



CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME



Regione Lombardia



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE COMPETITIVITÀ (2007-2013) Linea di intervento 1.1.2.1. B

REGOLAMENTO (CE) 1083/2006

**FONDO DI GARANZIA "MADE IN LOMBARDY"
Contributo per la predisposizione del Business Plan (voucher)**

MANUALE PER L'USO DELLA PROCEDURA ON LINE

APRILE 2010



CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME

PREMESSA

Le domande di contributo, a valere sull'Asse 1 "Innovazione ed Economia della Conoscenza", "**Made in Lombardy – Contributo per la Predisposizione del Business Plan**" – devono essere presentate dai soggetti richiedenti esclusivamente attraverso la procedura informatica *on-line* disponibile all'indirizzo Internet:

<https://gefo.servizirl.it/fesr/>

Tutte le informazioni relative all'uso della procedura *on-line* possono essere richieste a assistenzaweb@regione.lombardia.it oppure telefonando al numero verde:



Per informazioni tecniche relative al contributo è attivo invece il seguente indirizzo e-mail:

asse1fesr@regione.lombardia.it

PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI FILE NECESSARI

HARDWARE E SOFTWARE

Per la richiesta del **Contributo per la Predisposizione del Business Plan – Made in Lombardy** il Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente (*Soggetto Beneficiario*) deve essere dotato di:

- Personal **Computer**;
- Collegamento alla **Rete Internet**;
- **Scanner** ottico per la digitalizzazione di documenti cartacei;
- Sistema di **firma digitale**¹ (lettore di *smart card* e *software* dedicato).

PREDISPOSIZIONE DEI FILE NECESSARI

Prima di accedere, tramite la rete internet, al *Sistema Informativo Regionale* è utile predisporre i file che la procedura informatica chiederà quali allegati obbligatori.

Più nel dettaglio per la presentazione della richiesta di contributo sarà chiesto di allegare alla domanda:

- una copia elettronica del **Business Plan** co-finanziato;
- una copia elettronica della **Fattura/Notula** e della relativa **Quietanza di Pagamento** relative allo stesso.

Procedere pertanto alla scansione ottica dei documenti avendo cura di garantire la completezza degli stessi e la loro corretta impaginazione.

Dovranno essere predisposti un file contenente il **Business Plan** ed un file contenente la **Fattura** e la **relativa Quietanza**.

In sistema accetta file digitalizzati nei formati: MS Word (.doc), OpenOffice (.odt), Acrobat (.pdf), Immagini (.bmp, .tif, .jpg).

ATTENZIONE:



Il *Sistema Informativo* prevede un limite massimo di capacità per singolo file caricato fissato in **3 Mbyte**. Scegliere pertanto, prima della scansione, una risoluzione in DPI che consenta di rispettare tale vincolo (si consiglia una risoluzione di 150/300 DPI). Si consiglia l'output su file Acrobat .pdf.

¹ Regione Lombardia accetterà indifferentemente file firmati digitalmente per mezzo della **Carta Regionale dei Servizi (CRS)** ovvero file firmati digitalmente con altri sistemi di firma forte presenti sul mercato (l'elenco dei certificatori autorizzati è raggiungibile all'indirizzo web: www.cnipa.gov.it).

Per effettuare la firma digitale con CRS, dovrà essere stato precedentemente installato sul computer in uso il software **CRS Manager** reperibile all'interno del **CRS-kit** acquistato in edicola (lettore di smart card Bit4id + CD-Rom) o sul sito www.crs.lombardia.it che riporta anche tutte le indicazioni per l'installazione ed il test del programma.

Si dovrà inoltre disporre di un lettore di Smart Card per la lettura fisica della CRS e del PIN Code della carta, ricevuto via posta o precedentemente richiesto all'ASL di appartenenza (c/o ufficio scelta e revoca del medico).

In caso di impiego di altri sistemi di firma digitale forte invece si dovranno utilizzare il software e le indicazioni fornite dal soggetto emittitore della carta posseduta.

Una volta predisposti i file digitalizzati salvarli in locale sul disco fisso del *computer* e prendere nota della loro posizione (cartella) e dei nomi attribuiti, in maniera da ritrovarli con facilità. Procedere quindi alla sua firma digitale dei singoli file prodotti.

