



Regione Toscana  
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità



REPUBBLICA ITALIANA



UNIONE EUROPEA

COMPETITIVITÀ  
DINAMISMO  
INNOVAZIONE  
QUALITÀ

[www.regione.toscana.it/creo](http://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 della richiesta di anticipo

Firenze, 25 gennaio 2010

## INDICE

1. INSERIMENTO DELLA DUA DI ANTICIPO .....3
2. SOTTOSCRIZIONE ED INOLTRO DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO ..... 10

## 1. INSERIMENTO DELLA DUA DI ANTICIPO

Dalla maschera di ricerca cercare l'azienda per la quale è necessario compilare la richiesta di anticipo. Una volta individuata l'azienda, agire sul tasto **Procedimenti** (fig. 1)

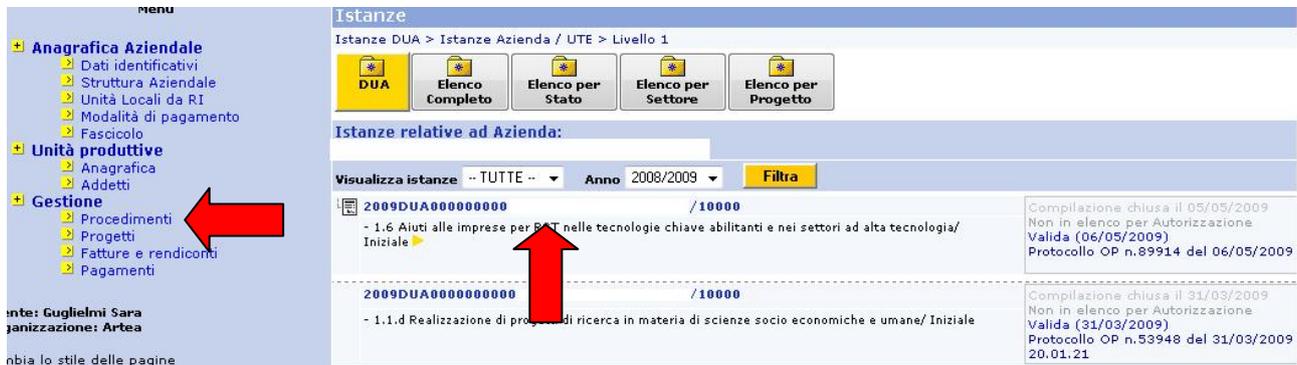


Fig. 1

Selezionare **“Nuova”** (fig. 2)

