

La videata Regole di compilazione è configurabile nel seguente modo:

- Una prima sezione, non modificabile, che riporta le regole di compilazione comuni a tutti i bandi;
- Una seconda sezione, 'Informazioni di dettaglio per il bando', in cui è possibile dettagliare per una o più sezioni delle regole di compilazione specifiche per il bando, rispettando la struttura prevista.

Sezione comune a tutti i bandi: NON MODIFICABILE

1. Accedere alla sezione *Anagrafica Ente/Impresa*:
 - dalla videata *Indice*, tramite pressione del link "Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa ", o
 - da qualunque punto dell'applicativo, tramite selezione della cartella *Anagrafica Ente/Impresa* nel menu orizzontale.
2. Compilare la pagina *Beneficiario*. Al salvataggio, il sistema abiliterà le altre videate dell'applicativo.
3. Compilare tutte le videate previste nelle sezioni:
 - *Anagrafica Ente/Impresa*
 - *Dati Ente/Impresa*
 - *Progetto*
 - *Allegati e Dichiarazioni*.

Nota: nella sezione *Progetto/Iniziativa* è necessario compilare la videata *Informazioni sul Progetto* per abilitare le altre videate della sezione.

4. Dalla videata *Indice*:
 - verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite pressione del pulsante "Verifica";
 - stampare la domanda in bozza tramite pressione del pulsante "Stampa" e verificarne i contenuti;
 - concludere la domanda tramite pressione del pulsante "Concludi". Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti;
 - premere nuovamente il pulsante "Stampa" per ottenere il documento definitivo in formato pdf.

Il documento deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato, se presente) ed inviato tramite l'applicativo utilizzando l'apposita funzione di Upload presente sulla videata *Home*.

N.B. È di fondamentale importanza non aprire il file prima di applicare la firma digitale, in modo da non cambiare le caratteristiche del file scaricato dal sistema.

L'unico formato consentito per apporre la firma digitale è **CaDes (.p7m)**.

5. Dalla videata *Home*:
 - selezionare l'icona "Upload", che apre la videata *Gestione della domanda firmata*.
6. Dalla videata *Gestione della domanda firmata*:

- premere il pulsante “Aggiungi documento firmato”;
- premere il pulsante “Sfoglia” per selezionare il file della domanda firmato da caricare nel sistema;
- premere il pulsante “Invia” per completare l’upload del file della domanda firmato ed inviarlo telematicamente.

ATTENZIONE: Solo dopo l'Upload del file firmato digitalmente la domanda risulta INVIATA.

Dalla videata *Home*, premendo l’icona “Autore”, si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda-

Per informazioni più dettagliate consultare il manuale utente alla pagina [Documentazione.](#)”

Informazioni di dettaglio per il bando

(LINEA A - Potenziamento Laboratori ed Infrastrutture di Ricerca) :

Regole di compilazione specifiche (solo on-line)

Pagina Beneficiario

- **Iscrizione al registro:** il dato salvato non è più modificabile;
- **Videata Soggetto delegato:** qualora durante il caricamento della domanda sia indicato un soggetto delegato con poteri di firma, in sostituzione del legale rappresentante, all’interno della domanda dovranno già essere inseriti i dati anagrafici del soggetto delegato e deve esserci corrispondenza con il nominativo presente nella firma digitale. Di conseguenza, non sarà ritenuta valida la domanda in cui appaiono indicati i dati anagrafici del legale rappresentante, poi firmata digitalmente da soggetto delegato e viceversa.

Pagina Persona autorizzata ad intrattenere contatti/Società di consulenza

- **Persona dell'impresa autorizzata ad intrattenere contatti:** risulta obbligatorio compilare l’apposita sezione indicando una persona interna all’azienda;
- **Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti:** la compilazione della sezione non è obbligatoria. Nel caso tuttavia l’impresa si affidasse ad un consulente, al fine di autorizzare il soggetto ad intrattenere contatti con Finpiemonte/Regione, risulta obbligatorio compilare sia la sezione “Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti” che la successiva sezione “Consulente autorizzato ad intrattenere contatti”.