Istruzioni per la Firma digitale del documento con la CRS

Firma Digitale di un Documento

Le nuove procedure informatizzate di Regione Lombardia prevedono che i documenti siano trasmessi alla Regione esclusivamente con modalità elettronica e firma digitale.

Tale disposizione implica che i file debbano essere necessariamente sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell'Impresa e quindi – una volta firmati – caricati nel *Sistema Informativo*.

La firma digitale può essere apposta utilizzando la **Carta Regionale dei Servizi** (CRS) o qualunque altro sistema di firma digitale **forte** presente sul mercato, ivi compresa la **Carta SISS di Lombardia Integrata** o le **Smart-Card** di Infocamere, delle Poste, della Banca di Roma, ecc.. Per un elenco delle **Autorità di Certificazione** abilitate in Italia al rilascio della firma digitale è possibile fare riferimento al seguente link: [certificatori accreditati](#).

Come firmare un documento con la CRS

Per la firma digitale con CRS, sul computer del Legale Rappresentante (o del suo delegato) dovrà essere stato preventivamente installato il software **CRS Manager**, reperibile all'interno del CRS-kit (lettore di smart card Bit4id + CD-Rom) o sul sito <http://www.crs.lombardia.it> che riporta anche tutte le indicazioni per l'installazione ed il test del programma.

Si dovrà inoltre disporre di un lettore di Smart-Card per la lettura fisica della CRS e del **PIN Code** della carta, ricevuto via posta all'atto dell'emissione della carta o richiesto successivamente all'ASL di appartenenza (*presso lo sportello scelta e revoca del medico*).

Dopo aver preparato la CRS ed aver collegato al PC il lettore di *Smart-Card*, aprire il software **CRS Manager** e cliccare sulla voce "**Firma un documento**".

Cercare sul proprio computer il documento *.pdf* precedentemente salvato e da firmare con il tasto "**sfoglia**" ed aprirlo a video.

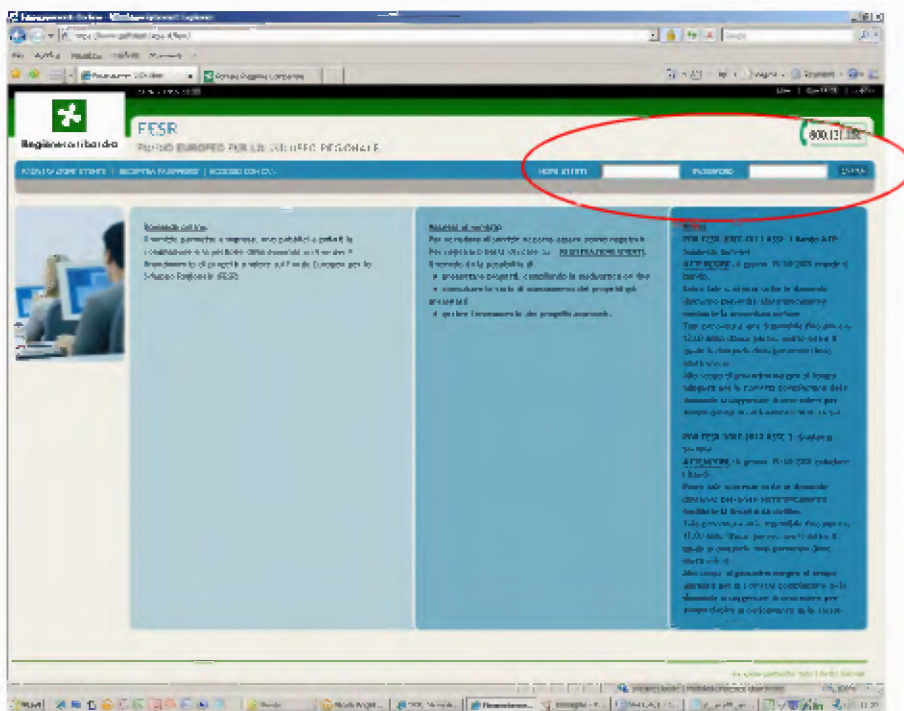
Inserire la CRS del Legale Rappresentante o del suo delegato nel lettore e firmare il documento cliccando sul tasto "**Firma**" (sarà chiesto di inserire il *PIN Code*).

