



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO DI
SVILUPPO REGIONALE.



**Ministero Sviluppo
Economico**



REGIONE PUGLIA
Area Politiche per lo
Sviluppo,
il Lavoro e
l'Innovazione

REGIONE PUGLIA
Programma Operativo FESR 2007-2013
Obiettivo Convergenza
ASSE I - Linea di Intervento 1.4 – Azione 1.4.1

"Investiamo nel vostro futuro"

**AIUTI ALLA DIFFUSIONE DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE NELLE RETI DI PMI**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA DI ACCESSO ALLE AGEVOLAZIONI**

ED.1 VERS.1



Introduzione

Questa guida è stata realizzata per facilitare la compilazione della domanda di accesso alle agevolazioni, come stabilito dall'Avviso "**AIUTI ALLA DIFFUSIONE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE NELLE RETI DI PMI**".

Le informazioni contenute nel presente documento sono elaborate a puro titolo esemplificativo e al solo scopo di agevolare chi intende presentare una domanda di agevolazione, per cui non hanno alcun valore prescrittivo.

L'Avviso pubblico, le Linee Guida Operative per la presentazione della domanda e per la rendicontazione dei progetti, e le normative in essi richiamate costituiscono le uniche fonti di riferimento ufficiale. Si suggerisce comunque di consultare l'apposita sezione "Bando TIC" del portale www.sistema.puglia.it.

Sono forniti chiarimenti e suggerimenti di compilazione per ognuno dei seguenti prospetti contenuti:

- 1 Menù di Accesso
- 2 Menù Raggruppamento
- 3 Menù Inserisci Progetto
- 4 Menù Rete di PMI
 - 4.1 Menù Sedi
 - 4.2 Menù Legale rappresentante
 - 4.3 Menù Soci
 - 4.4 Menù Iscrizioni e Certificati
 - 4.5 Menù Parametri
 - 4.6 Menù Requisiti
 - 4.7 Menù Costi
 - 4.8 Menù Allegati
 - 4.9 Menù Convalida

Prima di procedere alla compilazione, si forniscono alcuni suggerimenti di carattere generale per una corretta redazione della domanda:

- **verificare attentamente il possesso dei requisiti indicati dal Bando**, necessari per accedere alle agevolazioni;
- **utilizzare soltanto la modulistica predisposta**: la domanda è obbligatoria e le domande presentate su modulistica difforme non verranno prese in considerazione;
- **compilare integralmente la domanda**: la completezza delle domande incide sulla valutazione di ammissibilità; si consiglia dunque d'inviare la domanda dopo che sia stata elaborata con attenzione in ogni sua parte.

In ogni schermata/menù, accanto a ciascuna voce vi potrà essere un simbolo che indica se il prospetto è integralmente compilato (simbolo ✓ verde) o parzialmente compilato (simbolo ✓ rosso). Se non è presente alcun simbolo, sul prospetto non è presente alcuna informazione. La presenza del simbolo ✓ verde indica solo che la sezione è stata compilata e non è indicatore della correttezza dei dati inseriti. Il simbolo ✓ rosso identifica, quindi, le sezioni parzialmente compilate. Selezionando una delle voci si accede al prospetto per l'inserimento dei dati richiesti.