Sezione Dati Ente / Impresa**Pagina Profilo dell'impresa**

- **Soci, Aziende controllanti, Aziende controllate:** nel caso i soci siano imprese straniere, al fine di rispettare i criteri di verifica del sistema informatico, il campo relativo al codice fiscale dovrà essere compilato con il seguente codice: 00000000000 (11 zeri);

Pagina Dimensioni

- **Risorse Umane:** *Se le categorie di U.L.A. previste non sono significative per il Beneficiario, inserire il personale strutturato nella categoria "Impiegati" e il personale non strutturato nella categoria "Personale non strutturato".*
- La categoria di U.L.A. "Collaboratori esterni" include borsisti; personale a contratto per ricerca e didattica; collaborazioni di tipo tecnico/scientifico; componenti esterni degli Organi Istituzionali; collaborazioni gestionali.

Pagina Struttura Organizzativa e Capacità finanziaria

- **Struttura organizzativa, risorse umane e strumentali dell'Ente proponente e di eventuali altri Enti coinvolti**
 - Al fine di dimostrare la capacità amministrativa ed operativa descrivere sinteticamente la struttura organizzativa del proponente, con particolare riferimento a organi decisionali, funzioni svolte, risorse umane e distribuzione delle responsabilità.
 - In relazione al progetto oggetto della presente domanda indicare le risorse umane (e relative competenze tecniche e operative) e risorse strumentali coinvolte per la realizzazione e la gestione; eventuali esperienze analoghe precedentemente realizzate; ecc. Se il proponente è un'Unione/raggruppamento temporaneo descrivere il ruolo operativo dei singoli Enti coinvolti nella fase di realizzazione e/o gestione del progetto, le motivazioni che hanno portato alla decisione di prevedere tale collaborazione, evidenziandone i vantaggi e le modalità di partecipazione.
(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)
- **Capacità finanziaria, adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità economica in termini di affidabilità economico-finanziaria in rapporto all'intervento che deve essere realizzato, merito creditizio**
 - Il progetto è stato approvato con provvedimento dell'organo decisionale nel quale è stato inserito l'impegno a ottenere il cofinanziamento del progetto (o con provvedimenti degli organi decisionali in caso raggruppamento temporaneo);
 - Descrivere l'adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità finanziaria: a tal fine, verranno presi in considerazione tutti gli elementi utili alla dimostrazione di fonti di cofinanziamento, ovvero alla garanzia della copertura del progetto in termini finanziari.
(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)
 - Indicare, tra l'altro, anche gli estremi degli atti che approvano il progetto.

- **Autosostenibilità economica degli interventi nel tempo'**

Descrivere sinteticamente la sostenibilità economico-finanziaria del progetto e la sua congruità rispetto ai risultati attesi. La descrizione deve riguardare, in particolare, la sostenibilità economico-finanziaria della sua gestione ordinaria, tenuto conto anche degli apporti di soggetti pubblici e privati, nonché i potenziali effetti e le ricadute dell'intervento sull'economia locale e regionale (redditi, attività economiche, domanda di beni e servizi, ecc.) (max 3.000 caratteri, spazi inclusi)

Sezione Progetto

Pagina Informazioni sul progetto

- **Tipologie di intervento:** È possibile selezionare solo una tipologia di intervento.
- **Acronimo progetto:** è definito dal *Capofila* (o dal *Proponente unico*) e deve essere univoco a livello di bando
- **Sintesi progetto:** inserire una breve descrizione dell'intervento previsto (per tutti i ruoli del presentatore nel progetto).
- **Partecipazione al progetto:** Indicare, se sono più di uno, gli estremi dei vari Dipartimenti che partecipano alla realizzazione del progetto. Per ciascun Dipartimento indicare se è Capofila oppure Partner del progetto
- **Ruolo del presentatore del progetto:** è necessario selezionare il ruolo che si ha nel progetto tra quelli proposti dal sistema:
 - Capofila di progetto;
 - Partner di progetto;
 - Proponente unico.
- **Tipologie di aiuto:**
Le tipologie di aiuto selezionabili sono:
 - Sezione 2.1.1 Disciplina degli aiuti di Stato a favore RSI
 - Quadro temporaneo sez. 3.7

Pagina Sedi:

- **Sedi:** è necessario indicare una sede "Amministrativa/intervento" ed eventuali altre sedi intervento oppure una sede "Amministrativa" ed una o più "Intervento. La sede di tipo "Amministrativa/intervento" e "Intervento" possono essere solo in Piemonte.