Chiudere e salvare il documento firmato senza cambiare il nome del file proposto e dell'eventuale estensione *.p7m*. Chiudere il **CRS Manager**.

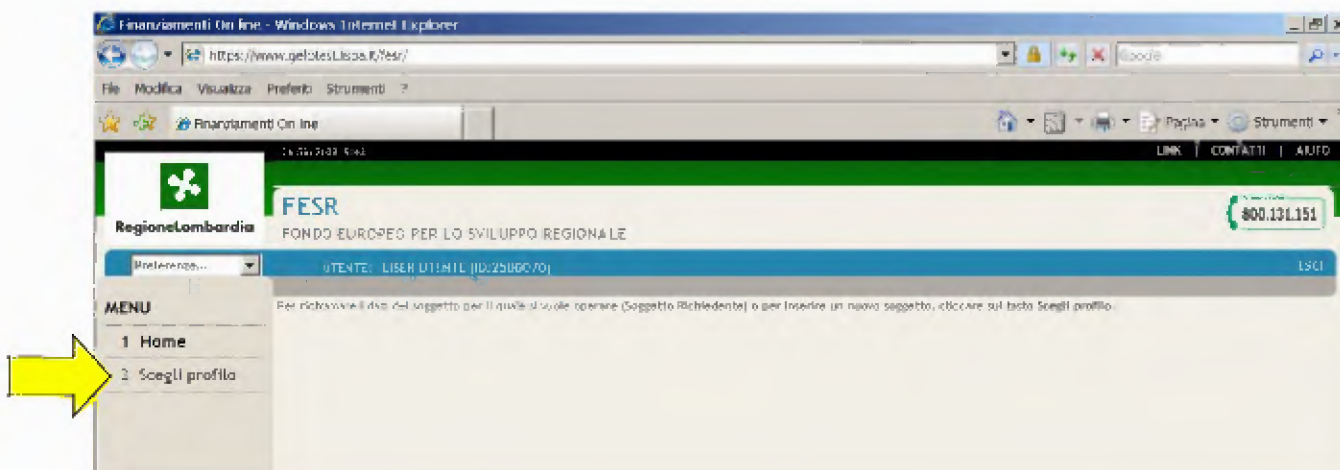
LOGIN AL SISTEMA E SCELTA DEL PROFILO

LOGIN

L'utente registrato accede al sistema inserendo la propria *User ID* e *Password* e cliccando sul tasto **ENTRA**.



Utilizzando l'area MENU, presente nella pagina in alto a sinistra, dovrà selezionare il link **“Scegli profilo”** utile per visualizzare e selezionare i profili del *Soggetto Richiedente* già inseriti nel Sistema.