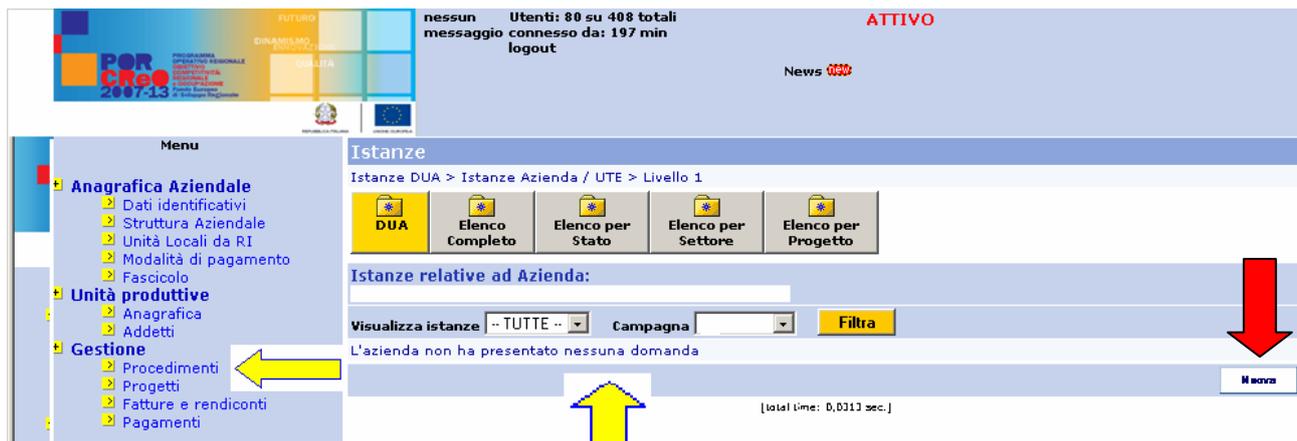


Fig.26

Dal menù *Tipo istanza* scegliere DUA(10000) quindi agire su **Scegli** (fig. 3)



Fig. 3

Confermare l'inserimento della domanda selezionando **Crea** (fig. 4)

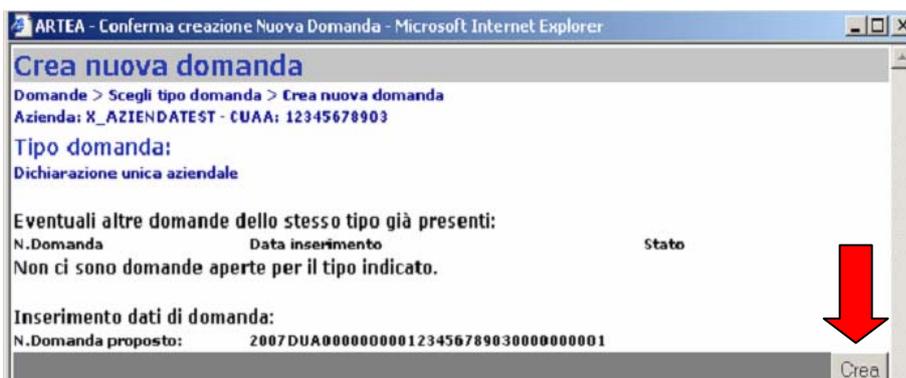


Fig. 4

Dal menù *Opportunità* selezionare la linea d'intervento sulla quale è stato presentato il progetto e dal menù *Tipo* selezionare *Anticipo* ed agire su **Scegli** (fig.5)

Istanza N. 2009DUA0000000000		000000001/10000	
Tipo: Dichiarazione unica aziendale			
Azienda		S.P.A. - CUA:	
<b>CONTROLLI</b>			
Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche			
S.P.A. CUA:			
<b>ISTRUZIONI</b>			
Beneficiario Estero - CUA:			
<b>Scelta settore e opportunità</b>			
Settore	FONDI STRUTTURALI		
Opportunità	1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI		
Tipo	Anticipo		
			<b>Scegli</b>
<b>OPPORTUNITÀ SCELTE FONDI STRUTTURALI</b>			
1 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI - Richiesta di accertamento			
<b>Comunicazioni sul procedimento</b>			
Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
1 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo
<b>DUA precedenti</b>			
DUA Scheda/UTE	Ente competente	Protocollo	Stato
Nessuna DUA presentata			
<u>La presente dichiarazione unica aziendale sostituisce integralmente e a tutti gli effetti la precedente.</u>			
<u>I premi e le opportunità non riconfermate con la presente si intendono rinunciate.</u>			
<b>N. dichiarazione sostituita</b>			

[total time: 1,4336 sec.]

Fig.5



Fig. 6

Una volta selezionata l'opportunità, nel menù di sinistra si attiva la sezione **Operazioni finanziarie** con il tipo di istanza evidenziata in colore rosso (**Anticipo**). Nella pagina compare la denominazione delle linee di intervento, precedute dal simbolo ☒ selezionando il quale si può procedere all'eliminazione dell'opportunità scelta dalla DUA (Fig. 6). In tal caso scompare la relativa sezione dal menù di sinistra.

