

AVVISO PUBBLICO AZIONE 3.1.1 AREA TERNI NARNI 2021 GUIDA ALLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA (v1.5)

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare sinteticamente le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria, dedicati, nello specifico, all'Avviso **Azione 3.1.1 Area TERNI NARNI 2021**. Per quanto non previsto nella presente guida, nella quale sono riportati i passaggi fondamentali della procedura, e per eventuali chiarimenti, si rimanda alla assistenza tecnica fornita da Umbria Digitale i cui riferimenti sono contenuti nel paragrafo 6 della presente guida.

Per effettuare la **domanda** è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

L'accesso ai servizi online può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:

1. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nella tabella di cui sotto: (Figura 1)

Elenco Enti: **Regione Umbria**

Elenco argomenti: **Aree di crisi**

Servizio: **Sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa**

Elenco istanze digitalizzate: **Area di crisi Terni Narni**

Figura 1

Ricerca servizio



Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria

ELENCO ARGOMENTI Aree di Crisi

ELENCO SERVIZI Sostegno alle aree territor

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE Seleziona l'istanza

- Area Ex-Merloni
- Area Terni-Narni

Cerca per parola chiave

ATTENZIONE

LA DURATA MASSIMA DELLA SESSIONE DI LAVORO È DI 60 MINUTI. OLTRE QUESTO TEMPO E' NECESSARIO RICOLLEGARSI AL FRONT-END UNICO

2. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per la compilazione della richiesta di ammissione a contributo è necessario o l'accreditamento sul sistema FED Umbria oppure dell'accreditamento a SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

ACCESSO TRAMITE SPID

Il **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)** è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Possono richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, i soggetti maggiorenni. La procedura di richiesta delle credenziali SPID ha inizio con la registrazione sul sito di uno tra gli Identity Provider (IdP) disponibili i quali offrono diverse modalità per inoltrare la richiesta. I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarli/scansionarli e allegarli al form in compilazione
- la tessera sanitaria con il codice fiscale. Anche in questo caso durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarlo al form in compilazione.

ACCESSO TRAMITE FEDUMBRIA

Per registrarsi su Fed-Umbria occorre collegarsi all'indirizzo <http://identity.pa.umbria.it> ed attivare la funzione "Registrazione Nuovo Utente", seguendo le istruzioni ivi riportate. Completata la registrazione, il sistema invia all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di immissione dei propri dati personali, una password temporanea da modificare al primo accesso al sistema.

3. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

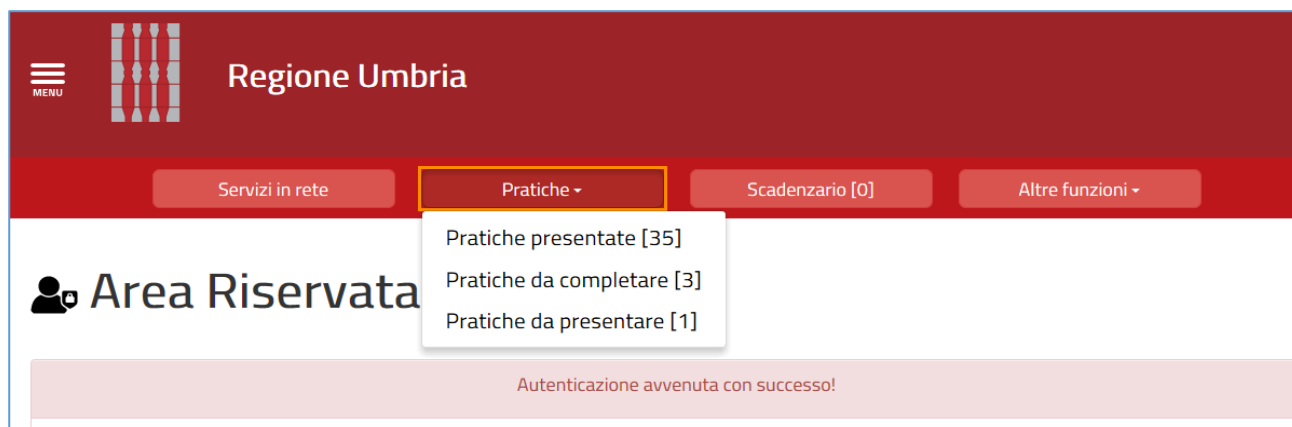
Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** dell'istanza e la navigazione si sposta all'interno del Portale dei Servizi Regionali con un messaggio di conferma e con la possibilità quindi di fruire dei servizi offerti.

In quest'area sono presenti alcuni pulsanti permettono di scegliere tra: (Figura 2)

- **SERVIZI IN RETE:** accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **PRATICHE:** accesso alle pratiche
 - **PRESENTATE:** completate e trasmesse all'Ente
 - **DA COMPLETARE:** salvate in bozza per cui ancora non è stata completata la fase di compilazione, quindi ancora modificabili
 - **DA PRESENTARE:** per cui è stata completata la compilazione, ma ancora da trasmettere
- **SCADENZARIO:** per l'accesso alle eventuali notifiche da parte della Regione successivamente alla trasmissione della domanda.

