



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale



REPUBBLICA ITALIANA



UNIONE EUROPEA

COMPETITIVITÀ  
DINAMISMO  
INNOVAZIONE

[www.regione.toscana.it/creo](http://www.regione.toscana.it/creo)

QUALITÀ

Linea di intervento 1.1.c - Sostegno a progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale congiunti tra piccole e medie imprese e organismi di ricerca in materia di salute.

# Manuale per la compilazione on-line delle domande di aiuto

Firenze, 6 maggio 2009

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso al sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Accesso all'anagrafe.....</b>	<b>6</b>
<i>Acquisizione dei dati anagrafici mediante collegamento con le banche dati dell'anagrafe tributaria e delle Camere di commercio .....</i>	<i>8</i>
<i>Ulteriori informazioni anagrafiche.....</i>	<i>8</i>
<b>4. Compilazione della domanda on-line .....</b>	<b>10</b>
<i>La Dichiarazione Unica Aziendale .....</i>	<i>10</i>
Tipo di dichiarazione .....	13
Dati anagrafici.....	14
Linee d'intervento 1.5.e.1.6.....	15
Indicazione UTE .....	15
Informazioni integrative.....	15
Autodichiarazioni.....	16
Aggiungi progetto .....	17
Scarico allegati .....	21
Documenti.....	21
Aziende associate ATI/Consorzi:.....	24
Dichiarazioni e impegni .....	27
Simulazione di calcolo .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Sottoscrizione.....	28
Chiusura della domanda.....	28
Firma digitale .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Modifica della DUA.....</i>	<i>32</i>

## 1. INTRODUZIONE

**Il presente manuale contiene le istruzioni per l'inserimento on-line della domanda di contributo sul POR Creo - Linea di intervento 1.1.c e 1.6 – “Sostegno a progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale congiunti tra piccole e medie imprese e organismi di ricerca in materia di salute”.**

La domanda nel suo complesso si sostanzia in una serie di elaborati che l'utente dovrà predisporre utilizzando i modelli messi a disposizione dalla Regione Toscana sul portale: [www.regione.toscana.it/creo](http://www.regione.toscana.it/creo) o [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it)

E' buona norma, comunque, che l'utente prima di accingersi alla compilazione on-line abbia già predisposto tali elaborati e 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 raccomanda di richiedere in tempi utili la smart card o il rilascio dell'utenza per l'accesso al sistema.

Si segnala inoltre che con browser diversi da internet explorer potrebbero verificarsi alcuni disservizi. Si prega di far presente all'indirizzo e-mail: [por@artea.toscana.it](mailto:por@artea.toscana.it) tale circostanza. Artea provvederà a fornire le opportune indicazioni per la correzione del problema.

Per la richiesta di informazioni invece potete contattarci all'indirizzo [ricerca.por.salute@regione.toscana.it](mailto:ricerca.por.salute@regione.toscana.it).

## 2. ACCESSO AL SISTEMA

Le domande per l'erogazione del contributo devono essere redatte on line sul sito Internet [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it).

Per accedere all' "Area Riservata" occorre aver preliminarmente richiesto ad Artea il rilascio di Userid e password, secondo la procedura illustrata all'art.9 del bando.

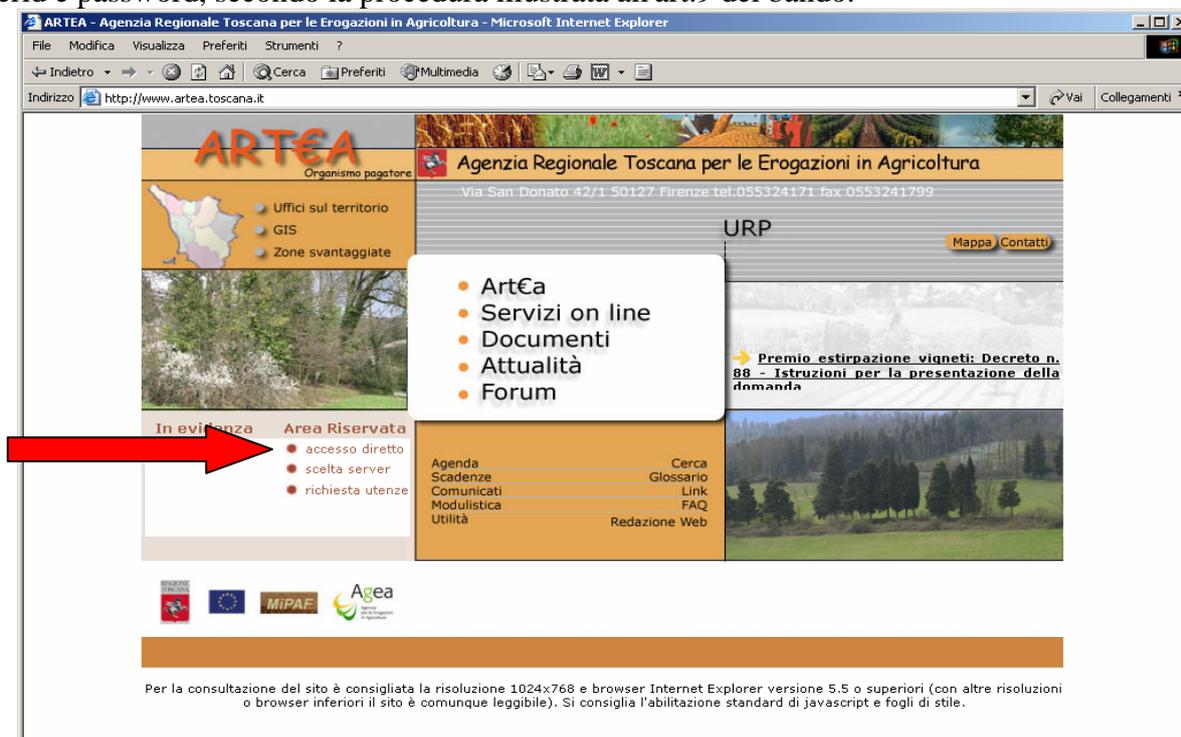


Fig.1 - Pagina iniziale del sito di Artea, con indicazione del link per l'accesso al sistema per la compilazione della domanda.

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

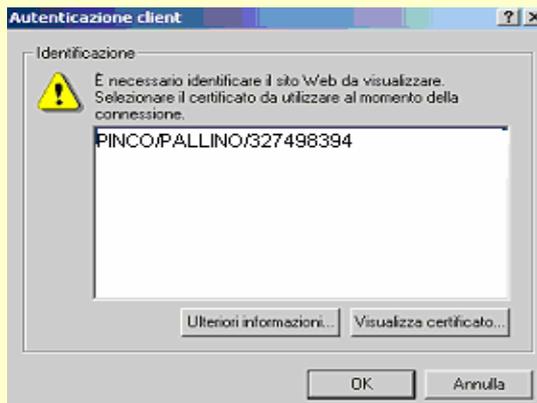


Fig.2 - Pagina di accesso al sistema gestionale POR CReO

Per entrare nel Por Creo selezionare sulla sinistra “PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Fondo Europeo di Sviluppo Regionale”.

A questo punto viene richiesto all'utente, ossia al soggetto capofila del raggruppamento, di effettuare il login al sistema. L'accesso al sistema può essere effettuato attraverso smartcard oppure attraverso *user id* e *password*<sup>1</sup>.