Pagina Spese

- **Dettaglio dei costi:** si prega di compilare tutti i campi della tabella con particolare riferimento alla descrizione del bene/servizio (i dati del fornitore risultano facoltativi). Il valore del totale delle spese deve essere inferiore a 1.000.000,00 €.

Pagina Agevolazione richiesta

Il contributo viene automaticamente calcolato come segue:

Beneficiario	Sezione 2.1.1 Disciplina degli aiuti di Stato a favore RSI	Quadro temporaneo sez. 3.7
--------------	--	----------------------------

Organismo di Ricerca

75% delle spese del progetto

75% delle spese del progetto

Sezione Dichiarazioni e allegati

Pagina Allegati

Nella sezione dovranno essere indicati i documenti che saranno successivamente allegati al modulo di domanda firmato digitalmente e che saranno inviati a Finpiemonte.

La documentazione che è possibile allegare è la seguente:

<i>ELENCO ALLEGATI</i>
Modello "A" relativo al progetto di investimento (solo il capofila in caso di raggruppamento costituito tra Organismi di ricerca autonomi e indipendenti appartenenti a entità giuridiche diverse) (obbligatorio solo per Capofila e Singolo proponente)
Copia della marca da bollo annullata dalla quale si evinca il numero identificativo (seriale); (obbligatoria per tutti)
Documento di delega del Soggetto delegato e copia di un valido documento d'identità del legale rappresentante (obbligatorio se presente soggetto delegato). ¹
In caso di raggruppamenti, Dichiarazione di impegno alla costituzione di ats/consorzio entro la data di concessione obbligatorio per tutti. In alternativa Copia dell'atto di costituzione ATS ove già sottoscritto obbligatorio solo per il Capofila.

ATTENZIONE: prima di uploadare un documento si prega di verificare che il nome del file sia facilmente riconducibile ad uno degli allegati. Inoltre, si richiede di non utilizzare punteggiatura nel nome del file tranne il punto che precede l'estensione del file

(esempio di **denominazione** file **errata**: copia.cv.tizio.pdf; esempio di **denominazione corretta**: copia_cv_tizio.pdf).

I file da allegare devono essere in formato pdf.

Firma digitale

- **Firma Digitale:** per firma digitale si intende una firma elettronica qualificata, secondo la definizione fornita all'art. 3 del Reg. (UE) 910/2014, che integra e sostituisce il D. lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

La firma digitale serve per la sottoscrizione dei documenti informatici, ossia consente di firmare digitalmente qualunque documento (file) informatico, ad esempio firmare una domanda o i documenti richiesti.

¹ Documento da allegare se presente il Soggetto delegato

È l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento assicurandone la provenienza e garantendone l'inalterabilità dello stesso. -> Rif. normativo: art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Non è pertanto considerata firma digitale il Certificato di identificazione/autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi) che serve per assicurare l'accesso sicuro e l'identificazione certa nei servizi telematici. La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento che consente l'identificazione certa dell'utente (titolare del certificato) in rete per i servizi online e i siti web della Pubblica Amministrazione, come ad esempio i servizi consultabili sul sito dell'Agenzia Delle Entrate (fisconline/entratel), del Registro Imprese, INPS, ecc... -> Rif. normativo: art. 66 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Maggiori informazioni sulla definizione di "firma elettronica qualificata" di cui al Reg. (UE) 910/2014, sono disponibili al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>.

Si ricorda che la firma digitale dovrà essere riconoscibile con un sistema idoneo, altrimenti la domanda sarà considerata non ricevibile e l'intero progetto decadrà.

ATTENZIONE: il modulo di domanda può essere firmato **solo** con una firma con estensione "cades" (file .p7m).

Tutti gli altri documenti per i quali è richiesta la firma digitale possono invece avere una firma sia con estensione "cades", che con estensione "pades" (file .pdf).

In entrambi i casi, il certificato deve essere stato emesso da un'autorità di certificazione riconosciuta da Agid e deve essere in corso di validità.