- **ALTRE FUNZIONI:** per l'accesso ai documenti personali, eventualmente già presenti perché caricati durante la compilazione di altre istanze (es. copia del documento di identità), e accessibili tramite filtro di ricerca.

Figura 2



4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Se non già fatto inizialmente in fase di accesso al portale, tramite il pulsante **SERVIZI IN RETE** è possibile accedere al modulo online desiderato e procedere poi alla sua compilazione. In particolare per procedere alla compilazione della domanda dell'Avviso oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci: (Figura 3)

Elenco Enti: **Regione Umbria**

Elenco argomenti: **Aree di crisi**

Servizio: **Sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa**

Elenco istanze digitalizzate: **Area di crisi Terni Narni**

(Figura 3)

Ricerca servizio

Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione della domanda desiderata. (Sotto il pulsante "inizia la compilazione" e' possibile trovare il link per scaricare la presente guida)

Il modulo di domanda è composto da schede che vanno compilate preferibilmente in sequenza (Figura 4), da quella più a sinistra (**PRIVACY**) a quella più a destra (**RIEPILOGO DI DOMANDA**).

Figura 4



I campi presenti nelle varie schede che compongono il modulo, **identificati dal contorno rosso, sono obbligatori** pertanto la loro omessa compilazione non consentirà di completare la fase di compilazione della domanda.

In fondo a ogni scheda sono presenti i pulsanti: *(Figura 5)*

- **SALVA BOZZA** che consente di salvare in bozza il modulo in compilazione rimanendo nella stessa scheda. Abbandonando la compilazione il documento in bozza può essere recuperato andando nella sezione **PRATICHE DA COMPLETARE** descritta in precedenza.
- **TORNA AL PORTALE** che riporta alla home. Attenzione: questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.

Figura 5



SCHEDA "PRIVACY"

La compilazione della domanda inizia con la compilazione della SCHEDA PRIVACY e prosegue poi con la compilazione delle schede posizionate alla sua destra quali scheda OGGETTO, scheda ANAGRAFICA ... (Figura 6)

Figura 6



Nella scheda Privacy all'utente viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 23 Reg. (UE) 2016/679. L'utente è chiamato a dichiarare di averne preso visione cliccando sul quadratino in basso a sinistra. (Figura 7)

Figura 7

SCHEDA "OGGETTO"

La scheda (figura 7.1) presenta il titolo dello specifico Avviso. L'utente deve inserire il numero seriale della marca da bollo da €16,00. Attenzione: l'inserimento del codice della marca da bollo è obbligatorio.

(Figura 7.1)

SCHEDA "ANAGRAFICA"

In questa scheda (Figura 8) viene chiesto di inserire i dati di colui che richiede il contributo cioè il Legale Rappresentante dell'impresa, identificato dal portale come **RICHIEDENTE**. Il richiedente può essere diverso dal COMPILATORE, cioè colui che si è accreditato nel portale con le sue credenziali (es. consulente, commercialista....) che compila la domanda per conto del legale rappresentante dell'impresa, il quale sottoscrive attestando la veridicità delle informazioni, assumendo la responsabilità delle dichiarazioni rese.

(Figura 8)

The screenshot displays the 'ANAGRAFICA' tab of a web application. The top navigation bar includes tabs for 'PRIVACY', 'OGGETTO', 'ANAGRAFICA' (which is the active tab), 'SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTO', and 'PROGETTO'. Below the navigation bar, the main form is titled 'Richiedente' and is divided into two main sections: 'IL SOTTOSCRITTO' and 'RESIDENZA'.

IL SOTTOSCRITTO

Codice Fiscale

Nome

Cognome

DATI DI NASCITA

Regione

Provincia

Comune

Data di Nascita (formato GG/MM/AAAA)

RESIDENZA

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Nella compilazione di questa scheda oltre ai dati della persona fisica (legale rappresentante dell'impresa) è necessario inserire i dati del soggetto giuridico (impresa).

Inserendo il Codice Fiscale dell'impresa nell'apposita sezione dell'anagrafica il sistema, se presenti, recupera automaticamente utilizzando il sistema Parix i dati aziendali registrati alla Camera di Commercio. Tali dati non sono bloccati ma modificabili, perché non sempre i dati trasmessi alla Camera di Commercio sono aggiornati alla data in cui si inoltra la richiesta.

Il recupero dei dati può richiedere fino a un minuto. Non interrompere il processo di recupero dei dati.

Nella sezione "Dimensione" (Figura 8.1) vanno inseriti alcuni dati dell'impresa riferiti alla data dell'ultimo bilancio approvato e depositato come dettagliato all'art.10.1 comma "d" dell'Avviso.