### Accesso attraverso SMARTCARD



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

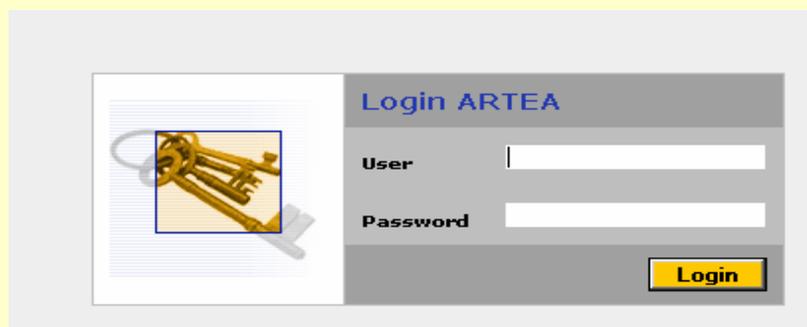


### Elenco Identità Associate al Codice Fiscale: "PNCPLL99D99X999X"

Cognome	Nome	Login	Organizzazione
PINCO	PALLINO	Pinco Pallino	Banca XXXXX

ed infine selezioni l'icona associata al proprio login.

### Accesso attraverso Userid e password



Altrimenti occorre digitare Userid e password assegnate all'utente

<sup>1</sup> La richiesta per il rilascio di user id e password può essere effettuata "in proprio" dal soggetto capofila o come "compilatore" laddove si tratti di un soggetto terzo rispetto all'azienda.

### 3. ACCESSO ALL'ANAGRAFE

Il dato di partenza per l'inserimento delle istanze è l'anagrafica del soggetto capofila 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**.

Utenti: 84 su 372 totali  
nessun messaggio connesso da: 9 min  
logout

ATTIVO

News

Menu

- Adempimenti
  - Registra dati utente
- Ricerca
  - Azienda
  - Persona
  - Domanda
  - Documenti
- Strumenti
  - Istanze
  - Graduatorie e liquidazioni

Utente: Guglielmi Sara  
Organizzazione: Artea

Cambia lo stile delle pagine

Ricerca Azienda

Cognome o Denominazione:

Partita I.V.A.:

Provincia:

Natura Azienda: --- Natura dell'azienda (opzionale) ---

Tenentario fascicolo: --- Tenentario (opzionale) ---

Nome:

Codice Fiscale:

Comune:

Classificazione: --- Classificazione (opzionale) ---

Centro servizio: --- Centro servizio (opzionale) ---

Ricerca

Fig.3 - 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**.

Utenti: 85 su 378 totali  
nessun messaggio connesso da: 31 min  
logout

ATTIVO

News

Menu

- Adempimenti
  - Registra dati utente
- Ricerca
  - Azienda
  - Persona
  - Domanda
  - Documenti
- Strumenti
  - Istanze
  - Graduatorie e liquidazioni

Utente: Guglielmi Sara  
Organizzazione: Artea

Cambia lo stile delle pagine

Ricerca Azienda

Cognome o Denominazione: denominazione impresa

Partita I.V.A.:

Provincia:

Natura Azienda: --- Natura dell'azienda (opzionale) ---

Tenentario fascicolo: --- Tenentario (opzionale) ---

Nome:

Codice Fiscale:

Comune:

Classificazione: --- Classificazione (opzionale) ---

Centro servizio: --- Centro servizio (opzionale) ---

Ricerca

Numero record: 1

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

Fig.4 - 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:

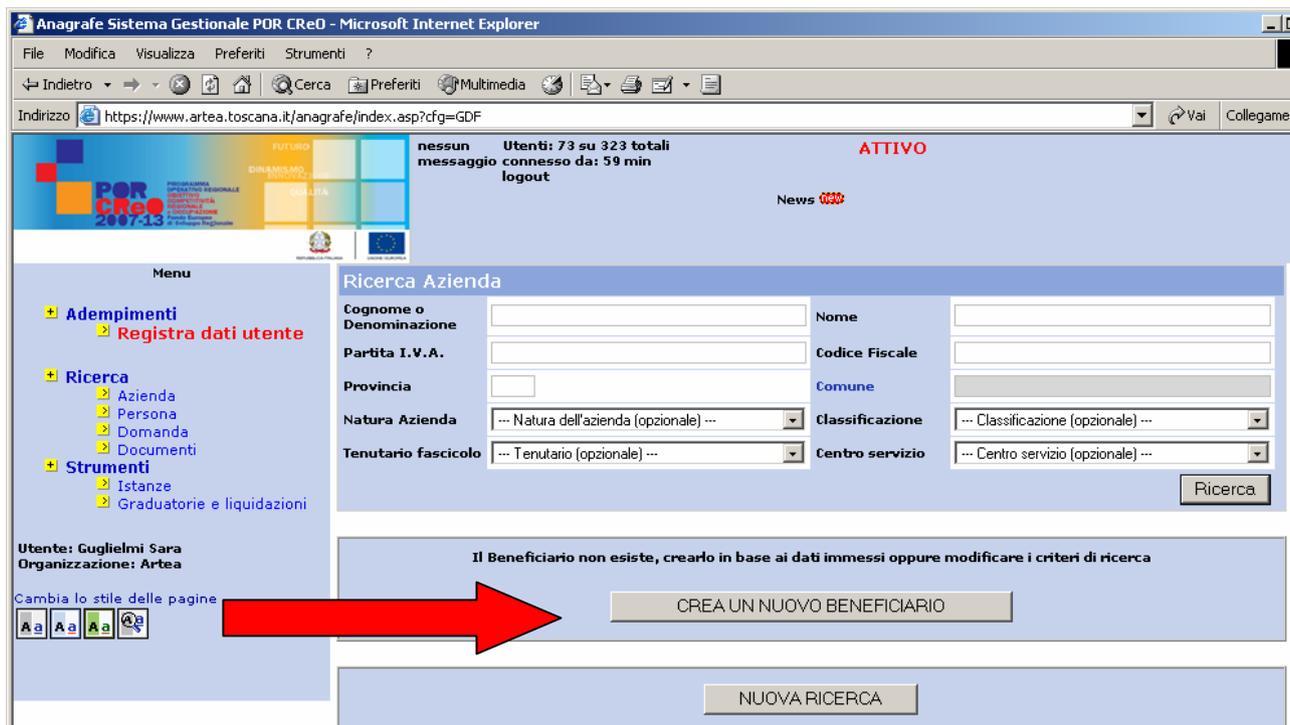


Fig.5 - Creazione di un nuovo beneficiario, nel caso che il soggetto non sia presente all'interno del sistema.

e successivamente selezionando



il sistema consente di inserire i dati anagrafici.

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 del soggetto, vengono inseriti o aggiornati (nel caso di imprese già presenti nel sistema) attraverso il collegamento ai database dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio.

I dati contenuti nella scheda anagrafica del soggetto vengono inseriti/aggiornati eseguendo le seguenti operazioni:

- Selezionare il bottone **Anagrafe Trib.** contenuto nel riquadro in alto a sinistra della scheda anagrafica. 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**.
- Solo per le imprese, si deve 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.6 - Messaggio di conferma dell'avvenuto aggiornamento dei dati anagrafici del soggetto

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

*NB: Non è necessario che le imprese del raggruppamento allegghino il proprio certificato camerale in quanto esso è acquisito in modalità telematica mediante il sopradescritto collegamento. Idonea documentazione probatoria dovrà essere, invece, allegata alla domanda qualora la banca dati non dovesse risultare aggiornata rispetto ad eventuali variazioni intervenute.*

### ***Ulteriori informazioni anagrafiche***

Nella scheda anagrafica dovranno 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 scheda anagrafica dell'azienda a cui si accede mediante la voce del menù (a sinistra dello schermo) **Dati identificativi**.

