fattori di competitività	Preventivo	10000

Elenco Effetti

OK Indietro

Salva Modifiche

Ripristina all'ultimo salvataggio

Fig. 32

Dal menù **Voce** selezionare “Ditta fornitrice” ed agire su **Inserisci** (fig.33)

Oggetto

GUID: 35cf9ad7-c227-4dec-99a3-264b654f332b

Riferimento:	C	NIIdentificativoAzienda	DenominazioneAzienda	Comune
Seleziona	USP 8		- SOCIETA' AGRICOLA	ORBETELLO

Azione: 11309 - Servizi qualificati di primo livello

Intervento: 376 - A2 - Studi di fattibilità di primo livello

Tipologia: 1163 - Valutazione dei fattori di competitività

Documento: Preventivo

Importo: 10000

Voce: Ditta Fornitrice **Inserisci**

OK Indietro

Voce

Ditta Fornitrice

Consulente

Salva Modifiche Ripristina all'ultimo salvataggio

Fig. 33

Inserire il codice fiscale della Ditta Fornitrice nell'apposito campo ed eseguire la **Ricerca**. Il sistema visualizza il risultato della ricerca: agire sui comandi **Seleziona** ed **OK** per inserire il risultato della ricerca nel progetto. Salvare con **Salva Modifiche**. (fig.34)

DittaFornitrice

Nominativo

Codice Fiscale

Partita IVA

1

	NIIdentificativoBeneficiario	Nominativo	PartitaIva	CodiceFiscale
Seleziona	44	LAB SRL	505	505

2

Fig. 34

Inserimento consulente/i

Dal menù **Voce** selezionare “*Consulente*” ed agire su **Inserisci** (fig.33)
 Inserire il codice fiscale del Consulente nell’apposito campo ed eseguire la **Ricerca**

Consulente

1 Giornate

2 Giornate In Azienda

3 Tariffa

4 Qualifica

Nominativo

Codice Fiscale

	IDPersona	Nominativo	CodiceFiscale
Seleziona	20		

Fig. 35

Il sistema visualizza il risultato della ricerca. Agire su **Seleziona** ed inserire le giornate totali del servizio (1), le giornate in azienda (2), la tariffa applicata (3) e la qualifica (4) del consulente. Selezionare quindi **OK** e **Salva Modifiche**. Ripetere l’operazione per ogni consulente previsto nell’ambito del servizio (fig. 35).

Terminata la compilazione occorre tornare maschera denominata “Elenco Progetti” premendo l’apposito link posto in testa alla pagina di dettaglio del progetto.

Chiudere la finestra e aggiornare la pagina della domanda o mediante la selezione “aggiorna” attivabile dal tasto destro del mouse o selezionando la linea di intervento “1.3.b” nel menù di sinistra della pagina stessa. Il progetto viene reso visibile all’interno della domanda.

e) Documenti:

In questo paragrafo l'utente è chiamato a caricare nel sistema tutti i documenti che devono essere presentati a corredo della domanda.

Nella cella denominata **Operazione** selezionare *Compilazione domanda*. La sola selezione avvia l'aggiornamento della pagina e il caricamento del menù a tendina sottostante, contenente l'elenco di tutti i documenti che devono essere acquisiti nel sistema (Fig.36).

Fig. 36 - Menù a tendina per l'individuazione dei documenti da allegare

Per inserire un documento occorre individuarlo nell'elenco, selezionarlo e quindi premere il bottone **Nuovo**. Si aprirà una maschera contenente alcuni campi costituenti gli elementi identificativi di quel documento (si consiglia di sintetizzare nel campo **osservazioni** l'elemento caratterizzante il documento). (fig.37)

Fig. 37


Inserire data rilascio, data di scadenza (solo se significativa) e sul campo Codice fiscale (o CF soggetto) il codice fiscale dell'azienda della quale abbiamo allegato il documento, e agire sul tasto SALVA.

Con il salvataggio della maschera si aggiorna la pagina principale, si attiva nella stessa l'icona posta adiacente alla descrizione del documento per allegare i relativi file (Fig.38).