(Figura 8.1)

DIMENSIONE	
Fatturato	
Patrimonio netto	
Totale delle immobilizzazioni	
(valore totale delle immobilizzazioni materiali ed immateriali al netto degli ammortamenti fiscalmente riconosciuti risultanti dall'ultimo bilancio approvato e depositato. Sono in ogni caso escluse dal computo le immobilizzazioni di cui al punto B.III "Immobilizzazioni finanziarie" dell'art. 2424 C.C.)	
Reddito operativo (Inteso come differenza tra valore della produzione e costi della produzione)	
Totale Stato Patrimoniale Attivo	
L'impresa richiedente detiene, anche indirettamente, il 25% o più del capitale o dei diritti di voto di una o più imprese	
L'impresa è indipendente	

SCHEDA “DOMICILIO ELETTRONICO”

In questa scheda (Figura 9) viene chiesto di selezionare la casella PEC nella quale arriveranno tutte le comunicazioni.

(Figura 9)

The screenshot shows a web interface for selecting a PEC mailbox. At the top, a navigation bar contains four tabs: 'DOMICILIO ELETTRONICO' (active), 'SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTO', 'PROGETTO', and 'SEZIONE'. Below the navigation bar, the instruction 'SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI' is displayed. A button labeled 'Carica elenco Pec' is positioned above the input fields. The form consists of three main sections: 1. 'NOMINATIVO' with a text input field containing 'congleg nomeleg'. 2. 'Pec inserita' with a text input field containing 'marco.paci@umbriadigitale.it' and a blue checkmark icon to its right. 3. 'Scegli Pec' with a large text input field containing 'marco.paci@umbriadigitale.it'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'.

SCHEDA “SEDE SVOLGIMENTO DI INTERVENTO”

La scheda serve a indicare la sede operativa (obbligatoriamente solo una) che sarà sede di intervento. La scheda consente inizialmente di caricare i dati aziendali indicati in anagrafica cliccando sul pulsante **CARICA DATI ANAGRAFICA**. (Figura 10)

(Figura 10)

The screenshot shows a web interface for selecting an intervention site. At the top, a navigation bar contains four tabs: 'SEDE DI SVOLGIMENTO DI INTERVENTO' (active), 'PROGETTO', 'SEZIONE DICHIARAZIONE', and 'PIANO FI'. Below the navigation bar, a button labeled 'Carica Dati Anagrafica' is visible.

Nel caso in cui il sistema proponga più di una sede vanno eliminate tutte quelle che non sono sede di intervento. (Figura 11).

Quindi va selezionato il titolo di disponibilità del bene, il codice di attività di progetto (una volta selezionato il codice Ateco, il sistema verificherà automaticamente se rientra tra quelli prioritari e in caso positivo riempirà la casella corrispondente) e compilati i riferimenti (telefono, email).

(Figura 11)

< D SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTO PROGETTO SEZIONE DICHIARAZIONE PIANO F >

Deve essere presente una e una sola sede di intervento. Eliminare le eventuali altre. Se fra le sedi mostrate non c'è quella di intervento aggiungerla cliccando sul tasto "+"

Carica Dati Anagrafica

✓ UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. - 03761180961

SEDE

- > Perugia - Perugia - Umbria + x
- > Terni - Terni - Umbria + x

Selezionare il titolo di disponibilità del bene:

☐ proprietà

☐ in locazione

☒ altro

(specificare)

altro

Codice di Attività di Progetto

10_2007 - INDUSTRIE ALIMENTARI v

☒ il codice ATECO rientra tra quelli identificati come prioritari di cui all'art. 10.1 comma e) dell'Avviso

Telefono

075sede

Email

sede@sede.it

Nel caso in cui le sedi proposte non ci sia quella di intervento, può essere aggiunta una nuova sede cliccando sul simbolo "+" (sottostante Figura 12) e compilando i dati richiesti.

(Figura 12)

SEDE OPERATIVA

- > Perugia - Perugia - Umbria + x
- ✓ Nuova Sede + x

Regione

Provincia

Aggiungi

SCHEDA "PROGETTO"

In questa scheda (Figura 13) devono essere riportate tutte le informazioni richieste inerenti il progetto

(Figura 13)

Nota bene: le seguenti due tabelle (Figura 14 e Figura 15) inerenti i DATI OCCUPAZIONALI vanno compilate solo nel caso in cui sia previsto un incremento occupazionale.

Nella prima tabella (Figura 14) vanno indicati gli addetti occupati al momento della presentazione della domanda. Questa tabella prevede nel primo campo l'inserimento degli addetti full time a tempo indeterminato, per i quali e' sufficiente inserire il numero degli addetti stessi. Per gli addetti part time a tempo indeterminato (se sono presenti diverse fattispecie di contratti e' possibile aggiungere righe con l'apposito pulsante) e' necessario inserire il loro numero, e quindi le ore settimanali lavorate previste dal contratto individuale e quelle settimanali previste dal contratto nazionale.