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della domanda.

Scorrendo il menu' laterale sono presenti tre aree principali che contengono i dati anagrafici del soggetto, la descrizione delle unità produttive, la gestione dei procedimenti.



Fig.7 - Menù laterale a sinistra con tre aree principali: Anagrafica Aziendale, Unità produttive, Gestione

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

- 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)**.
- 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**.

- 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 Unità Locali da RI (registro imprese).

## INSERIMENTO MODALITÀ DI PAGAMENTO

Prima di procedere con l'inserimento della domanda occorre che il soggetto capofila inserisca le proprie coordinate bancarie accedendo alla voce di menù: **Modalità di pagamento**



Fig.8 - Modalità di pagamento inserite dal beneficiario

Per inserire le coordinate bancarie è necessario selezionare il bottone **Nuovo**; per modificare una modalità esistente agire sul link presente nella prima colonna dell'elenco.

Fig.9 - Maschera di inserimento delle coordinate bancarie del soggetto beneficiario.

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

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

#### 4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

##### *La Dichiarazione Unica Aziendale*

La domanda di contributo è stata sviluppata sulla modulistica della Dichiarazione Unica Aziendale (di seguito: DUA).

Tale modulistica si basa sui seguenti principi:

- a) Per ogni istanza di contributo da presentare all'amministrazione regionale, l'impresa deve creare una nuova DUA.
- b) 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.
- c) La nuova DUA (nell'ambito dello stesso anno solare) aggiunge nuove istanze a quelle eventualmente già presentate.
- d) In caso di creazione di una nuova DUA entro la scadenza dei termini stabiliti dai bandi per la presentazione delle istanze, la nuova DUA conferma, se non esplicitamente rinunciate, le istanze già presentate.
- e) La DUA si basa esclusivamente su autodichiarazioni/autocertificazioni che l'impresa rilascia ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00.
- f) È firmata digitalmente e è ricevuta dall'amministrazione nell'istante in cui viene conclusa l'operazione di firma; viene protocollata in automatico.
- g) Nessun documento cartaceo deve essere spedito ma tutti i documenti richiesti devono essere allegati in formato digitale.

Per accedere alla compilazione on-line della domanda di contributo è necessario selezionare la voce di menù Procedimenti, nell'area Gestione. Nella cartella DUA vengono elencate le istanze che il

sogetto ha compilato nell'anno in corso. Selezionando il bottone **Nuova**, è possibile creare una nuova istanza. Verificare che il tipo di istanza sia “DUA [10000].

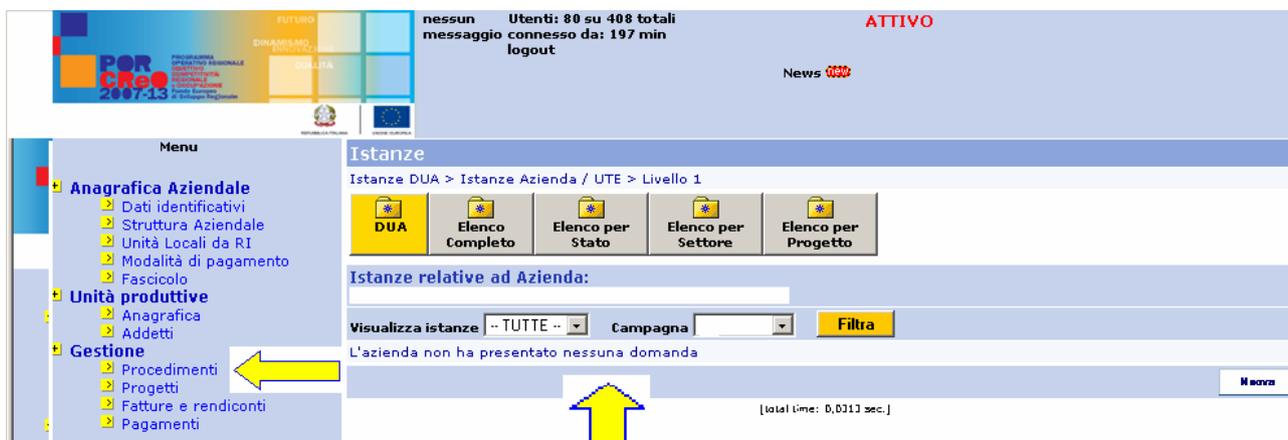


Fig.10 - Pagina di gestione dei procedimenti con le DUA inserite nell'anno in corso



Fig.11 - Creazione di una nuova DUA

Cliccando sul bottone **Scegli** il sistema verifica che non ci siano domande dello stesso tipo già inserite e attribuisce la numerazione alla domanda (Fig. 11).

Occorre che l'utente selezioni il bottone **Crea** per confermare l'inserimento.

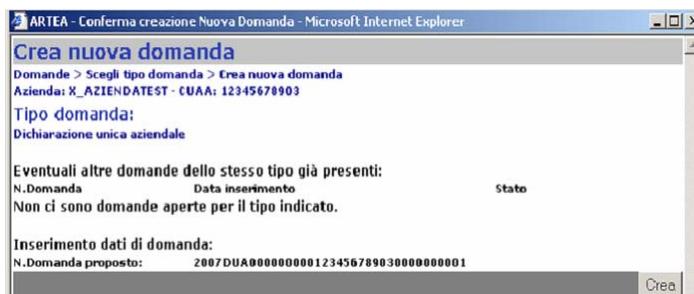


Fig.12 - Messaggio di conferma della creazione di una nuova DUA

A questo punto si entra nella pagina della DUA che è costituita da un menù a sinistra dello schermo con le varie sezioni e voci di menù di cui è composta la DUA. Nella parte destra della stessa pagina compaiono le informazioni contenute nelle diverse voci di menù.

L'icona **ISTRUZIONI** indica l'esistenza di help on-line per la corretta compilazione.

nessun messaggio Utenti: 84 su 408 totali connesso da: 206 min logout

ATTIVO

News 000

Menu Domande << Torna

**Tipo dichiarazione**  
 Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

**Dati anagrafici**  
 Azienda  
 Unità Produttive  
 Modalità di pagamento

**Sottoscrizione**  
 Dichiarazioni generali  
 Firma

**Chiudi compilazione**  
 Chiudi

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

Azienda

Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

Scelta settore e opportunità

Settore

Scegli

Comunicazioni sul procedimento

Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
Nessuna DUA presentata			

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**

Fig.13 - Pagina iniziale della DUA con la selezione del tipo di dichiarazione

Scorrendo il menu' laterale è possibile visualizzare i diversi passaggi, che il soggetto dovrà percorrere per completare la compilazione della DUA.

Sono presenti quattro aree principali con la definizione del tipo di dichiarazione, dati anagrafici del soggetto, la sottoscrizione dell'istanza e la chiusura della domanda a cui viene aggiunta un'area specifica dell'opportunità prescelta.