The screenshot shows a web form titled "Documento Domanda". The breadcrumb trail is "Documento Domanda > Dettaglio Documento Domanda". The form fields are as follows:

Domanda:		- CUA:	
Tipo di documento	8 - Certificato camerale con dicitura antimafia 		
Azienda			
In Fascicolo Aziendale	<input type="checkbox"/>		
Rilascio	<input type="text" value="01/01/2009"/>	Scadenza	<input type="text" value="30/06/2009"/>
C.U. DOC.	<input type="text"/>		
CCIAA di	<input type="text" value="fi"/>	CF soggetto	<input type="text" value="0000000000"/>
Osservazioni	<input type="text"/>		
Chiudi finestra			Salva

Fig. 38

Si aprirà una pagina con un bottone **Sfoglia** premendo il quale si può effettuare la ricerca nel proprio computer del file digitale del documento precedentemente preparato allo scopo; il nome del file allegato sarà visualizzabile in domanda nell'elenco dei documenti. Mediante la selezione dell'icona  si può eliminare un documento erroneamente inserito.

La domanda on-line non potrà essere chiusa in assenza dei documenti previsti dal bando o se i dati dello stesso inseriti nella maschera non sono corretti; nello specifico particolare attenzione va posta nell'indicazione del codice fiscale dell'azienda alla quale il documento si riferisce (*CF soggetto dichiarante o CF soggetto a seconda del tipo di documento selezionato*).

L'elenco dei documenti inseriti con il relativo file allegato, è visualizzato nella pagina principale; agendo sull'icona  è possibile visualizzare il documento allegato (fig.39).

N.b. Se il documento da allegare prevede la firma, questa può essere apposta:

- in modalità digitale, ovvero apponendo la firma mediante l'utilizzo di una smart card contenente certificato di firma valido e caricando sul sistema il file prodotto dal software di firma.
- in modalità autografa. In tal caso occorre stampare il documento, firmarlo, scannerizzarlo con allegato un documento d'identità in corso di validità e caricare sul sistema il file generato dalla scannerizzazione.

Eseguire la scansione dei documenti in bianco/nero e a bassa risoluzione (modalità "fax"), al fine di velocizzare le operazioni di caricamento degli stessi.

ISTRUZIONI

DOCUMENTI

Documenti								
Causale	Elimina	Nome File	Cert.	Tipo di documento	Fasc.	Rilascio Scadenza	C.U. DOC.	Osservazioni
Compilazione domanda								
		890.xls (65024byte)		Dichiarazione sostitutiva dimensione aziendale	Dom.	01/01/2009 (illimitata)		
		3312.xls (3384832byte)		Dichiarazione sostitutiva aiuti illegali	Dom.	01/01/2009 (illimitata)		
		ALLB2.xls (112640byte)		Relazione Economica/piano finanziario	Dom.	01/01/2009 (illimitata)		
Ricarica								
Operazione		Compilazione domanda ▼						
Documento		Certificato camerale con dicitura antimafia [8] ▼				Nuovo		

Fig. 39

f) Aziende associate ATI/Consorzi:

la sezione permette l'inserimento dell'elenco delle imprese facenti parte di un'ATI o di un Consorzio e che partecipano alla realizzazione del progetto.

Le imprese associate o facenti parte del consorzio devono essere inserite precedentemente nell'anagrafe tramite il link presente all'inizio della domanda, sotto la scelta dell'ute, "inserimento fornitori (vedi par. inserimento del progetto inserimento fornitore) .

