

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 “Sfogli” 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 B - Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo sperimentale) :

Sezione Anagrafica Ente/Impresa

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 Informazioni generali sull’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:

- **Dimensioni:** il form è visualizzabile solamente per Imprese ed Altri Enti privati. In caso di Impresa la dimensione indicata deve essere coerente con la tipologia di beneficiario scelta.

Pagina Dati di bilancio:

- **Dati di bilancio:** la pagina è abilitata solamente per Imprese ed Altri Enti privati. Per le altre tipologie di beneficiario non è richiesta la compilazione.

Pagina Progetti di R&S:

- **Progetti di R&S:** la pagina è abilitata per tutte le tipologie di beneficiario (esclusi gli Organismi di Ricerca, per i quali non è prevista la compilazione).

Sono considerati “progetti con sostegno pubblico” tutti i progetti di ricerca e sviluppo e gli studi di fattibilità che hanno ottenuto la comunicazione formale dell’ammissibilità dell’aiuto (di norma attraverso un provvedimento di concessione) entro la data di caricamento telematico dell’ultima domanda presentata sul bando in oggetto.

Sono considerati “progetti in corso” i progetti e gli studi per i quali alla data di caricamento telematico dell’ultima domanda presentata sul bando in oggetto non sono stati interamente rendicontati tutti i costi sostenuti.

Per “costi residui” si intendono tutti i costi dei progetti e degli studi che non sono ancora stati rendicontati.

Nelle colonne “ Σ costi sui progetti presentati sul presente Bando” e “ Σ contributi richiesti sui progetti presentati sul presente Bando” deve essere indicato l’ammontare complessivo di tutte le domande che il beneficiario ha presentato/presenterà sul Bando Linea B.

Sezione Informazioni sul progetto proposto**Pagina Informazioni sul progetto**

- **Tipologia di intervento** È possibile selezionare solo SVILUPPO SPERIMENTALE ma non solo RICERCA INDUSTRIALE.
- **Acronimo progetto:** è definito dal *Capofila* (o dal *Proponente unico*) e deve essere univoco a livello di bando. Solo il Capofila può modificare l’acronimo fino a quando non c’è una domanda inviata da parte di uno dei partner del progetto comune e l’eventuale modifica sarà segnalata nelle domande dei Partner già eventualmente presenti. Il Partner del progetto dovrà selezionare l’acronimo definito dal Capofila del progetto comune di cui fa parte (se è partner di più progetti comuni, potrà selezionare tra i diversi acronimi definiti dai relativi capofila e disponibili per la domanda che sta compilando. Se il partner ha già selezionato un acronimo all’interno di una domanda, questo non sarà più selezionabile su un’altra domanda per il medesimo bando). L’informazione è obbligatoria.
- **Titolo progetto:** è definito dal Capofila (o dal *Proponente unico*) e il Partner nella propria domanda, lo visualizza. Può essere modificato solo dal Capofila fino a quando non c’è una domanda inviata da parte di uno dei partner del progetto comune.

- **Sintesi progetto:** inserire una breve descrizione dell'intervento previsto (per tutti i ruoli del presentatore nel progetto).
- **Durata del progetto:** la durata massimo prevista è di 18 mesi
- **Tipologie di aiuto:**
Le tipologie di aiuto selezionabili sono:
 - Sezione 2.1.1 Disciplina degli aiuti di Stato a favore RSI: disponibile solamente per la tipologia di beneficiario Organismo di Ricerca
 - Quadro temporaneo sez. 3.6
- **Ruolo del presentatore nel progetto:** è necessario selezionare il ruolo che si ha nel progetto tra quelli proposti dal sistema:
 - a) Capofila di progetto;
 - b) Partner di progetto;
 - c) Proponente unico.

Le caratteristiche per ogni ruolo sono sintetizzate qui di seguito:

- a) Capofila è il ruolo che ha la responsabilità di inserire l'acronimo e il titolo del progetto comune, che lo accomunerà a tutti i partner definiti per il progetto comune; di definire nella propria domanda di finanziamento del progetto tutti i partner e di visualizzare il riepilogo delle spese complessive sia del capofila, sia di tutti i partner. Inoltre:
 - non può essere anche partner per lo stesso progetto comune per cui è capofila;
 - può essere partner per un diverso progetto comune;
- b) Partner, è il ruolo che ha la responsabilità di inserire la propria domanda di finanziamento compilandola con tutte le informazioni richieste e selezionare l'opportuno acronimo del progetto comune a cui partecipa. Può ricoprire il ruolo di partner per più progetti comuni.
- c) Proponente unico, è il ruolo che non prevede la partecipazione di Partner al progetto.