(Figura 14)

DATI OCCUPAZIONALI ALLA UNITA' LOCALE/INTERESSATA/E AL PROGRAMMA DI INVESTIMENTI
(TABELLE DA COMPILARE SOLO NEL CASO DI INCREMENTO OCCUPAZIONALE)

ADDETTI OCCUPATI AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nr. Addetti Full Time - Tempo Indeterminato (a)

Addetti Part Time - Tempo Indeterminato:

NUMERO ADDETTI (a)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto Individuale (b)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto nazionale o aziendale (c)	CALCOLO ULA a X (b/c)		
12	30	60	6,00	Aggiungi Riga	Elimina Riga
12	25,5	50	6,12	Aggiungi Riga	Elimina Riga

Totale Addetti

ULA Dip. Full Time:

ULA Dip. Part Time a*(b/c)

Totale ULA:

Una volta inseriti i dati, il sistema calcola il totale delle ULA presenti al momento della presentazione della domanda.

Nella seconda tabella (Figura 15) vanno indicati gli addetti **INCREMENTALI** che si prevede saranno occupati al momento della presentazione della richiesta del saldo del contributo e che **NON rientrano nelle tipologie di lavoratori/trici previste dalla DGR 632 del 7/6/17**. La tabella va compilata con la stessa metodologia relativa alla tabella precedente.

Esempio: nel caso in cui l'azienda preveda di assumere 7 ulteriori addetti (di cui 2 full time a tempo indeterminato e 5 part time a tempo indeterminato di cui 1 con 20 ore settimanali lavorate rispetto alle 40 ore previste dal contratto nazionale, e 4 con 10 ore settimanali rispetto alle 40 previste dal contratto nazionale, dovrà compilare la tabella come sotto esemplificato in figura 15.

(Figura 15)

ADDETTI INCREMENTALI OCCUPATI AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DEL SALDO DEL CONTRIBUTO

NON RIENTRANTI NELLE TIPOLOGIE DI LAVORATORI / TRICI PREVISTE DALLA DGR 632 DEL 7/6/17 (ALLEGATO 14 ALL'AVVISO)

Nr. Addetti Full Time - Tempo Indeterminato (a)

2

Addetti Part Time - Tempo Indeterminato:

NUMERO ADDETTI (a)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto Individuale (b)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto nazionale o aziendale (c)	CALCOLO ULA a X (b/c)		
1	20	40	0,50	Aggiungi Riga	Elimina Riga
4	10	40	1,00	Aggiungi Riga	Elimina Riga

Totale Addetti

7

ULA Dip. Full Time:

2

ULA Dip. Part Time a*(b/c)

1,5

Totale ULA:

3,5

Anche in questo caso, una volta inseriti i dati, il sistema calcola il totale delle ULA corrispondenti agli addetti incrementali che si prevede risulteranno occupate al momento della richiesta del saldo del contributo.

Nell'ultima tabella (fig. 15.1) vanno indicati gli addetti **INCREMENTALI** che si prevede saranno occupati al momento della presentazione della richiesta del saldo del contributo e che **RIENTRANO nelle tipologie di lavoratori/trici previste dalla DGR 632 del 7/6/17**. La tabella va compilata con la stessa metodologia relativa alle tabelle precedenti. Anche qui il sistema calcolerà le ULA una volta inseriti i dati.

(Figura 15.1)

ADDETTI INCREMENTALI CHE RISULTERANNO OCCUPATI AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DEL SALDO DEL CONTRIBUTO

RIENTRANTI NELLE TIPOLOGIE DI LAVORATORI / TRICI PREVISTE DALLA DGR 632 DEL 7/6/17 (ALLEGATO 14 ALL'AVVISO)

Nr. Addetti Full Time - Tempo Indeterminato (a)

2

Addetti Part Time - Tempo Indeterminato:

NUMERO ADDETTI (a)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto Individuale (b)	ORE SETTIMANALI LAVORATE, Previste dal contratto nazionale o aziendale (c)	CALCOLO ULA a X (b/c)		
2	10	40	0,50	Aggiungi Riga	Elimina Riga

SCHEDA "DICHIARAZIONE"

In questa sezione (si veda la *Figura 16*) l'azienda dichiara la propria dimensione e sottoscrive le dichiarazioni riportate nella scheda. Di seguito e' possibile selezionare il regime di contribuzione (Regolamento 651/14 o Regolamento De Minimis) richiesto per le macrovoci di spesa diverse dalla consulenza (la consulenza risulta obbligatoriamente in Regime Reg. 651/14), se l'eventuale investimento 4.0 rientra nella sezione "Assicurazione della qualità e della sostenibilità" e viene dichiarato il nominativo del Referente per il progetto ed i suoi riferimenti.

(Figura 16)

←

TO

SEZIONE DICHIARAZIONE

PIANO FINANZIARIO

ALLEGATI

RIEPILOGO DI DOMANDA

→

L'impresa ai sensi di quanto previsto nell'allegato I al Reg.(UE) n.651/2014 del 17/06/2014 si configura come :

▼

Questo campo è obbligatorio.