Si procede, quindi, alla ricerca delle imprese mediante digitazione di parte della denominazione (preceduta e seguita dal carattere "%", che costituisce carattere "jolly") o, in alternativa, di uno qualsiasi degli altri campi di ricerca (fig.40)

Aziende associate ATI/Consorzi

Ricerca Azienda			
Cognome o Denominazione	<input type="text" value="ROSSI"/>	Nome	<input type="text"/>
Partita I.V.A.	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Ricerca			
Denominazione	Partita Iva	Codice Fiscale	
ROSSI MARIO			
ROSSI CRISTIAN			
ROSSI TIZIANA			
ROSSI PIERINO			
ROSSI SETTIMIO			
ROSSI FRANCO			
ROSSI MARCO			

Fig. 40

Selezionare dall'elenco l'impresa corretta, la pagina si aggiorna:

Aziende associate ATI/Consorzi			
Natura Azienda	Impresa individuale		
Codice Fiscale	RSSMRC	Partita Iva	
		Escluso IVA	<input type="checkbox"/>
Cognome o Denominazione	ROSSI MARCO		
Nome			
Luogo di nascita			
Data di nascita		Data di costituzione	
Sesso		Capitale Sociale	€0,00
Indirizzo e n. civico			
Comune			
CAP		Provincia	
			<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cambia"/>

Fig. 41

premere quindi il tasto **Salva** . (fig.41)

Premendo il tasto **Cambia** si procede ad inserire la successiva impresa ripetendo i passi sopra descritti fino al salvataggio dell'ultima impresa.

Premere ancora una volta il tasto **Cambia** per svuotare la maschera di inserimento delle aziende.

Selezionare Elenco Aziende nel menù a tendina Oggetto indicato dalla freccia nella figura che segue ed agire quindi sul comando **Scegli** (fig.42)


Aziende associate ATI/Consorzi			
Ricerca Azienda			
Cognome o Denominazione		Nome	
Partita I.V.A.		Codice Fiscale	
			<input type="button" value="Ricerca"/>
Oggetto	***** Selezionare un oggetto *****		
Filtra su	***** Selezionare un oggetto *****		
	Elenco aziende	<input type="button" value="Scegli ->"/>	

Fig. 42

La pagina si aggiorna con l'aggiunta di un nuovo oggetto contenente tutte le aziende scelte come facenti parte del raggruppamento (fig.43):

Oggetto	Elenco aziende		
Filtra su		Da	a
<input type="button" value="Scegli ->"/>			
<input type="checkbox"/> Record estratti : 1			
<input type="checkbox"/> Elenco aziende (1)			
Codice fiscale	RSSMRC	Denominazione o Cognome	ROSSI MARCO
Fatturato	0	Totale di bilancio	0
Oneri finanziari netti	0	Dimensione impresa	Micro
		Numero occupati (ULA)	0,00
		Patrimonio netto	0
<input type="button" value="Duplica selezionati"/>		<input type="button" value="Elimina selezionati"/>	<input type="button" value="Nuova Riga"/>
<input type="button" value="Salva"/>			

Fig. 43

per ciascuna impresa dell'elenco dovranno essere compilati i campi indicati dalle frecce gialle. Al termine dell'inserimento selezionare il bottone **Salva**. Selezionando l'icona  è possibile eliminare dall'elenco un'impresa erroneamente inserita.

g) Dichiarazioni e impegni:

La sezione, non compilabile, contiene le dichiarazioni di sussistenza di requisiti e di assunzione di impegni e responsabilità, in forma fissa, che il richiedente deve rendere ai fini dell'ammissibilità della domanda.

5. Modifica della domanda inserita

Una domanda inserita prima della “chiusura” e firma della stessa può essere modificata.

Per accedere alla modifica è sufficiente cercare in anagrafe il soggetto beneficiario (vedere paragrafo 2) e cercare sul menù di sinistra **Procedimenti** (fig.44), e successivamente in alto cliccare su **DUA** (fig.45), selezionare la domanda presente e premere sul bottone **Modifica** (fig.46)



Fig. 44



Fig. 45

Fig. 46

6. Chiusura e firma della domanda inserita

Terminata la compilazione della sezione specifica alla linea di intervento occorre procedere alla chiusura³ e firma dell'istanza.