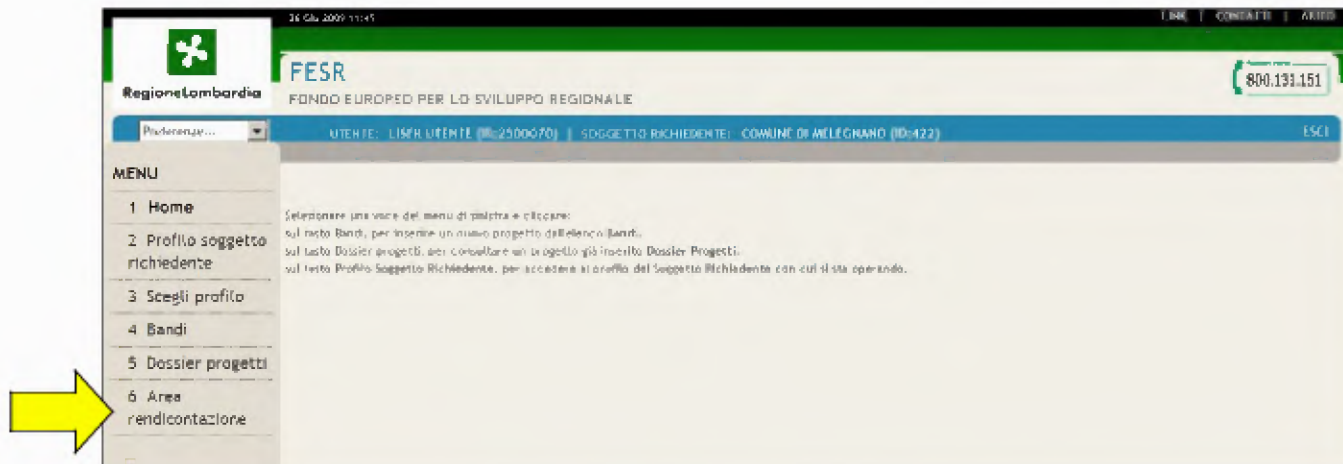


Scegliere quindi il profilo relativo all'Impresa richiedente il contributo.

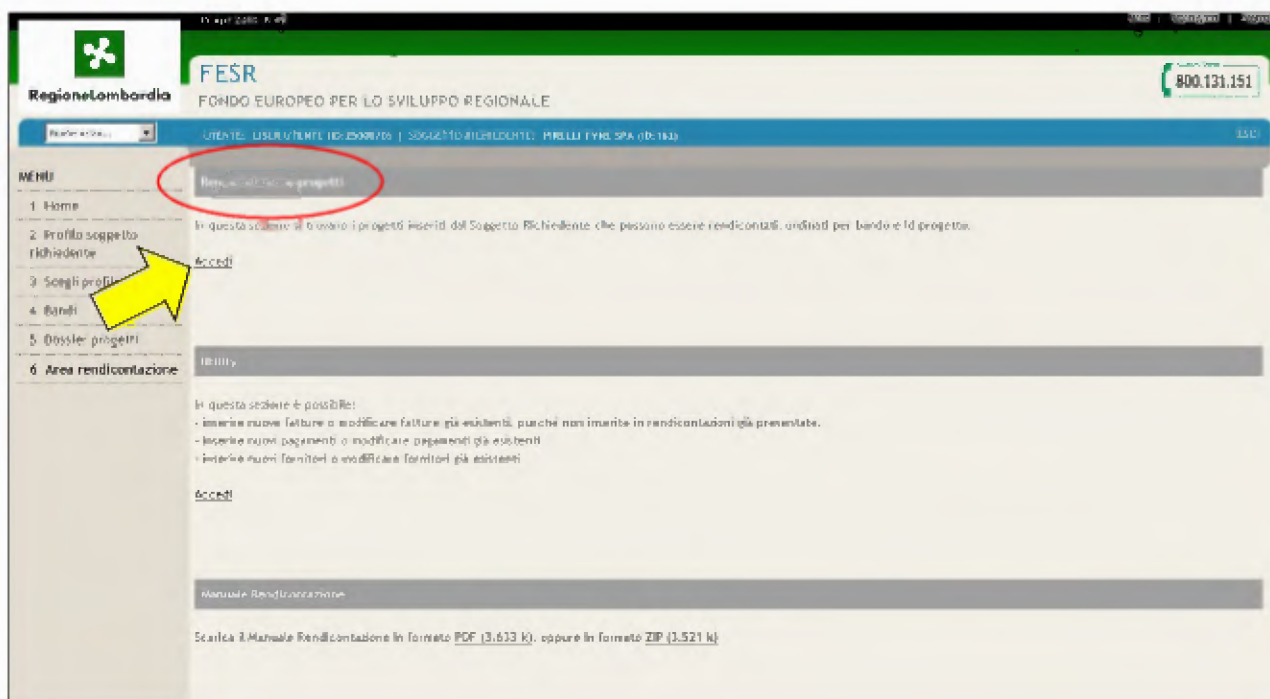
ACCESSO ALLA RICHIESTA DEL CONTRIBUTO (VOUCHER)

ACCESSO ALLA PAGINA DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Nell'Area MENU saranno comparse diverse voci, selezionare la voce **"Area rendicontazione"**.



In questo modo il Sistema consente l'accesso alla pagina utile alla rendicontazione dei progetti presentati, qui cliccare sulla voce **"Accedi"** dell'Area **"Rendicontazione progetti"**.