- dichiara di essere in regime di contabilità ordinaria;
- dichiara di non essere impresa in difficoltà ai sensi ai sensi del n. 651 del 17/06/2014, art.1, comma 4, lett.c) e art.2, comma 1, punto 18;
- dichiara di non presentare le caratteristiche di impresa in crisi per sovraindebitamento ex Legge n. 3/2012 e s.m.i.
- dichiara di non aver presentato richiesta di concordato "in bianco" ex art. 33 Decreto Sviluppo- D.L. n.83/2012, in corso o nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda;
- dichiara di essere in possesso della capacità di contrarre ovvero non essere state oggetto di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- dichiara di essere in regola con i pagamenti nei confronti della pubblica amministrazione (moresità nei confronti PA).
- dichiara di essere attiva e nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, di non essere in stato di liquidazione volontaria, né sottoposta ad alcuna procedura di tipo concorsuale. Di non essere altresì sottoposta ad accordi stragiudiziali, né a piani asseverati ex art. 67 L.F., né ad accordi di ristrutturazione ex art. 182 bis L.F.;
- dichiara di possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL;
- dichiara di rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- dichiara di non rientrare tra coloro che hanno ricevuto e non rimborsato gli aiuti dichiarati illegali ed incompatibili dalla Commissione Europea di cui all'art. 4 D.P.C.M. 23/05/2007 (Deggendorf) e comunque non avere cause ostative segnalate nel registro nazionale degli aiuti (RNA).
- dichiara di non aver effettuato, nei due anni precedenti la domanda di aiuto, una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto, e dichiara di impegnarsi a non farlo nei due anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto (REG UE 1084/17).
- dichiara di impegnarsi ad iscrivere i beni oggetto del piano di investimento, tra le immobilizzazioni materiali e/o immateriali dell'attivo dello stato patrimoniale, coerentemente a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Selezionare il regime di contribuzione richiesto per le macrovoci diverse dalla consulenza

☐ Reg. (UE) 651/14 (Regime di aiuti esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione)

☐ Reg. De Minimis 1407/13

Questo campo è obbligatorio.

Selezionare se l'investimento 4.0 rientra nella sezione "Assicurazione della qualità e della sostenibilità" (Allegato 12 – sezione "A" voci A14-A22):

☐ L'investimento rientra nella sezione "Assicurazione della qualità e della sostenibilità" (Allegato 12 – sezione "A" voci A14-A22)

- che, all'interno dell'Azienda, il / la referente di progetto è il/la Sig./Sig.ra:

Tel.

Cell.

SCHEDA "PIANO FINANZIARIO"

Nella scheda (figura 17) vanno inseriti i dati relativi alle macrovoci di spesa per le quali si intende richiedere il contributo.

(Figura 17)



Cliccando sul pulsante "Carica dati anagrafica" il sistema carica le macrovoci di spesa previste dall'Avviso (si veda la successiva Figura 18) che vanno valorizzate con l'importo del programma di spesa previsto per ciascuna macrovoce.

ATTENZIONE: gli importi delle macrovoci devono essere inserite rispettando le percentuali massime previste dall'avviso (es: max 30% per "Opere murarie e assimilate", max 10% per "spese di consulenza").

Ad esempio: se l'azienda ha un piano di investimenti che prevede:

- Opere murarie ed assimilate	400.000€
- Macchinari impianti ed attrezzature secondo il modello 4.0	700.000€
- TOTALE	1.100.000€

dovrà inserire nella scheda di cui alla figura 18 i seguenti importi :

- "Opere murarie e assimilate":	300.000 € (corrispondente al 30%)
- "Macchinari impianti ed attrezzature secondo il modello 4.0"	700.000€ (corrispondente al 70%)

Queste rappresenteranno le voci di spesa ammissibili (e già coerenti con le percentuali massime specificate dall'avviso), a fronte delle quali il sistema calcolerà i contributi.

L'importo lordo delle macrovoci (ovvero l'importo che non considera le percentuali massime previste dall'avviso e che andrà rendicontato), andrà invece inserito nell'allegato "B - Scheda tecnica" [presente nella successiva scheda "Allegati"].

In tale allegato l'azienda, nella sezione "Prospetti analitici degli investimenti" inserirà, nella apposita tabella "Opere murarie ed assimilate" l'importo di 400.000€ e in quello "Macchinari impianti ed attrezzature secondo il modello 4.0" l'importo di 700.000€.

(Figura 18)

a) Opere murarie e assimilate e infrastrutture specifiche aziendali	
Importo della spesa	Contributo
b.1) Macchinari impianti ed attrezzature non rientranti in impresa 4.0	
Importo della spesa	Contributo
b.2) Macchinari impianti ed attrezzature funzionali alla trasformazione tecnologica e digitale delle imprese secondo il Modello «Impresa 4.0»	
Importo della spesa	Contributo
c.1) Programmi informatici non rientranti nel successivo c.2)	
Importo della spesa	Contributo
c.2) Programmi informatici (software, sistemi e system integration, piattaforme e applicazioni) connessi ad investimenti in beni materiali « Impresa 4.0»	
Importo della spesa	Contributo
d) investimenti in digital transformation	
Importo della spesa	Contributo
e.1) spese di consulenza per l'acquisizione delle tecnologie di cui ai precedenti comma b.1, e c.1;	
Importo della spesa	Contributo
e.2) spese di consulenza per l'acquisizione delle tecnologie di cui ai precedenti comma b.2, c.2, d) e spese di consulenza per la realizzazione di digital assessor.	
Importo della spesa	Contributo

Il sistema, quindi, a fronte degli importi immessi per le varie tipologie di spesa di cui alla precedente figura 18, verificherà il rispetto delle percentuali previste dall'avviso, gli importi minimi e massimi previsti dall'Avviso e calcolerà il contributo a fondo perduto relativo (si veda la Figura 19).