E' opportuno, per una corretta compilazione, selezionare in successione tutte le sezioni previste dal menù di sinistra e salvare ciascuna pagina dopo averla debitamente 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.13) 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.14). Il soggetto dovrà scegliere l'opportunità a cui intende partecipare.

Settore	FONDI STRUTTURALI
Opportunità	1.5 Distretti (Programma Ecesdit - azione 1)
Tipo	1.4.a Ingegneria finanziaria 1.4.b Interventi di garanzia 1.5 Distretti (Programma Ecesdit - azione 1) <b>1.5 Programmi integrati di investimento per R. e I. per aggregazione di imprese, creazione reti, altre forme di cooperazione</b> 1.6 Aiuti alle imprese per RST nelle tecnologie chiave abilitanti e nei settori ad alta tecnologia

Fig.14 - Menù a tendina con l'elenco dei bandi aperti nell'ambito dei fondi strutturali

Nel menù a tendina: **Tipo**

Tipo	Iniziale
Iniziale	
Monitoraggio	
Richiesta di accertamento	

Scegli

Si sceglie *Iniziale*<sup>2</sup> e quindi si seleziona il bottone **Scegli**.

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.15). In tal caso scompare la relativa sezione dal menù di sinistra.

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

Chiudi

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

Comunicazioni sul procedimento

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

DUA precedenti

DUA	Ente competente	Protocollo	Stato
Scheda/UTE			

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

<sup>2</sup> 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

## Dati anagrafici

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

Menu Domande << Torna

Tipo dichiarazione << Torna

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 compilazione

Chiudi

Istanza N. /10000

Tipo: Dichiarazione unica aziendale

Azienda - CUA:

Dati identificativi dell'azienda

Ragione sociale

Partita Iva

Codice Fiscale

Cap 50041

Comune CALENZANO (FI)

Richiesta di segnalazione atti amministrativi

ISTRUZIONI

L'azienda chiede di essere informata mediante messaggio SMS o e-mail sui principali atti amministrativi che riguardano l'iter istruttorio dei premi e degli richiesti.

Fig.16 - Riepilogo dei dati anagrafici del soggetto richiedente

La pagina riporta i dati identificativi del soggetto richiedente inseriti nel sistema come precedentemente descritto. La pagina **deve** essere salvata mediante la selezione del bottone **Salva**.

Accedendo alla voce del menù [Unità Produttive](#) si apre una pagina in cui vengono elencate tutte le Unità Produttive<sup>3</sup> facenti capo all'impresa (Fig.17).

nessun Utenti: 2 su 2 totali  
messaggiocnesso da: 6 min  
logout

News

ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

Menu Domande << Torna

Tipo dichiarazione << Torna

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 compilazione

Chiudi

Istanza N. /10000

Tipo: Dichiarazione unica aziendale

Azienda - CUA

Operazione \*\*\* Selezionare \*\*\*

Esegui->

Dati Identificativi UTS

Denominazione

Indirizzo

Comune CALENZANO (FI)

null

ISTRUZIONI

[total time: 1.8281 sec.]

Fig.17 - Riepilogo dei dati identificativi delle Unità produttive

*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.*

<sup>3</sup> Per Unità Produttive si deve intendere le Unità locali di impresa (ivi compresa la Sede Legale) censite presso la Camera di Commercio

### Linea d'intervento 11.c

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.18).

Istanza N.	/10000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale	
Azienda	- CUA:
<input type="button" value="Firma"/>	
Programma Operativo Regionale 2007-2013	
1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute	

Fig.18 - Dati identificativi della DUA, bottone per la chiusura della sezione, indicazione dell'opportunità

### Indicazione UTE

La prima operazione che l'utente deve effettuare è specificare l'UTE per cui si intende richiedere il contributo, ricordando che deve essere compresa nel territorio regionale toscano e nel caso d'impresa avere attività prevalente ammissibile ai sensi dell'art. 5, 6, 7 del bando e confermare la scelta cliccando sul bottone **Applica filtro** (Fig.19). Un messaggio avviserà che la scelta è irreversibile, quindi in caso di errore nella scelta sarà necessario creare una nuova DUA.

Scegli UTE	
UTE	<input type="text" value="PUNTO VENDITA (FIRENZE) ULI [259752]"/>
<input type="button" value="Applica filtro"/>	

Fig.19 - Maschera per la selezione dell'UTE per cui il soggetto intende presentare la domanda

### Informazioni integrative

Nello specchio successivo vengono riepilogate alcune informazioni integrative relative al profilo del soggetto richiedente e dei partner di progetto. I dati vengono caricati automaticamente dal sistema indicando i partner di progetto e inserendo i documenti da allegare.

#### Inserimento nuove anagrafiche partner

Integrazioni al Profilo Aziendale		
Requisiti assenti o non rilevati		
Codici ATECO RI aziende associate ATI	Dato assente	
Codici ATECO RI azienda	Dato assente	
Totale costi ammissibili	Dato assente	
Totale contributo richiesto	Dato assente	
Costi ammissibili capofila RI	Dato assente	
Costi ammissibili capofila SV	Dato assente	
Totale costi ammissibili capofila	Dato assente	
Contributo richiesto Capofila RI	Dato assente	
Contributo richiesto capofila SV	Dato assente	
Totale contributo richiesto capofila	Dato assente	

Fig.20 - Schema con le informazioni integrative

## Autodichiarazioni

AUTODICHIARAZIONI	
UTE :	
Oggetto	Selezionare un oggetto
Filtra su	Selezionare un oggetto Autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00 Autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di punteggio Autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di dati

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”.

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. Di aver assolto l'obbligo di imposta di bollo mediante versamento ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate come da contrassegno n/del (da dichiarare).....*

Selezionando un tipo di autodichiarazione e successivamente **Scegli**, la pagina si aggiorna e compare un nuovo oggetto:

DICHIARAZIONI/AUTODICHIARAZIONI	
UTS : EMME GEL S.R.L. [85920]	
Oggetto	Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00
Filtra su	Da a Scegli ->
Record estratti : 1	
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00 (1)
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione
	La presente domanda è presentata da Associazione o Consorzio non ancora costituito.
	La presente domanda è presentata da Associazione o Consorzio non ancora costituito.
	La presente domanda è presentata da Associazione o Consorzio già costituito.
<input type="button" value="Duplica selezionati"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Aggiungi progetto"/>	

la descrizione indicata dalla freccia indica il tipo di dichiarazione.

Nel menù a tendina sono selezionabili tutte le possibili dichiarazioni previste dal bando. 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**.

Record estratti : 1	
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di dati (1)
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione
	Il codice attività relativo alla sede dell'impresa (ATECO 2007) seguito modifica intervenuta, come da certificazione allegata, è
<input type="text"/>	Dato
<input type="button" value="Duplica selezionati"/> <input type="button" value="Elimina selezionati"/> <input type="button" value="Nuova Riga"/> <input type="button" value="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**.

### 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**.

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing 'Filtra su', 'Da', and 'a' fields, followed by a 'Scegli -->' button. Below this is a table with a header 'Record estratti : 1'. The table contains one row with a checkbox, a description 'Dichiarazioni o autodichiarazioni ai sensi D.P.R. 445/00, con indicazione di dati (1)', and a sub-row for 'Dichiarazione' with the text 'Di aver assolto l'obbligo dell'imposta di bollo in modo virtuale vista l'autorizzazione N/del' and a 'Data' field. At the bottom of the table are buttons: 'Duplica selezionati', 'Elimina selezionati', 'Nuova Riga', and 'Salva'. Below the buttons is the text 'Aggiungi progetto' and 'PROGETTI IN DOMANDA'. A yellow arrow points to the 'Progetto' link.