N.B.: una volta che si salva la pagina Informazioni sul progetto con selezionato il ruolo del presentatore, questo non è più modificabile. Se sarà necessario cambiare ruolo, si dovrà eliminare la domanda e se ne dovrà inserire una nuova.

N.B.: il Capofila potrà inviare telematicamente la propria domanda solo dopo che tutti i Partner componenti del progetto comune, avranno inviato la loro domanda, sempre telematicamente.

Pagina Dettaglio partner ATS

Il Capofila deve indicare tutti i partner che partecipano alla realizzazione del progetto comune. Per definire i Partner del progetto, il Capofila, nella propria domanda di finanziamento, deve premere il tasto 'Inserisci nuovo partner' e il sistema visualizzerà la pagina 'Dettaglio partner':

Compilare tutti i dati anagrafici del Partner richiesti, selezionando prima lo 'Stato' di appartenenza del Partner (selezionabile dal menù a tendina) inserire il 'Codice fiscale' del Partner, la denominazione o la ragione sociale del Partner tra quelli già definiti come partner; selezionare, se si tratta di ente pubblico italiano, obbligatoriamente l'Unità organizzativa'.

Nel caso il Partner, pur essendo un ente pubblico italiano (quindi presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – iPA) non voglia partecipare al progetto comune con una specifica Unità organizzativa, dovrà scegliere, tra quelle da selezionare, il valore 'Nessuna Unità organizzativa' dal menù a tendina proposto.

Compilati tutti i campi della pagina 'Dettaglio partner' premere il tasto 'Salva' per definire tutte le informazioni relative al partner nel progetto comune.

Attenzione: La funzione di conclusione della domanda dematerializzata e del successivo invio oppure dell'invio diretto nel caso non sia dematerializzata, è soggetta a nuove condizioni.

- La conclusione e l'invio della domanda del Capofila per il progetto comune sono operazioni che devono essere effettuate solo dopo che tutti i partner indicati nella tabella "Dettaglio partner ATS" per un determinato acronimo di progetto, hanno inviato la propria domanda.
- Se c'è anche una sola domanda di uno dei partner che non è in stato "Inviata" il sistema non permette la conclusione/invio della domanda del Capofila, visualizzando un messaggio con la segnalazione in fase di verifica della domanda del Capofila.

Pagina Sedi

È necessario indicare una sede "Amministrativa/intervento" oppure una sede "Amministrativa" ed una "Intervento". È possibile dichiarare che:

- *la sede intervento non è ancora attiva sul territorio piemontese e sarà attivata entro i termini stabiliti dal bando (La dichiarazione è in alternativa all'indicazione delle sedi)*
- *non sarà attivata alcuna sede 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. 3.6
Organismo di Ricerca	80% delle spese del progetto (fino a 800.000 €)	80% delle spese del progetto (fino a 800.000 €)
Aziende sanitarie / Altri enti (privati / pubblici) / Imprese		80% delle spese del progetto (fino a 800.000 €)

* Intensità massima 80%

** QT Sez. 3.7 per progetti completati entro 6 mesi dalla data di concessione dell'aiuto. Se il termine di sei mesi non è rispettato, per ogni mese di ritardo si procede al rimborso del 25 % dell'importo dell'aiuto concesso sotto forma di sovvenzioni dirette o agevolazioni fiscali, a meno che il ritardo non sia dovuto a fattori che esulano dalle capacità di controllo del beneficiario dell'aiuto.

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:

ELENCO ALLEGATI
Modello "B" relativo al progetto di ricerca (solo il capofila in caso di raggruppamento costituito tra Organismi di ricerca autonomi e indipendenti appartenenti a entità giuridiche diverse, altri enti ed imprese) (obbligatorio solo per Capofila e Singolo proponente)
Piano finanziario complessivo di progetto (obbligatorio solo per Capofila e Singolo proponente)
Documento di delega del Soggetto delegato e copia di un valido documento d'identità del legale rappresentante (obbligatorio solo in caso di soggetto delegato)
Copia della marca da bollo annullata dalla quale si evinca il numero identificativo (seriale); (obbligatorio per tutti)
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 uplodare 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.

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.