(Figura 19)

Importo di spesa complessiva	Contributo a fondo perduto
€0,00	€0,00
Note:	

Il sistema prevede (Figura 19) anche un apposito campo Note nel quale è possibile esplicitare eventuali considerazioni o precisazioni sugli importi valorizzati nelle macrovoci di spesa.

SCHEDA “ALLEGATI”

In questa scheda (figura 20) e’ possibile scaricare e compilare i due allegati “Scheda tecnica” e la “Dichiarazione De Minimis”.

(Figura 20)

SEZIONE DICHIARAZIONE PIANO FINANZIARIO AIUTI **ALLEGATI** RIEPILOGO DI DOMANDA

Si allega la seguente documentazione.

Scheda tecnica (questo allegato è obbligatorio)

Scarica la scheda tecnica

Allega

Allegato 2 - Dichiarazione de minimis (obbligatorio se nella scheda "dichiarazioni" è stato scelto 'De Minimis')

Scarica l'Allegato 2 "Dichiarazione De minimis"

Allega

La compilazione della “dichiarazione De Minimis” e’ obbligatoria solo se l’azienda ha selezionato tale Regime nella sezione “DICHIARAZIONE” precedentemente vista.

Il documento/i che viene/vengono poi caricato/i nel sistema deve/devono essere firmati digitalmente dal rappresentante legale dell’impresa – in formato .p7m)

Cliccando sul pulsante **ALLEGA** il sistema consente di navigare, tra le cartelle del computer del compilatore, alla ricerca del file desiderato. Una volta selezionato il file, cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo prima di operare il trasferimento).

Una volta cliccato su “trasferisci” non cliccare altri pulsanti fino all’avvenuto caricamento.

A conclusione del caricamento del file il sistema restituirà una schermata simile alla seguente in cui si può eventualmente eliminare o visualizzare l’allegato. (Figura 21)

Figura 21

Allega		
		Nome File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Dichiarazione.p7m

SCHEDA “RIEPILOGO DI DOMANDA”

Una volta compilate tutte le schede si giunge alla scheda che consente di generare il PDF della domanda di richiesta contributo. (Figura 22)

(Figura 22)

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'SEZIONE DICHIARAZIONE' (green), 'PIANO FINANZIARIO AIUTI' (green), 'ALLEGATI' (red), and 'RIEPILOGO DI DOMANDA' (blue, active). Below the navigation bar is a button labeled 'Genera documento di Riepilogo'. Underneath this button is a text instruction: 'Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente.' At the bottom of the section are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'.

In questa scheda è presente il pulsante **GENERA DOCUMENTO DI RIEPILOGO** che effettua le seguenti azioni:

1. Controllo di completezza della compilazione delle varie schede
2. Verifica e controllo delle casistiche previste dall'Avviso
3. Creazione, a valle dei controlli positivi, di un file PDF della richiesta di ammissione a contributo che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante (file .p7m)

A seguito della generazione del PDF della richiesta di ammissione a contributo appare una pagina (Figura 23) simile alla seguente.

(Figura 23)

The screenshot shows a page titled 'Informazioni Brevi'. At the top is a blue button with a circular arrow icon and the text 'TORNA'. Below the title, there is a text block stating: 'La Richiesta di ammissione alle agevolazioni **deve** essere firmata dal legale rappresentate del richiedente.' This is followed by a paragraph: 'La Richiesta di ammissione alle agevolazioni va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF" e firmata digitalmente dal legale rappresentante. Il file firmato (.p7m) deve essere quindi ricaricato nella procedura mediante il pulsante "COMPLETA COMPILAZIONE". Se prima del caricamento del file .p7m la bozza viene modificata, la Richiesta di ammissione già salvata viene invalidata ed è quindi necessario procedere nuovamente al suo salvataggio tramite il bottone "VISUALIZZA PDF" ripetendo il processo sopra descritto.' At the bottom, there is a summary of the request details: 'Nome istanza: Area Ex-Merloni', 'Numero riferimento: 20210503102105', 'Data: 2021-05-03 10:21:05', 'Stato: DA COMPLETARE', and 'Argomento: Aree di Crisi'. To the right of this summary are four buttons: 'VISUALIZZA PDF' (blue), 'COMPLETA COMPILAZIONE' (green), 'ELIMINA PRATICA' (red), and 'MODIFICA BOZZA' (blue).

Nota Bene: Il numero di riferimento è un identificativo univoco della pratica attribuito dal programma informatico ma **NON** si tratta dell'identificativo che deve essere utilizzato per la trasmissione.