Vi sono due livelli di firma: il primo (non digitale) registra i dati del soggetto compilatore al solo fine di rendere imm modificabili i dati inseriti ancorché la domanda non sia ancora chiusa; il secondo (digitale) costituisce la sottoscrizione della domanda di contributo, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Firma della sezione dedicata alla specifica linea di intervento

Al termine della compilazione della specifica sezione della linea di intervento occorre che il compilatore apponga la propria firma agendo sull'apposito tasto **Firma** posto in alto alla pagina (fig.47).

Verranno quindi indicati gli estremi del soggetto che ha apposto tale firma, i dati inseriti in tale pagina sono resi imm modificabili.

Fig. 47

³ Con il termine "chiusura" si intende l'operazione che permette di rendere imm modificabili i dati inseriti anche da parte della stessa impresa richiedente ancorché questa, nella persona del proprio rappresentante legale, non abbia ancora firmato digitalmente la domanda.

Il medesimo soggetto potrà di nuovo intervenire nella specifica sezione procedendo preliminarmente ad eliminare la propria firma agendo sul tasto **Elimina firma**, che compare dopo l'apposizione della firma come sopra descritto.

Compilazione sezione “Firma”

Prima di procedere alla chiusura della domanda occorre inserire in domanda le informazioni circa il soggetto legittimato alla firma digitale mediante la compilazione della sezione **Firma**. Nella pagina appaiono tutti i soggetti che rivestono un ruolo nell'impresa (come risulta dal certificato camerale); occorre apporre un “flag” sul soggetto titolare della smart card o, in caso di accesso in proprio, della password abilitata alla firma digitale; selezionare nel menu a tendina “Presentato presso” indicato dalla freccia nell'immagine sottostante la voce “**Artea**” e agire sul tasto **Salva**. (fig.48)

Menu Domande
<< Torna

Tipo dichiarazione
 Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

Dati anagrafici
 Azienda
 Unità Produttive
 Modalità di pagamento

POR 2007-2013
 1.3.b Servizi qualificati per le PMI

Sottoscrizione
 Dichiarazioni generali
 Firma

Chiudi compilazione
Chiudi

Istanza N. 2008DUA0000 9000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale
Azienda

Sottoscrizione
Delega, presentazione e firma
Operazione: **** Selezionare **** Esegui-->

Presentato presso [SELEZIONARE CENTRO/ENTE PRESENTAZIONE]

FRLL9TJHELJSFLXKFJSIFJSKJ Titolare PALLINO PINCO

Nuovo Salva

Fig. 48

Chiusura della domanda

Sul menù di sinistra selezionare la sezione **chiudi**. Per poter chiudere la domanda occorre che questa sia stata completamente e correttamente compilata. Fintanto che tale condizione non è verificata appariranno apposite finestre che indicano il tipo di errore rilevato:

Errori

La domanda non può essere ancora chiusa perché:

▲ Ci sono errori bloccanti nei controlli della Domanda ▲

▲ [15.13.6-782] - controllo dimensione aziendale
selezionare dichiarazione dimensione azienda

▲ [15.13.6-785] - documenti obbig 1
Mancano i seguenti allegati: Scheda tecnica progetto - Certificazione ambientale -Bozza contratto/lettera incarico

Fig. 49

Premere su **Chiudi Domanda XML** e confermare la chiusura (fig.50). Il sistema produrrà la stampa definitiva della domanda che potrà dovrà essere utilizzata per la firma digitale

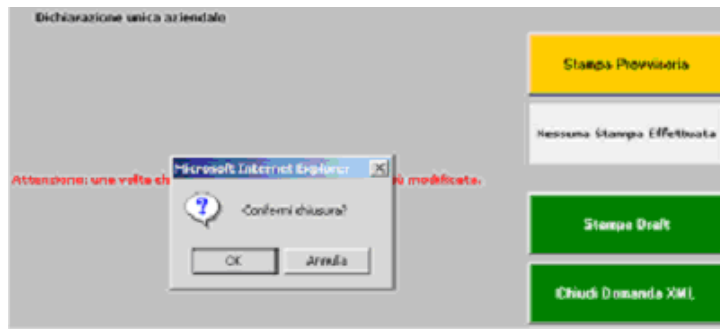


Fig. 50

7. INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Il bando prevede la trasmissione delle istanze di contributo secondo le modalità previste dal Dlgs 82 del 07/05/2005 art.1 lettere q) r) e s). Sono attualmente accettate dal sistema le modalità di cui ai punti q) ed s).