Entrare nella sezione **Operazioni finanziarie – Anticipo**



Fig. 7

Dal menù *Oggetto* selezionare *Progetto /Dati di riferimento* ed agire su **Scegli** (fig. 7). Il sistema carica nella pagina un nuovo oggetto; nel menù *Riferimento* vengono precaricati i riferimenti alle domande per le quali è possibile richiedere l'anticipo: selezionare quello desiderato ed agire su **Salva**.

Istanza N. 2009DUA000000000	0000000001/10000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale	
Azienda	S.P.A. - CUA:
<b>Firma</b>	
<b>Operazioni finanziarie</b>	
<b>Anticipo</b>	
<b>Scelta Progetto o riferimenti di istruttoria per anticipo</b>	
Oggetto	Progetto/Dati di riferimento
Filtra su	Da a <b>Scegli -&gt;</b>
<b>Record estratti : 1</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Progetto/Dati di riferimento (1)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Riferimento</b>	
<b>Elimina selezionati</b>	2008POR13B00 000001000050102/9229(Ammissibilita) Mis:9132 CUP: Atto di Assegnazione: DD 2538 del 05/04/2009

Fig.8

Istanza N. 2009DUA000000000	0000000001/10000		
Tipo: Dichiarazione unica aziendale			
Azienda	S.P.A. - CUA:		
<b>Firma</b>			
<b>Operazioni finanziarie</b>			
<b>Anticipo</b>			
<b>Scelta Progetto o riferimenti di istruttoria per anticipo</b>			
<b>Record estratti : 1</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Progetto/Dati di riferimento (1)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Riferimento</b>	2008POR13B00 000001000050102/9229(Ammissibilita) Mis:9132 CUP: Atto di Assegnazione: DD 2538 del 05/04/2009		
<b>Elimina selezionati</b>	<b>Salva</b>		
<b>Dati della fidejussione e degli importi in garanzia</b>			
<b>Num. Domanda</b>	2008POR13B00 0102		
<b>Tipo</b>	[9229] Modulo istruttorio 2008		
<b>Investimento ammesso</b>	€ 3.500,00	<b>Contributo pubblico ammesso</b>	€ 6.750,00
<b>Data per calcolo scadenza</b>	30/10/2010	<b>Anticipo concedibile</b>	€ 2.362,50
<b>Somma Erogata</b>		€ 0,00	
<b>Residuo anticipo concedibile</b>		2362,5	
<b>Anticipo richiesto</b>		€0,00	
<b>Tipo Cauzione</b>	(selezionare tipo cauzione)	<b>Dati di Polizza</b>	
<b>Fidejussore</b>		<b>Numero</b>	
<b>Agenzia Fidejussore</b>		<b>Data</b>	
<b>Indirizzo Fidejussore</b>		<b>Scadenza</b>	
<b>Cod. Fisc. Fidejussore</b>		<b>Scadenza Ultima</b>	
		<b>Importo</b>	€0,00
			<b>Salva</b>

Fig. 9

Viene visualizzata la maschera di inserimento dei dati relativi alla polizza fideiussoria (fig. 9). Nella stessa maschera sono inoltre, automaticamente riportati i dati finanziari del progetto ammesso in graduatoria; inserire i dati relativi alla polizza:

- Anticipo richiesto: inserire l'importo;
- Tipo cauzione: selezionare la linea d'intervento oggetto di richiesta anticipo;
- Fideiussore: agendo sul collegamento **Fidejussore** (fig.9), inserire nella maschera di ricerca la denominazione dell'istituto che ha rilasciato la garanzia ed agire sul comando **Ricerca**; selezionare, tra i risultati della ricerca, l'istituto garante dell'anticipo (fig. 10).