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

The screenshot shows a web browser window titled 'Elenco Progetti - Windows Internet Explorer'. The page has a 'Filtri' section with a dropdown menu for 'Misura' (set to '[911309] - 1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute') and a 'Stato' dropdown. Below the filters is a red message: 'Attualmente non ci sono Progetti.'. At the bottom, there is a form with fields for 'Titolo', 'Misura' (set to '[911309] - 1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute'), and 'Localizzazione' (set to 'LILIVORNO'). A 'Genera Nuovo Progetto' button is located at the bottom right of the form.

Fig.22 - Maschera per la creazione di un nuovo progetto

- attribuire un titolo al progetto;
- selezionare la localizzazione (risulta preselezionato il comune in cui l’impresa ha sede legale);
- selezionare il bottone **Genera Nuovo Progetto** (Fig.22).

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.23).

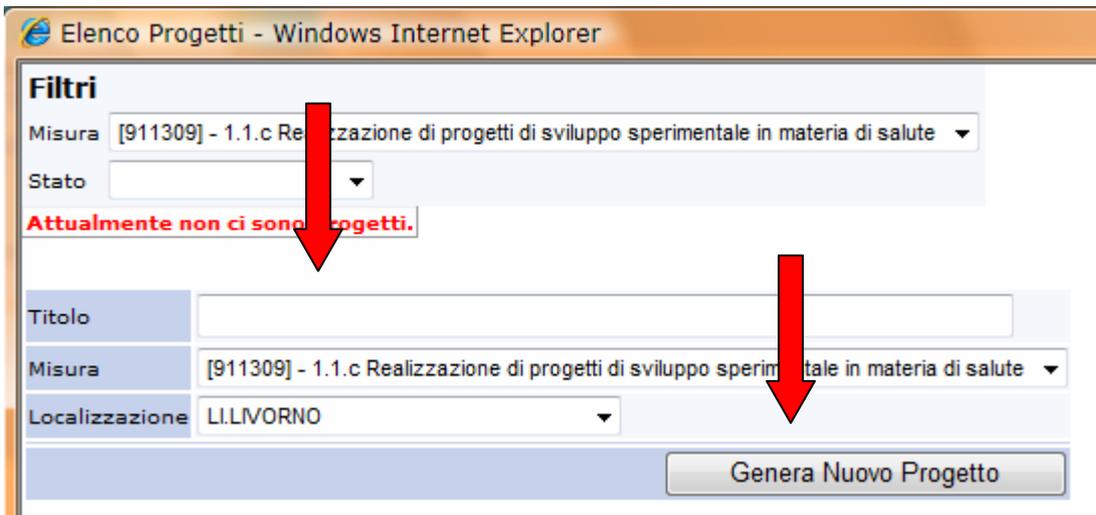


Fig.23 - Attribuzione di un numero identificativo al progetto collegato all'istanza di contributo

ID Progetto	Misura	Titolo	Stato	CUP	CUPArtea	CUPProvvisorio	NDomanda	Termine Ultimo di Realizzazione Previsto	Operazione Fattibile
59884	911309	<a href="#">prova 113</a>	In stesura				2009DUA0000000004108270481000000002		Rimuovi

Selezionando sul link presente sul titolo del progetto si apre la maschera per la sua descrizione (Fig. 24). 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.

[Ritorna all'elenco](#)

### Progetto

IDProgetto:	59895
NIdentificativoBeneficiario:	
Titolo:	prova 113
CUP:	
CUP Provvisorio:	
CUP ARTEA:	
Localizzazione:	LILIVORNO
Misura:	[911309]1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute
NDomanda:	2009DUA00000000080009040496000000001/10000
Termine Ultimo di Realizzazione Previsto:	

---

**Elenco Lotto**
  
**Elenco Personale**
  
**Tipologia di spesa**
  
[Azienda](#) | [Azione](#) | [Intervento](#) | [Tipologia](#) | [Documento](#) | [Importo](#)

**Elenco Effetti**

Fig.24 - Pagina di descrizione del progetto

## 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. Premere, quindi, **Indietro** per tornare alla pagina **Progetto**.

[Ritorna all'elenco](#)

### Progetto

IDProgetto:	59895
NIdentificativoBeneficiario:	
Titolo:	prova 113
CUP:	
CUP Provvisorio:	
CUP ARTEA:	
Localizzazione:	LILIVORNO
Misura:	[911309]1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute
NDomanda:	2009DUA000000000800090 /10000
Termine Ultimo di Realizzazione Previsto:	

---

**Descrizione** Lotto unico

## 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:

### Oggetto

GUID:	cc54d8c9-3e6c-4ac6-bf98-353fa052da3e			
Riferimento:	C	NIdentificativo Azienda	Denominazione Azienda	Comune
	<a href="#">Seleziona</a>	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"/>		

Fig.25 - Maschera per l'inserimento delle voci di costo del progetto

- **Riferimento:** occorre selezionare (premendo il link [Seleziona](#)) l'Unità produttiva di riferimento (occorre effettuare la selezione anche in presenza di una sola unità produttiva);
- **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 la specifica voce di costo. Per confermare selezionare il tasto **OK**. La pagina si aggiorna e mostra i record inseriti. Per inserire un nuovo contenuto occorre ripetere l'operazione sopra descritta selezionando l'icona .

## Oggetto

GUID:	9dec81bd-543e-4448-824f-a8fdc8d70c6c		
Riferimento:	C	NI identificativo Azienda	Denominazione Azienda
	Selezione UTE 85930		
Azione:	10909 - 1.1.c Realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in materia di salute ▼		
Intervento:	1164 - Ricerca industriale ▼		
Tipologia:	1348 - a) spese del personale ▼		
Documento:	Analisi Prezzi ▼		
Importo:	1000000		
Voce:	Voce ▼	Inserisci	
OK    Indietro			
Salva Modifiche		Ripristina all'ultimo salvataggio	

## ELENCO EFFETTI

Non è implementata per la linea di intervento oggetto del presente manuale.

Terminata la compilazione occorre:

- salvare l'intero progetto selezionare il bottone **Salva Modifiche**.
- tornare maschera denominata "Elenco Progetti" premendo l'apposito link posto in testa alla pagina di dettaglio del progetto.

Chiudere la finestra agendo sulla x in alto a destra, selezionare la linea di intervento nel menù di sinistra della pagina stessa oppure scegli ute e applica filtro per aggiornare la pagina.

Il progetto viene reso visibile all'interno della domanda.

## Scarico allegati

Sotto l'area dedicata al progetto è presente un link che permette di scaricare i documenti da compilare per il successive upload alla domanda.