Trasmissione della domanda con Firma digitale (art.1 lettera s))

Terminata la “chiusura” la domanda dovrà essere firmata digitalmente, dunque seguire le istruzioni per il controllo della firma digitale, che appaiono nella nuova finestra.



Fig. 51

Selezionare il file XML o PDF relativo alla stampa definitiva (“Ultima stampa prodotta”) accettare il nome del file proposto e selezionare la cartella dove salvare il file nel proprio computer.

Dopo aver firmato il file in locale utilizzando un software di firma digitale, acquisire il file firmato nel sistema agendo sul pulsante **Carica**. (fig.51).

Il file firmato è contraddistinto dall’estensione .p7m ed è nel formato standard PKCS # 7. Questo file fa fede della avvenuta firma e sostituisce il documento cartaceo.

Al termine dell’invio il sistema controlla la validità della firma e salva il documento firmato nel database ARTEA. (fig.52).



Fig. 52

Trasmissione della domanda con Firma elettronica (art 1 lettera q))



Fig. 53

Se il firmatario della domanda dispone di un'utenza "in Proprio", per la trasmissione della domanda può, in alternativa a quanto precedentemente illustrato, agire sul pulsante **Presenta** (fig.53).; nella finestra che si apre, è necessario inserire l'userid e la password del firmatario e selezionare **Conferma**. (fig.54).



Fig. 54

Dopo che il sistema ha verificato la validità della firma (Istanza sottoscritta con successo) selezionare **Chiudi finestra e aggiorna principale** (fig.55).

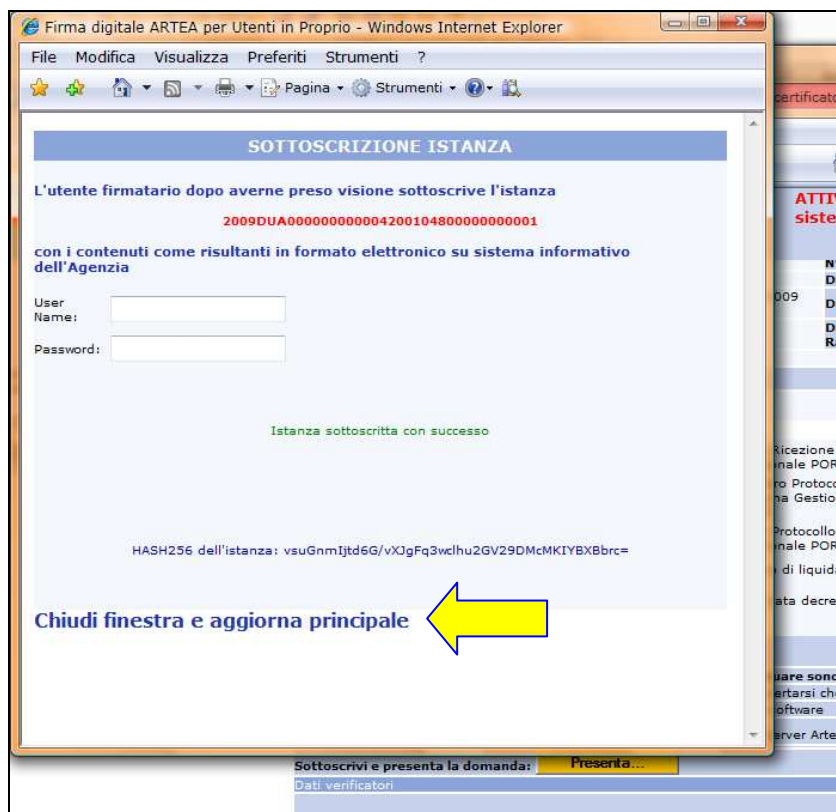


Fig. 55

stile delle

Data Protocollo esterno Data Protocollo Sistema 31/
 Gestionale POR CREO

Domanda compilata a mano Elenco di liquidazione in

I dati non potranno essere cambiati dopo l'approvazione di una sezione di check-list N. e data decreto