Da questa pagina è possibile:

1. Con il pulsante “ELIMINA PRATICA” eliminare la pratica

2. Con il pulsante “MODIFICA BOZZA” eventualmente tornare in compilazione (se vuole correggere o modificare qualcosa) (in questo caso andrà generato un nuovo PDF della domanda che sostituisce il precedente)
3. Con il pulsante “VISUALIZZA PDF” scaricare il PDF della richiesta di contributo che deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante
4. Con il pulsante “COMPLETA COMPILAZIONE” caricare la richiesta di ammissione a contributo precedentemente scaricata e opportunamente firmata digitalmente dal legale rappresentante (in formato .p7m) e quindi concludere la fase di compilazione ottenendo una ricevuta di avvenuto completamento della fase di compilazione che sarà scaricabile nella Sezione “Pratiche da presentare”



La fase di compilazione della domanda è terminata.

Per l'effettivo invio della domanda di ammissione alle agevolazioni è necessario trasmetterla a partire dalle ore 10:00:00 del 05/05/2021 e fino alle ore 12:00:00 del 15/06/2021, ESCLUSIVAMENTE in via telematica, attraverso il servizio on line della Regione Umbria raggiungibile mediante il link:

<http://trasmissione.bandi.regione.umbria.it>

utilizzando il codice identificativo univoco domanda presente nella ricevuta allegata di avvenuto completamento della fase di compilazione.

Distinti Saluti

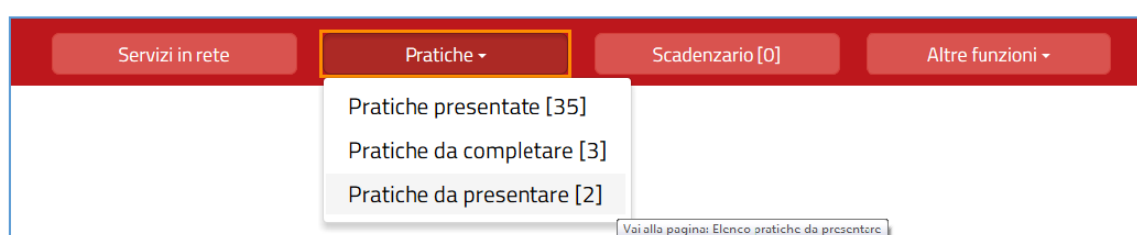
[» Questionario soddisfazione clienti](#)

ATTENZIONE

Si precisa che, come indicato nell'art 8.1 dell'Avviso, **la ricevuta di compilazione non costituisce ricevuta della presentazione della richiesta di agevolazione**, ma contiene il codice univoco alfanumerico identificativo della domanda necessario **per la successiva fase di trasmissione che deve avvenire esclusivamente attraverso il portale <http://trasmissione.bandi.regione.umbria.it>**.

A seguito della conclusione della fase di compilazione è possibile accedere ai dettagli della pratica e i relativi allegati andando nell'area **PRATICHE DA PRESENTARE**. (Figura 24)

(Figura 24)



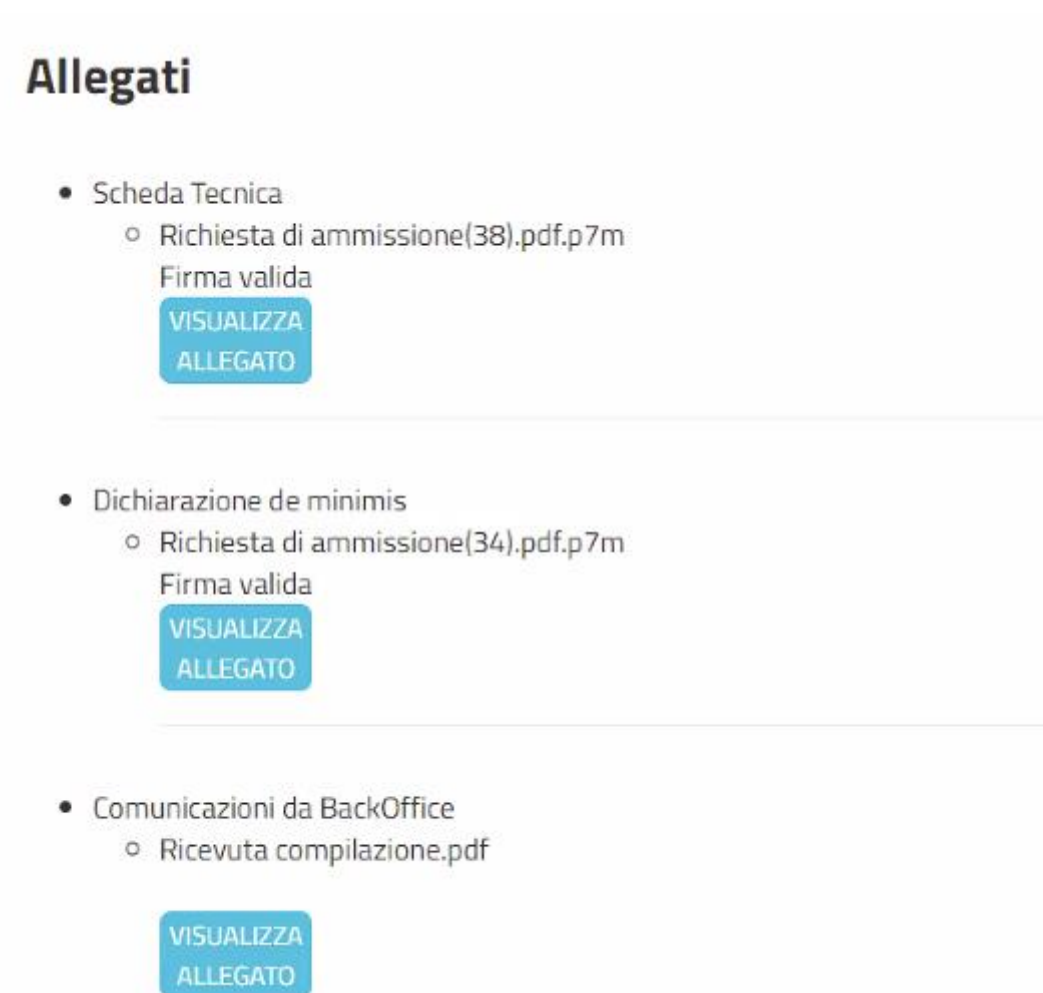
Qui è possibile visualizzare i dettagli della pratica cliccando su **VISUALIZZA DETTAGLI** e la ricevuta di compilazione contenente il **codice univoco alfanumerico identificativo della domanda necessario per la successiva trasmissione della pratica (Figura 25)**.