## 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.26).

Documenti	
<b>Ricarica</b>	
<b>Operazione</b>	Compilazione domanda ▼
<b>Documento</b>	Certificato camerale con dicitura antimafia [8] <b>Nuovo</b>
<b>AZIENDE ED O</b>	
<b>Ricerca Azienda</b>	
<b>Cognome o Denominazione</b>	<input type="text"/>
<b>Partita I.V.A.</b>	<input type="text"/>
<b>Oggetto</b>	Selezionare un oggetto
<b>Filtra su</b>	Da <input type="text"/> a <input type="text"/> <b>Scegli -&gt;</b>

Certificato camerale con dicitura antimafia [8]  
 Dichiarazione d'intenti [519]  
 Dichiarazione sostitutiva stato impresa [520]  
 Dichiarazione sostitutiva aiuti illegali [521]  
 Accordo gestione proprietà intellettuale [523]  
 Relazione Tecnica [524]  
 Relazione Economica/piano finanziario [525]  
 Elenco soggetti partecipanti al Consorzio [526]  
 Dichiarazione sostitutiva dimensione aziendale [527]  
 Statuto Associazione Costituita [528]  
 Stauto Organismo di Ricerca [529]  
 Consenso dati personali [533]  
 Attestazione richiesta DURC [543]

Fig.26 - 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).

Nuovo Documento Domanda	
Documento Domanda > Nuovo Documento Domanda	
Domanda: <input type="text"/>	
<b>Tipo di Documento</b>	8 - Certificato camerale con dicitura antimafia
<b>Rilascio</b>	<input type="text"/>
<b>Scadenza</b>	<input type="text"/>
<b>C.U. DOC.</b>	<input type="text"/>
<b>CCIAA di</b>	<input type="text"/>
<b>CF soggetto</b>	<input type="text"/>
<b>Osservazioni</b>	<input type="text"/>
<b>Chiudi finestra</b>	<b>Salva</b>

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

**ISTRUZIONI**

**DOCUMENTI**

Documenti								
Causale	Elimina	Nome File	Cert.	Tipo di documento	Fasc.	Rilascio Scadenza	C.U. DOC.	Osservazioni
<b>Compilazione domanda</b>								
		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)		
								<b>Ricarica</b>
<b>Operazione</b>		Compilazione domanda ▼						
<b>Documento</b>		Certificato camerale con dicitura antimafia [8] ▼					<b>Nuovo</b>	

Fig.27 - Elenco di alcuni documenti allegati a corredo della domanda inseriti dall'utente e caricati nel sistema

Con il salvataggio della maschera si aggiorna la pagina principale, si attiva nella stessa l'icona posta adiacente alla descrizione del documento per allegare il relativi file (Fig.28).

**Documento Domanda**

Documento Domanda > Dettaglio Documento Domanda

Domanda: - CUAA:

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

Fig.28 - Maschera di descrizione del documento con evidenziata l'icona per eseguire il caricamento del documento nel sistema

Si aprirà una pagina con un bottone **Sfoggia** 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); pertanto se il documento che stiamo inserendo è della capofila il codice fiscale da inserire è quello della capofila, se il

documento è relativo ad un'azienda partner il codice fiscale da inserire è quello dell'azienda partner.

### Aziende associate:

La sezione permette l'inserimento dell'elenco delle imprese che partecipano alla realizzazione del progetto.

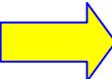
Le imprese associate o facenti parte dell'ATI devono essere registrate precedentemente nell'anagrafe tramite il link presente all'inizio della domanda, sotto la scelta dell'ute, "inserimento nuove anagrafiche partner".



Scegli UTE

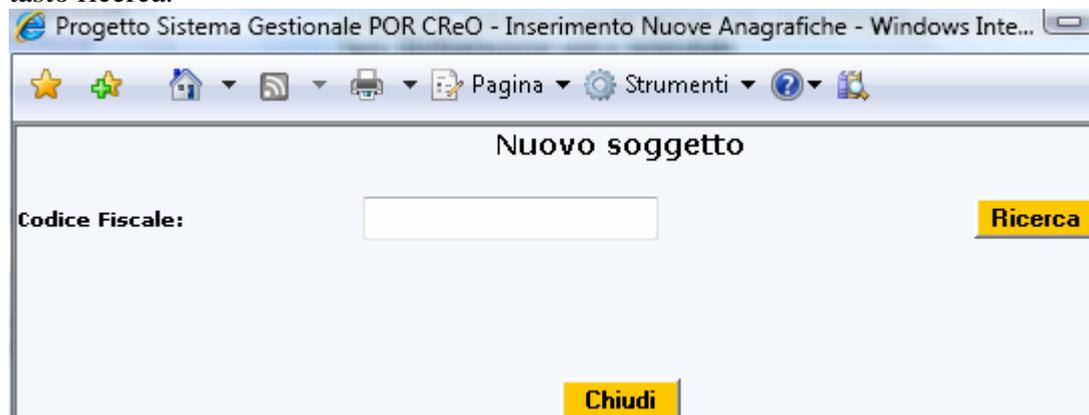
UTE

Applica filtro



### Inserimento nuove anagrafiche partner

Si apre una finestra in cui è necessario inserire il codice fiscale del soggetto partner e agire sul tasto ricerca.



Progetto Sistema Gestionale POR CReO - Inserimento Nuove Anagrafiche - Windows Inte...

Nuovo soggetto

Codice Fiscale:

Ricerca

Chiudi

Nel caso in cui questo sia già presente in anagrafe Artea, il sistema darà il messaggio soggetto già presente e sarà necessario aggiornare i dati agendo sul tasto AGGIORNAMENTO RI.



Progetto Sistema Gestionale POR CReO - Inserimento Nuove Anagrafiche - Windows Inte...

Nuovo soggetto

Codice Fiscale:

Ricerca

**SOGGETTO GIA' PRESENTE!**

Provincia iscrizione registro imprese:

Aggiornamento RI...

Chiudi

Nel caso in cui invece il soggetto non sia ancora presente in anagrafe Artea il sistema darà il messaggio “soggetto inserito in anagrafe mediante collegamento con anagrafe tributaria” dopodiché sarà necessario agire sul tasto AGGIORNAMENTO RI.

Nuovo soggetto		
Codice Fiscale:	<input type="text" value="--"/>	<b>Ricerca</b>
<b>SOGGETTO INSERITO IN ANAGRAFE MEDIANTE COLLEGAMENTO CON ANAGRAFE TRIBUTARIA</b>		
Provincia iscrizione registro imprese:	<input type="text" value="FI"/>	<b>Aggiornamento RI...</b>
<b>Chiudi</b>		

Si procede, quindi, all’inserimento nell’istanza delle imprese partner appena registrate in anagrafe. E’ necessario ricercare le 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.

Documenti			
			<b>Ricarica</b>
Operazione	Compilazione domanda ▼		
Documento	Schede rilevazione dimensione aziendale imprese [506] ▼		
<b>Nuovo</b>			
<b>RICERCA IMPRESE ATI/RTI/CONSORZIO</b>			
<b>Ricerca Azienda</b>			
Cognome o Denominazione	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Partita I.V.A.	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
			<b>Ricerca</b>

La pagina si aggiorna evidenziando un elenco di aziende con nominativo simile a quello ricercato. Selezionare dall’elenco l’impresa corretta e la pagina si aggiorna:

RICERCA IMPRESE ATI/RTI/CONSORZIO			
Natura Azienda	Società a responsabilità limitata		
Codice Fiscale		Partita Iva	000001321148
		Escluso IVA	<input type="checkbox"/>
Cognome o Denominazione	denominazione dell'azienda		
Nome			
Luogo di nascita		IGNOTO	
Data di nascita		Data di costituzione	11/12/2002
Sesso		Capitale Sociale	€ <input type="text"/> ←
Indirizzo e n. civico			
Comune	048017	FIRENZE	
CAP		Provincia	FI
			Salva Cambia

premere quindi il tasto **Salva** .