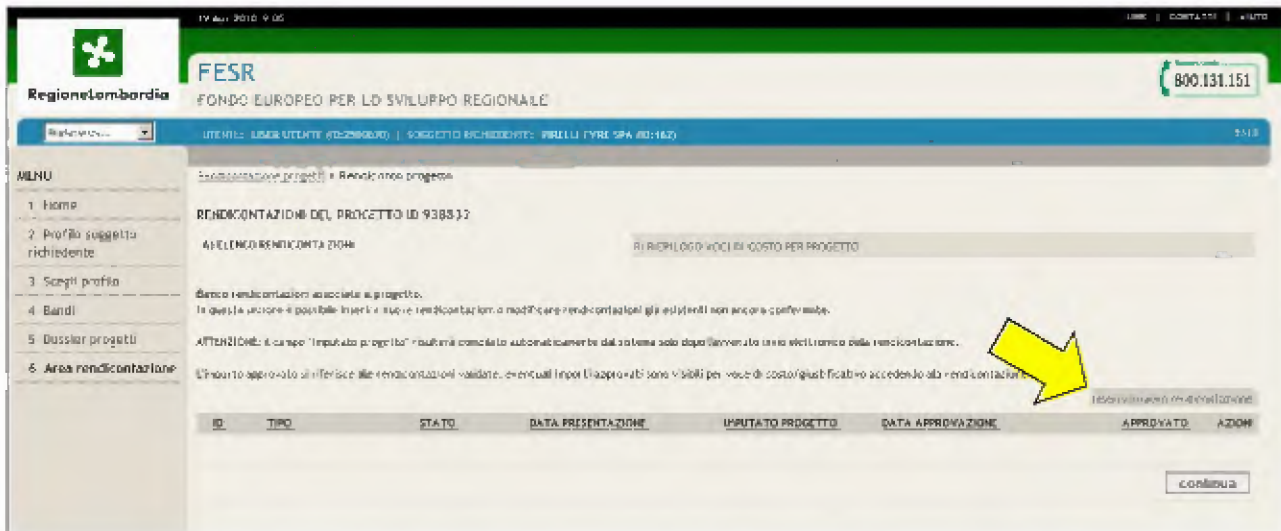
Nella pagina **RENDICONTAZIONI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE ID ...**, l'utente troverà riepilogati tutti i progetti finanziati di cui è possibile rendicontare spese.
 Scorrere l'elenco fino a trovare, nella colonna **BANDO**, la voce **"Asse 1 - Made in Lombardy - Contributi per la predisposizione del business plan (Voucher)"**. Sulla riga cliccare il simbolo dell'euro (€), *pop-up* [Rendiconta progetto], per entrare nella richiesta di contributo.

The screenshot shows the 'Rendicontazione progetti' section of the FESR application. The main content area displays 'RENDICONTAZIONI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE ID 162' and a table of projects. The table has columns for ID PROGETTO, BANDO, RUOLO, TITOLO, STATO, and AZIONI. The second row is highlighted with a red circle, and a yellow arrow points to the Euro symbol in the 'AZIONI' column of that row.