Assegnatario/Posizione in archivio

✓ **La domanda è stata sottoscritta in data / /2009 9.41.38 da**

Dati verificatori

Annulla

Lista delle Stampe Domanda prodotte

Operatore	Data di stampa	Definitiva	Temporanea	Formati
Cristina Giannetti	30/03/2009 19.21	✓	🗑️	HTML XML

Per visualizzare correttamente i files PDF è consigliabile l'installazione di **Adobe Acrobat Reader™**

Fig. 56

La domanda firmata e successivamente protocollata è archiviata nel database ARTEA e mantenuta secondo quanto disposto dalla normativa per la conservazione dei documenti informatici. Il file firmato, che fa fede come documento informatico, rimane disponibile anche sul personal computer sul quale sono state effettuate le operazioni.

La stampa della domanda definitiva su carta può essere ottenuta sul sistema ARTEA premendo sull'icona corrispondente alla stampa definitiva.

8. Esemplificazione casistiche possibili

Dichiarazioni requisiti soggettivi:

-dimensione aziendale:

- deve essere scelta fra le “autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00” come una delle tre dichiarazioni possibili (micro, piccola, media impresa);
- nella sezione documenti (vedi sopra par. 3.3.f del manuale) deve essere allegato come documento probatorio il bilancio approvato (documento n.504) corredato della nota integrativa, relativo ai due esercizi precedenti o per le imprese non obbligate alla redazione del bilancio il quadro E e G relativo alle ultime tre dichiarazioni dei redditi (documento n. 505).
- se si tratta di una nuova azienda e non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, per verificare il requisito dimensionale si valuta il numero degli occupati ed il totale dell’attivo patrimoniale risultanti alla stessa data dell’inserimento, come previsto dal D.M. 18/04/2005 art.2 comma 7; a tal fine è necessario inserire fra le autodichiarazioni “Autodichiarazioni ai sensi DPR 445/00 con indicazione di dati” (vedi sopra par. 3.3.c) e indicare nella stringa sottostante che l’attivo patrimoniale ammonta a € e nella casella DATO inserire il valore, e dichiarare che il numero degli occupati ammonta a Ula e sotto in DATO mettere il valore; infine nella sezione documenti (par. 3.3.f) deve essere allegato come documento probatorio il prospetto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico;
- per casi intermedi di nuove imprese con un bilancio approvato o una o due dichiarazioni effettuate, è necessario seguire le indicazioni per la nuova impresa, ma allegare comunque i documenti già esistenti;

-unità locale:

- nel caso in cui l’impresa abbia sede legale fuori dal territorio della Regione Toscana, ma l’unità locale dove vuole realizzare il progetto in Toscana è necessario inserire nelle “Autodichiarazioni ai sensi DPR 445/00 con indicazione di dati” il numero di addetti della Unità locale situata sul territorio della Regione Toscana e il numero totale degli addetti della impresa richiedente.

-iscrizione camera di commercio e codice Atecori:

- il requisito dell’iscrizione alla camera di commercio è soddisfatto dal collegamento on-line fra l’amministrazione regionale e le Camere di Commercio. Se il codice Atecori non è quello corretto perché è stato modificato e ancora l’anagrafe tributaria non è stata aggiornata è necessario indicare nelle “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00 con indicazioni di dati” il codice giusto e allegare nella sezione documenti (par. 3.3.b) “certificato camerale”(documento n.517) indicando in tipo di documento la

descrizione, una visura camerale aggiornata o la ricevuta del cambio del codice Atecori.

-imprese non autonome:

- nel caso l'impresa non sia qualificabile come autonoma ma abbia imprese associate o collegate è necessario allegare schede di rilevazione della dimensione aziendale (documento n. 506) nella sezione documenti, il cui fax-simile si trova nella sezione sovrastante "documenti scaricabili per successivo upload alla domanda".