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, che rappresenta l'ALLEGATO 3 dell'istanza:

Allegato 3 - ELENCO IMPRESE ATI/RTI - CONSORZI O SOCIETA' CONSORTILI (escluso capofila)

Oggetto	Elenco aziende associate ▼		
Filtra su	▼	Da	<input type="text"/>
		a	<input type="text"/>
			Scegli -->

La pagina si aggiorna con l'aggiunta di un nuovo oggetto:

**Allegato 3 - ELENCO IMPRESE ATI/RTI - CONSORZI O SOCIETA' CONSORTILI (escluso capofila)**

Oggetto

Filtra su  Da  a

Record estratti : 1	
<input type="checkbox"/>	<b>Elenco aziende associate (1)</b> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>
	Denominazione <input type="text"/>
	Sede legale <input type="text"/>
	Sede operativa <input type="text"/>
	Codice ATECO 2007 <input type="text"/>
	Data di costituzione <input type="text"/>
	Contabilità ordinaria <input type="text" value="SI"/>
<input type="checkbox"/>	Costo ammissibile RI <input type="text" value="0,00"/>
	Costo ammissibile SV <input type="text" value="0,00"/>
	Totale costo ammissibile <input type="text" value="0,00"/>
	Contributo richiesto RI <input type="text" value="0,00"/>
	Contributo richiesto SV <input type="text" value="0,00"/>
	Contributo totale <input type="text" value="0,00"/>
	Dimensione aziendale <input type="text"/>
	Partner (Rif. All 1 bis) <input type="text"/>

per ciascuna impresa dell'elenco dovranno essere compilati tutti i campi presenti nella maschera relativa. Al termine dell'inserimento selezionare il bottone **Salva**.  
 Selezionando l'icona  è possibile eliminare dall'elenco un'impresa erroneamente inserita.

**Dichiarazioni e impegni**

Il paragrafo, 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.

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.32). Con questa operazione i dati inseriti nella pagina sono resi imm modificabili.

Menu Domande << Torna

Tipo dichiarazione  Opportunità di sviluppo ed agevolazioni

Dati anagrafici  Azienda  Unità Produttive  Modalità di pagamento

POR 2007-2013  1.3.e. Innovazione terziario e servizi - Turismo/Commercio

Sottoscrizione  Dichiarazioni generali  Comunicazioni all'azienda  Firma

Istanza N. 00  
 Tipo: Dichiarazione unica aziendale  
 Azienda

Programma Operativo Regionale 2007-2013  
 1.3.e. Innovazione settore terziario e servizi - Turismo/Commercio  
 Scegli UTE  
 UTE

Fig.32 - Tasto di colore verde per la chiusura della specifica sezione della linea d'intervento 1.3.c.

Il 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.

## Sottoscrizione

Nell'area Sottoscrizione alla voce di menù **Dichiarazioni Generali** sono contenute le dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 nonché le dichiarazioni di consenso informato. Tali dichiarazioni, che i soggetti richiedenti non dovranno digitare ma che assumono come proprie, sono comuni a qualsiasi regime di aiuto e devono essere rese obbligatoriamente per accedere ai benefici pubblici.

E' necessario selezionare tale quadro per prendere visione del contenuto e perché esso venga incluso all'interno della stampa definitiva della domanda, pena la non ammissibilità della domanda stessa.

Prima di procedere alla chiusura della domanda occorre inserire in domanda le informazioni circa il soggetto legittimato alla firma dell'istanza 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 che procederà alla firma; selezionare nel menu a tendina indicato dalla freccia nell'immagine sottostante la voce **"Artea"** (Fig. 33) e agire sul tasto **Salva**.

The screenshot shows the ARTEA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "nessun Utenti: 152 su 400 totali" and "messaggio connesso da: 52 min logout". Below this, the main content area is titled "Sottoscrizione" and "Delega, presentazione e firma". A dropdown menu labeled "Operazione" is set to "Selezionare". A yellow arrow points to the "Presentato presso" dropdown menu, which contains the text "(SELEZIONARE CENTRO/ENTE PRESENTAZIONE)". Below this is a table of subjects with their roles and names. The table has columns for ID, Role, and Name. The subjects listed are:

PSCLRD63B08D612F	Presidente Consiglio di amministrazione	PASCINOTTI ALFREDO	<input type="checkbox"/>
CRSRR762T10D612F	Consigliere	CORSO ROBERTO	<input type="checkbox"/>
RG5MST67L41A662V	Consigliere	RAGUSA MARISA TIZIANA	<input type="checkbox"/>
PPPGRG58R28D612L	Amministratore unico	PAPPALETTERA GIORGIO	<input type="checkbox"/>
CRSRR762T10D612F	Amministratore delegato	CORSO ROBERTO	<input type="checkbox"/>
PSCLRD63B08D612F	Amministratore delegato	PASCINOTTI ALFREDO	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are "Nuovo" and "Salva" buttons. Below the table, there is a section titled "Il sottoscritto DELEGA:" with a text area for the organization name and a list of instructions for the delegatee.

Fig.33 - Menù a tendina con l'individuazione dell'ente di presentazione della domanda e flag per la selezione dei soggetti titolari dell'account o della smart card.

Nel caso la domanda sia compilata per delega da soggetto terzo (compilatore) rispetto all'impresa, saranno inseriti in automatico i dati del soggetto nell'apposita maschera.

## 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 (Fig.34).

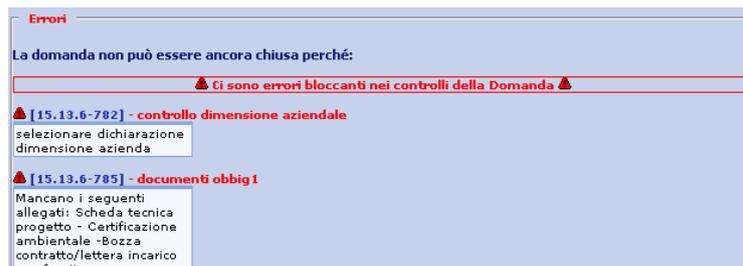


Fig.34 - Messaggi di errore nella compilazione della domanda

Premere su **Chiudi Domanda XML** e confermare la chiusura. Il sistema produrrà la stampa definitiva della domanda che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto capofila indicato nella domanda.