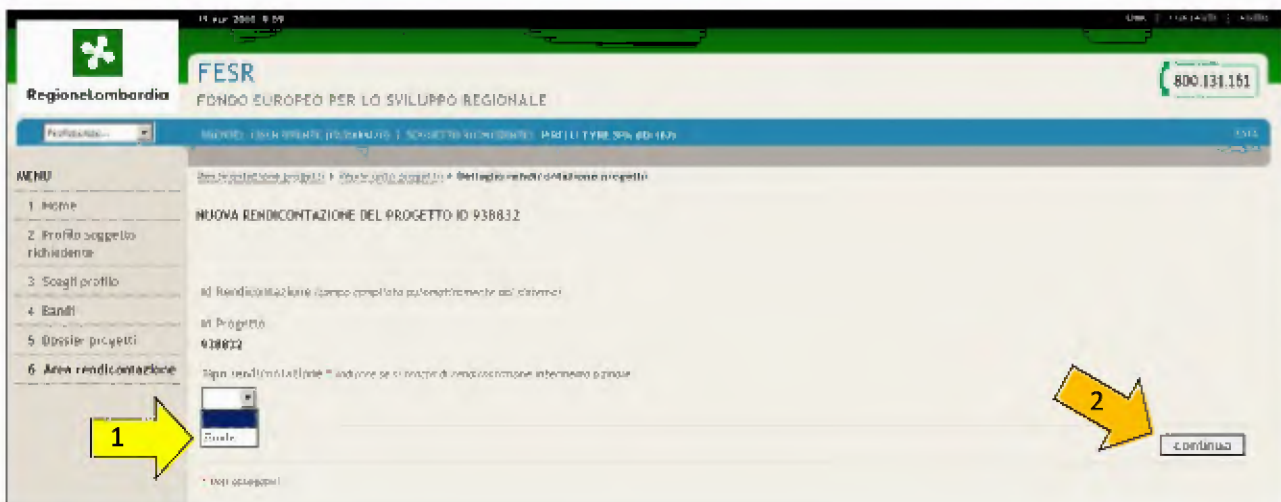
| ID PROGETTO | BANDO | RUOLO | TITOLO | STATO | AZIONI |
|-------------|---|----------------------|-----------------------------|------------|--------|
| 823448 | Asse 1 - FESR | Aziendale (Capofila) | sd | Realizzata | € |
| 928932 | Asse 1 - Made in Lombardy - Contributi per la predisposizione del business plan (Voucher) | Aziendale (Capofila) | Voucher MIL | Finanziato | € |
| 929024 | Asse 2 - Sviluppo del territorio - Interventi di supporto per Partecipazioni Locali Alimentari e di Supporto per Energetiche Locali Rinnovabili | Aziendale (Capofila) | Prova nuovo piano del cont. | Finanziato | |

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUSINESS PLAN

Una volta entrati nella procedura di rendicontazione è necessario attivare la procedura, cliccando sulla voce **“Inserisci nuova rendicontazione”**.



Il Sistema a questo punto genererà una **Nuova Richiesta di Contributo (Rendicontazione)**. Scegliere nel MENU A TENDINA la voce **“Finale”** e cliccare sul tasto **CONTINUA** per attivare la richiesta.



Sezione B) VOCI DI COSTO

Nella sezione successiva sarà possibile caricare la **VOCE DI COSTO** (importo fattura), cliccando su **“Spese di consulenza predisposizione business plan”**



Procedere quindi al **caricamento del Giustificativo di Spesa** (fattura/notula) aprendo la relativa funzionalità del sistema (click su **Inserisci fattura**).



Il **Sistema** mostrerà a questo punto tutte le fatture relative all'Impresa richiedente già caricate - ad esempio - per altri progetti finanziati.

Procedere con il caricamento del nuovo giustificativo di spesa cliccando su **"Inserisci nuova fattura"**.



Implementare nel **Sistema** i dati richiesti, quali:

- Tipo documento (Indicare se si tratta di Fattura, Parcella o Notula);
- Descrizione (Imputare una breve descrizione dell'oggetto del giustificativo - max 255 caratteri);
- Numero del Giustificativo di Spesa;
- Data del Giustificativo di Spesa;
- Importo del Giustificativo di Spesa al netto dell'IVA;
- Importo dell'IVA indicata nel Giustificativo di Spesa;
- Totale Importo del Giustificativo di Spesa;
- Denominazione Fornitore (cercare il fornitore nel data base regionale ovvero inserirlo se non presente);
- Importo del pagamento effettuato (quietanza) al netto di IVA;
- Importo dell'IVA pagata (quietanza);
- Totale importo pagamento (quietanza);
- Data pagamento (quietanza);
- Modalità di pagamento (selezionare la voce Bonifico, unica metodologia di pagamento accettata per questa procedura).
- Indicare l'importo imputabile alla voce di costo (contributo *Business Plan*) al netto di IVA.

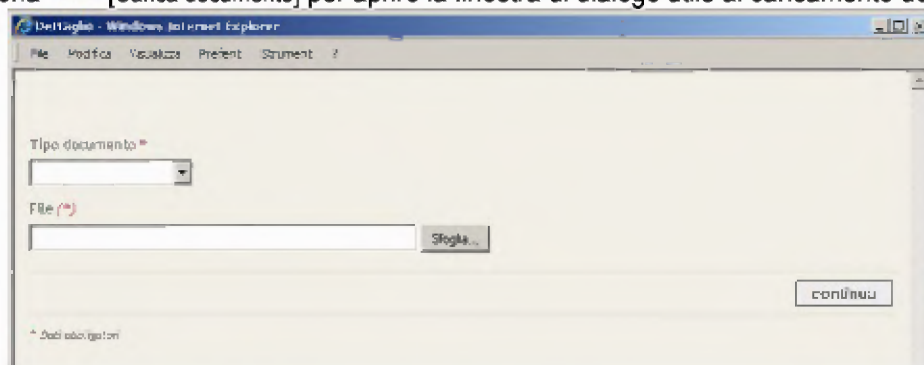
Cliccare su **CONTINUA** per proseguire alla sezione successiva.