(Figura 25)



Cliccando su “Visualizza dettagli” si ottengono le informazioni di cui alla figura 26.

(Figura 26)



5. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Come indicato nel paragrafo precedente il termine della fase di compilazione **NON conclude le attività che devono essere effettuate.**

Come indicato infatti all' Art. 8.2 – Invio della richiesta di ammissione alle agevolazioni, la richiesta di ammissione alle agevolazioni potrà essere effettuata a partire dalle ore 10:00:00 del 5 maggio 2021 e fino alle ore 12:00:00 del 15 giugno 2021 accedendo all'indirizzo <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it> indicato nella ricevuta di avvenuto completamento della fase di compilazione.

Si precisa che l'invio della domanda potrà essere effettuato anche da soggetto diverso dal compilatore e che per l'effettuazione della trasmissione non è richiesto il preventivo accesso FED Umbria o SPID.

Nella pagina <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it> l'utente dovrà: selezionare l'avviso, inserire il codice univoco alfanumerico fornito nella ricevuta di avvenuto completamento della compilazione e il codice di controllo riportato nell'immagine (laddove il codice di controllo non dovesse apparire si consiglia di effettuare un refresh della pagina premendo il tasto "F5") ed infine cliccare sul bottone "presenta" (Figura 26)

(Figura 26)

Identificativo univoco istanza: ?	
Digitare il codice di controllo riportato nell'immagine:	k6ngm
Indietro	Presenta

A seguito dell'effettuazione della trasmissione il sistema restituirà la seguente pagina (Figura 27)

(Figura 27)

Identificativo univoco istanza FrontEnd:	GB6e5DtRekVnhx2w61dQ
Data di presentazione della domanda:	15/10/2020 17:52:53.174

Si consiglia di stampare o salvare come promemoria la presente schermata.
La pratica trasmessa è ora consultabile nell'area pratiche presentate raggiungibile all'indirizzo <https://serviziinrete.regione.umbria.it>. A breve sarà anche consultabile la ricevuta di trasmissione comprensiva del numero di protocollo.

Dopo aver eseguito la procedura di trasmissione della domanda secondo quanto sopra indicato, nel programma front end sarà indicato nella sezione pratiche presentate la seguente informazione (figura 28):

(Figura 28)

Codice fascicolo: 2021-1/53		
Nome istanza: Area Ex-Merloni Numero protocollo: S-246 Data protocollo: 2021-04-29 Stato: Trasferito all'ente	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO

6. ASSISTENZA AGLI UTENTI

In caso di problemi o disservizi, Umbria Digitale mette a disposizione degli utenti un servizio di assistenza che può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

- Telefonando al Numero Verde Service Desk.
Il Numero Verde è attivo nei seguenti giorni ed orari
 - lunedì-giovedì 8:00-18:00
 - venerdì 8:00-14:00



- Scrivendo alla mail del service desk: servicedesk@umbriadigitale.it

Si ricorda che in base a quanto previsto dall'Art. 25 dell'Avviso **“Le risposte alle richieste di assistenza tecnica di Umbria Digitale s.c.a.r.l. saranno fornite entro i cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse e in orario d'ufficio compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura competente. Nei tre giorni precedenti il termine finale previsto per la trasmissione delle domande non si garantisce la risposta alle richieste di assistenza tecnica per la compilazione delle stesse in tempo utile per la loro trasmissione. ”**