Fig.35 - Chiusura della domanda e stampa definitiva

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

## 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.

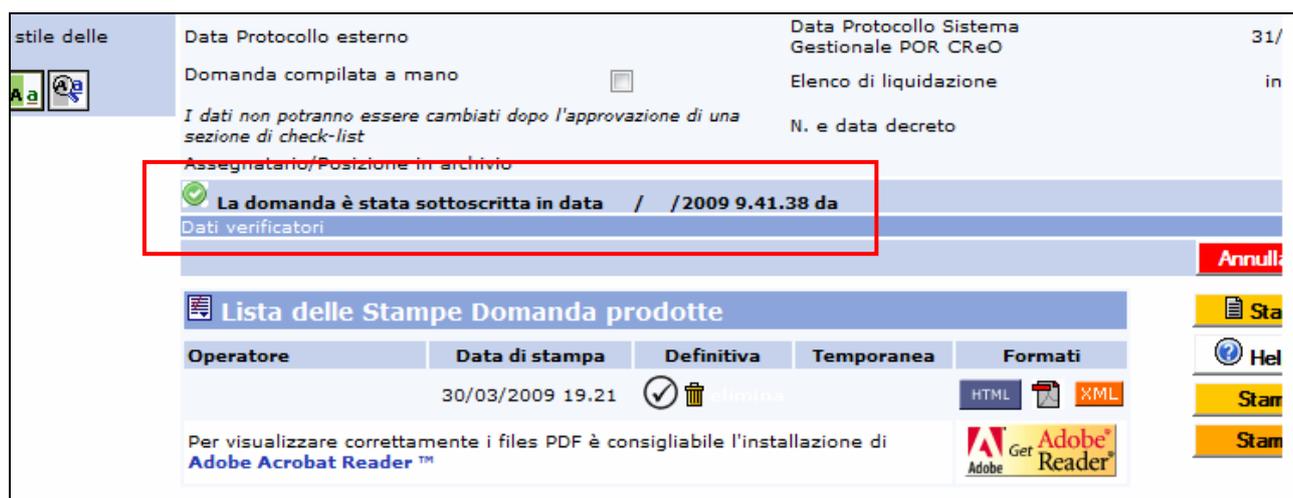


Selezionare il file **XML** relativo alla stampa definitiva (“Ultima stampa prodotta”) accettare il nome del file proposto (corrispondente al codice della domanda) e selezionare la cartella dove salvare il file nel proprio computer.

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

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.



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

nessun Utenti: 9 su 9 totali  
messaggioconnesso da: 6 min  
logout News **ATTIVO - Gli utenti possono limitazioni.**

**Istanza :**  
Dichiarazione unica aziendale  
Duplica domanda assegnandole il Numero  
 **Duplica**  
Duplica domanda assegnando l'azienda al Codice Fiscale  
 **Duplica**

Ultima stampa prodotta: 23/04/2009 Definitiva **HTML** **PDF** **XML**

Per chi volesse firmare la domanda in maniera digitale i passi da effettuare sono i seguenti:  
1 - Scaricare la domanda in formato PDF (accertarsi che il centro servizio selezionato sia ARTEA)  
2 - Apporre la firma digitale con l'opportuno software  
3 - Caricare il documento firmato (P7M) sul server Artea attraverso la specifica funzione **Carica...**

Sottoscrivi e presenta la domanda: **Presenta...**

Domanda chiusa. **Stampa Draft**

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

Firma digitale ARTEA per Utenti in Proprio - Windows Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

**SOTTOSCRIZIONE ISTANZA**

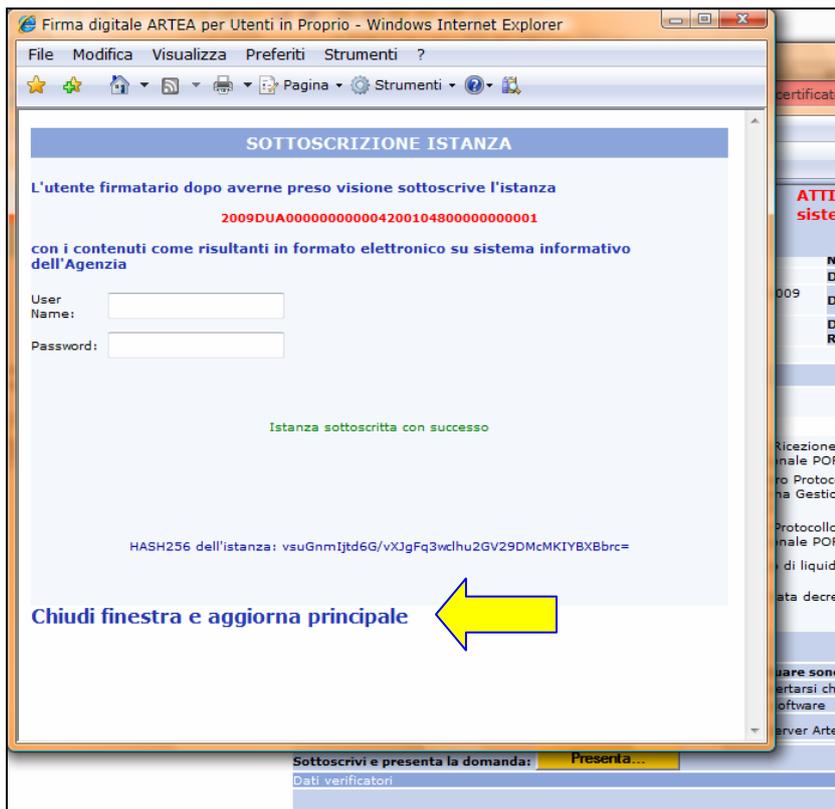
L'utente firmatario dopo averne preso visione sottoscrive l'istanza  
**2009DUA00000000000420010480000000001**

con i contenuti risultanti in formato elettronico su sistema informativo dell'Agenzia

User Name:   
Password:

**Conferma...**   
Chiudi finestra

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



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..

### **Modifica della DUA**

Una domanda inserita prima della “chiusura” e firma della stessa può essere compilata e modificata in più sessioni di lavoro.

Per accedere alla modifica è sufficiente cercare in anagrafe il soggetto beneficiario (vedere paragrafo 2) e selezionare nell'area Gestione sul menù di sinistra, la voce **Procedimenti**, e successivamente in alto cliccare su **Elenco Completo**. Compariranno l'elenco delle DUA inserite e il loro stato. Selezionare l'istanza relativa e premere sul bottone **Modifica**.

**Domande**  
 Domande > Domande Azienda / UTE  
 (UTE non selezionata)

Tipo Domanda:

UTE Non definita

**Domande relative ad Azienda:**

Numero ID	Descrizione	Stato
Protocollo	Data Prot.	
2008DUA00001	12F000000001 Dichiarazione unica aziendale	In fase di compilazione... Non in elenco per Autorizzazione
2007DUA00001	1000000001 Dichiarazione unica aziendale	In fase di compilazione... Non in elenco per Autorizzazione

Fig.35 - Elenco delle DUA inserite dal soggetto

**Menu**

- Anagrafica Aziendale
  - Dati identificativi
  - Struttura Aziendale
  - Unità Locali da RI
  - Modalità di pagamento
  - Fascicolo
- Unità produttive
  - Anagrafica
  - Addetti
- Gestione
  - Procedimenti
  - Progetti
  - Fatture e rendiconti
  - Pagamenti

Utente: Guglielmi Sara  
 Organizzazione: Artea

Cambia lo stile delle pagine

**Schema Istanza**

Numero ID	Descrizione	Stato
Protocollo	Data Prot.	
2009DUA000000001	10000 Dichiarazione unica aziendale	In fase di compilazione... Non in elenco per Autorizzazione

**Richiamo Istanza Aperta**

N° Istanza: 2009DUA0000100000005276180485000000001/10000

Tipo istanza: Dichiarazione unica aziendale

Legge:

Organizzazione: Artea (Sara Guglielmi)

Denominazione Azienda e UTE:

Eliminata in data/da:

Modifica  Lettura  Domanda principale

**Lista delle Stampe Domanda prodotte**

Operatore	Data di stampa	Definitiva	Temporanea	Formati
Per visualizzare correttamente i files PDF è consigliabile l'installazione di Adobe Acrobat Reader™				

Fig.36 - Icona che consente di modificare i contenuti di una DUA precedentemente inserita