-consorzi/Ati:

- in caso di consorzio o di associazioni temporanee di imprese si farà riferimento alle dimensioni ed ai codici Istat Ateco delle imprese consorziate o associate (vedi par. 3.3.g);
- è necessario dichiarare nelle "autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00" di associare micro, piccole, e medie imprese;
- se si tratta di Ati già costituita è necessario dichiarare nelle "autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00" di essere impresa capofila di Ati, se invece è ancora da costituire è necessario allegare nella sezione documenti in "altro documento" (documento n.700), riportando in tipo di documento la descrizione, la dichiarazione di impegno alla costituzione di tutte le imprese che né faranno parte.

-non stato di difficoltà:

- requisiti relativi alle imprese non in difficoltà: nel caso si tratti di una società o di una ditta con obbligo di contabilità ordinaria il rispetto di tale requisito è verificabile con la documentazione già allegata in relazione ai requisiti sopra menzionati è dunque sufficiente che l'impresa dichiari nelle "autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00" che l'impresa ha l'obbligo della tenuta della contabilità ordinaria e non si trova in stato di difficoltà; per le società che invece non hanno l'obbligo di una contabilità ordinaria e non si trovano in stato di difficoltà oltre a dichiararlo nelle "autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00" è necessario allegare nella sezione documenti in "altro documento" un piano dettagliato nel quale sono descritti i mezzi finanziari che l'impresa intende attivare per la copertura del costo totale del progetto; il certificato di vigenza e la visura protesti sempre dalla sezione documenti;
- se l'impresa è costituita da meno di tre anni e non si trova in stato di difficoltà è sufficiente dichiararlo nelle autodichiarazioni.

-maggiorazione intensità di aiuto:

- nel caso l'impresa voglia richiedere una maggiorazione dell'intensità di aiuto del 10% poiché ammessa ad interventi cooperazione europea come previsto

dal bando al par.12 i documenti da presentare (vedi par. 13.6.1 F del bando) devono essere allegati come “Partecipazione a progetti di cooperazione europea” (documento n. 537)

- la maggiore intensità di aiuto del 25% deve essere dichiarata in “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 con indicazioni di dati” al punto 12 con l’inserimento del Cup del progetto di primo livello nel campo “dato”.

-premierità:

- nel caso l’impresa abbia diritto a premierità come previsto dal par. 14.1.2.3 del bando dovrà inserire nelle “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00” la tipologia di premierità richiesta e allegare nella sezione documenti “documentazione per l’attribuzione di premierità”.
- Nel caso di premierità per il personale femminile coinvolto nel progetto è necessario indicarne il numero nelle “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 con indicazione di dati”.

-criteri di selezione:

- le imprese non obbligate alla redazione del bilancio sono tenute ad indicare l’ammontare del loro Patrimonio Netto nelle “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 con indicazione di dati”.

-Altri documenti obbligatori in tutte le casistiche:

- scheda fornitore (curriculum vitae);
- scheda collaboratori (esperti incaricati dal fornitore, curriculum vitae);
- scheda tecnica progetto;
- dichiarazione rispetto normativa ambientale;

Questi documenti possono essere redatti su modulistica predisposta dalla Regione Toscana scaricabile sul sito web della Regione Toscana/Creo o direttamente nella sezione 1.3.b. della domanda on-line.

- bozza di contratto/lettera d’incarico/preventivo che evidenzia gli incarichi del fornitore con indicazione del relativo costo del servizio da fornire, la categoria del servizio per ciascun soggetto richiedente e i nominativi delle persone incaricate dal fornitore; è necessario allegarlo nella sezione documenti in “altro documento” (documento n.700), riportando in tipo di documento la descrizione;
- pagamento dell’imposta di bollo è necessario inserire nelle “autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 con indicazione di dati” di aver assolto l’obbligo mediante versamento ad intermediario convenzionato con l’Agenzia delle Entrate come da contrassegno n/del, o in modo virtuale vista l’autorizzazione n/del .