Il **Giustificativo di Spesa** sarà riportato all'interno dell'elenco fatture riferibili al voucher MIL.



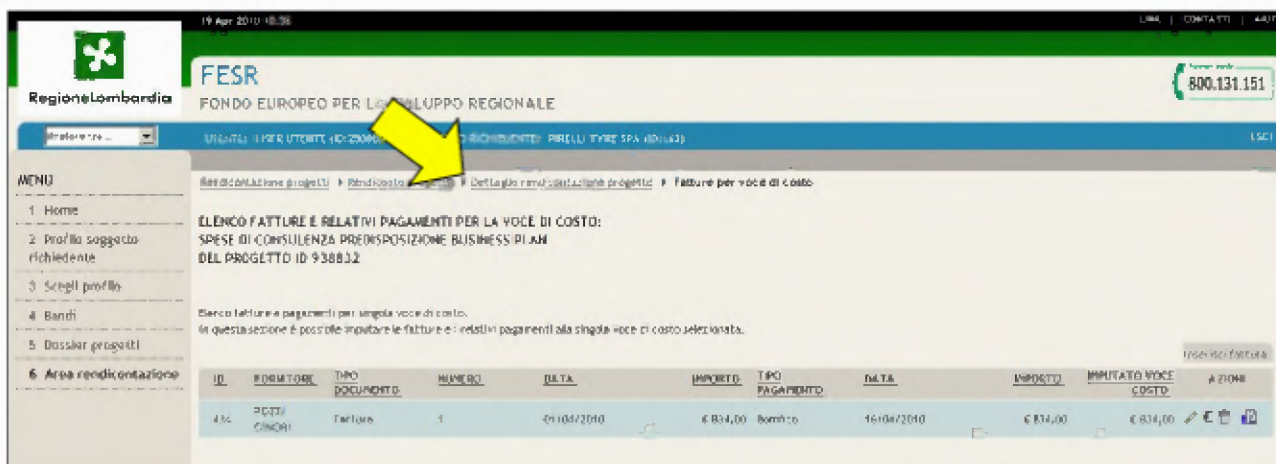
Procedere con il caricamento del file, firmato digitalmente, contenente la **Fattura/Notula** e la **Quietanza di Pagamento**; preparato nelle fasi precedenti l'accesso al Sistema.

Cliccare sull'icona "📄" [Carica documento] per aprire la finestra di dialogo utile al caricamento del file.



Scegliere il **Tipo di documento** da caricare e quindi cercare il file firmato sul proprio disco fisso, tramite il pulsante **Sfoglia**. Quindi cliccare su **CONTINUA** per effettuare l'effettivo caricamento del file nel Sistema Informativo; a conferma dell'avvenuto caricamento comparirà sulla riga l'icona "🗑️" [Elimina documento].

Cliccare sull'intestazione **Dettaglio rendicontazione progetto** per ritornare al quadro economico della richiesta di voucher.



Verificare che l'importo del **Giustificativo di Spesa** sia correttamente comparso nella colonna **IMPUTATO** e quindi cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.

Sezione C) FIRMATARIO RENDICONTAZIONE

La **Sezione C)** è destinata all'imputazione dei dati relativi alla persona fisica firmataria della richiesta di contributo, cioè il **Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente**.

Ricerca i dati del soggetto cliccando sull'icona "🔍", la ricerca è possibile per **cognome**, **nome** o **codice fiscale** (consigliato). Una volta individuata la persona corretta inserirla nel Sistema cliccando sull'icona "✅".

Imputare quindi manualmente i dati relativi ad un documento di identità personale della persona in corso di validità; quindi cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.