Fig. 10

- Agenzia fidejussore: inserire i riferimenti dell'agenzia (numero e/o denominazione);
- Indirizzo fidejussore: se disponibile inserire l'indirizzo dell'agenzia, altrimenti quello della sede;
- Codice fiscale fidejussore: se disponibile inserire il codice fiscale dell'agenzia, altrimenti quello della sede;
- Numero: numero della polizza;
- Data: data della stipula della fidejussione;
- Scadenza: è data dalla durata massima del progetto maggiorata di sei mesi;
- Scadenza ultima: la data precedente maggiorata dei rinnovi semestrali automatici previsti per la linea d'intervento;
- Importo: l'importo garantito (importo dell'anticipo richiesto eventualmente maggiorato come da bando).

Agire su **Salva** una volta completato l'inserimento. Completare, caricando in "documenti" (fig. 11) la copia scannerizzata della polizza fideiussoria. Le modalità di caricamento sono le stesse utilizzate per inserire nella DUA iniziale i vari allegati e descritte nel "Manuale per la presentazione delle domande on line" relativo alla linea

d'intervento per la quale è stata presentata la richiesta di contributo, al quale si rimanda per maggiori dettagli.

**N.B. LA POLIZZA DEVE ESSERE COMUNQUE TRASMESSA AD ARTEA IN ORIGINALE.**

Documenti	
<b>Ricarica</b>	
<b>Operazione</b>	Compilazione domanda ▾
<b>Documento</b>	Garanzia fidejussoria [422] ▾ <b>Nuovo</b>

Fig. 11

Istanza N. 2009DUA0000000000		0000000001/10000	
Tipo: Dichiarazione unica aziendale			
Azienda	S.P.A. - CUA:		
<b>Firma</b>			
Operazioni finanziarie			
Anticipo			
Scelta Progetto o riferimenti di istruttoria per anticipo			
Record estratti : 1			
<input type="checkbox"/>	<b>Progetto/Dati di riferimento (1)</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Riferimento</b>	2008POR13B00      000001000050102/9229(Ammissibilita) Mis:9132 CUP:      Atto di Assegnazione: DD 2538 del 05/04/2009 ▾	
<b>Elimina selezionati</b>	<b>Salva</b>		
Dati della fidejussione e degli importi in garanzia			
<b>Num. Domanda</b>	2008POR13B	000001000050102	

Fig. 12

## INSERIMENTO DATI DURC

### Singolo beneficiario

Ai fini dell'ottenimento della richiesta di anticipo il singolo beneficiario deve inserire i dati DURC (Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva).

I dati **necessari** sono:

- Proprio codice INPS
- Proprio codice INAIL
- Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti e quello relativo al settore di appartenenza del soggetto beneficiario;

Istanza N. 2009DUA00000000000	0000000E/10000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale	
Azienda	S.P.A. - CUA:
Firma	
<b>CONTROLLI</b>	
<b>Operazioni finanziarie</b>	
Dichiarazioni per acquisizione DURC	
<b>DATI RICHIESTA DURC SINGOLO BENEFICIARIO</b>	
Il sottoscritto dichiara di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed al fine di permettere a codesta amministrazione di acquisire il DURC comunica:	
il proprio codice INPS	<input type="text"/> (21.2.1.3)
il proprio codice INAIL	<input type="text"/> (21.2.1.4)
il proprio codice presso l'istituto sotto riportato	<input type="text"/> (21.2.1.5)
altro istituto di cui alla matricola suddetta	<input type="text"/> (21.2.1.6)
che non è possibile acquisire il DURC per le seguenti motivazioni:	
<input type="text"/>	(21.2.1.8)
Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti è quello relativo al seguente settore:	<input type="text"/> (21.2.1.10)
<b>DATI RICHIESTA DURC IMPRESE ATI/RTI/ATS</b>	
<b>Ricerca Azienda</b>	
Cognome o Denominazione	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>

Fig. 13

### Raggruppamenti di imprese (ATI/RTI/ATS)

Ai fini dell'inserimento on-line della richiesta di anticipo i componenti del raggruppamento di imprese (soggetti beneficiari privati) troveranno la sezione già predisposta per potere effettuare l'inserimento dei dati necessari del DURC, ovvero:

- Proprio codice INPS;
- Proprio codice INAIL;
- Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti e quello relativo al settore di appartenenza del soggetto beneficiario;

DATI RICHIESTA DURC ATI/RTI/ATS									
Record estratti : 1									
Datri DURC									
		Codice Fiscale	Azienda	codice INPS	codice INAIL	che non è possibile acquisire il DURC per le seguenti motivazioni:	Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti è quello relativo al seguente settore:	codice presso altro istituto previdenziale	altro istituto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0016157	ESCA SPA					

Fig. 14

Modifica riga Datri DURC						
Codice Fiscale	0016157	Azienda	ESCA SPA		codice INPS	
codice INAIL		che non è possibile acquisire il DURC per le seguenti motivazioni:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti è quello relativo al seguente settore:	
codice presso altro istituto previdenziale		altro istituto	<input type="text"/>			
<b>Chiudi finestra</b>			<b>Salva</b>			

Fig.15

Dopo aver inserito il file relativo alla polizza, firmare la sezione **Anticipo** selezionando **Firma** in alto a sinistra (fig.12). Il compilatore 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.

## 2. SOTTOSCRIZIONE ED INOLTRO DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO

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. 16

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.16).

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.17).



Fig. 17

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



Fig. 18

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.18).; nella finestra che si apre, è necessario inserire l'user id e la password del firmatario e selezionare **Conferma**. (fig.19).



Fig. 19

Dopo che il sistema ha verificato la validità della firma (Istanza sottoscritta con successo) selezionare **Chiudi finestra e aggiorna principale** (fig.20).

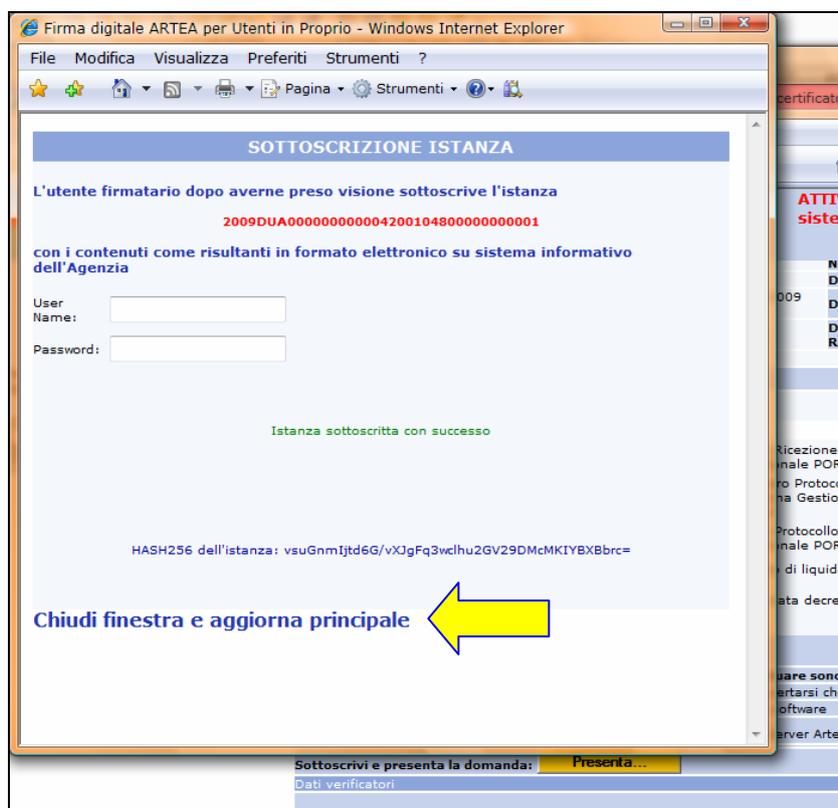


Fig. 20

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 PDF XML

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

**Stam**  
**Hel**  
**Stam**  
**Stam**

Fig. 21

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.