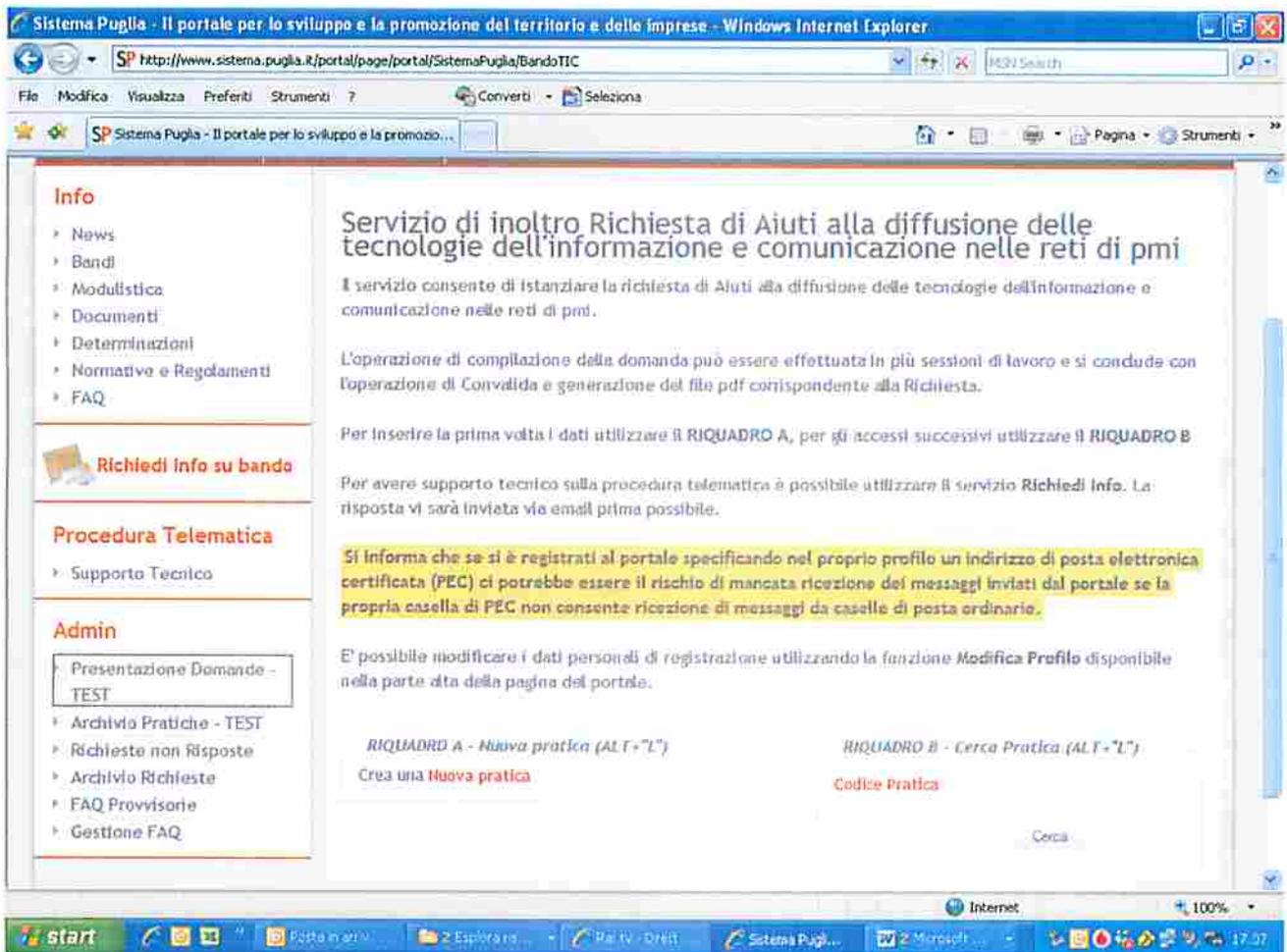
1. Menù di accesso

Il **Servizio di inoltro Domanda di partecipazione al Bando TIC**, a seguito dell'avvenuta registrazione al portale www.sistema.puglia.it, consente sia la creazione di una nuova domanda, sia l'accesso ad una domanda per la quale si è già iniziata la compilazione, mediante l'inserimento del **Codice Pratica** già attribuito (v. schermata successiva).

All'atto della creazione della pratica il sistema invia automaticamente una e-mail all'utente che compila la domanda, a conferma dell'operazione di creazione della istanza e contenente il codice pratica corrispondente.



Al termine della compilazione, tutte le voci avranno il simbolo ✓ di colore verde e sarà possibile, a seguito delle verifiche da effettuare nella sezione **Convalida domanda**, trasmettere telematicamente la domanda mediante il tasto **Convalida Domanda e genera pdf definitivo**.



❏ Riquadro A

Da utilizzarsi la prima volta che si accede al sistema per creare una NUOVA pratica.

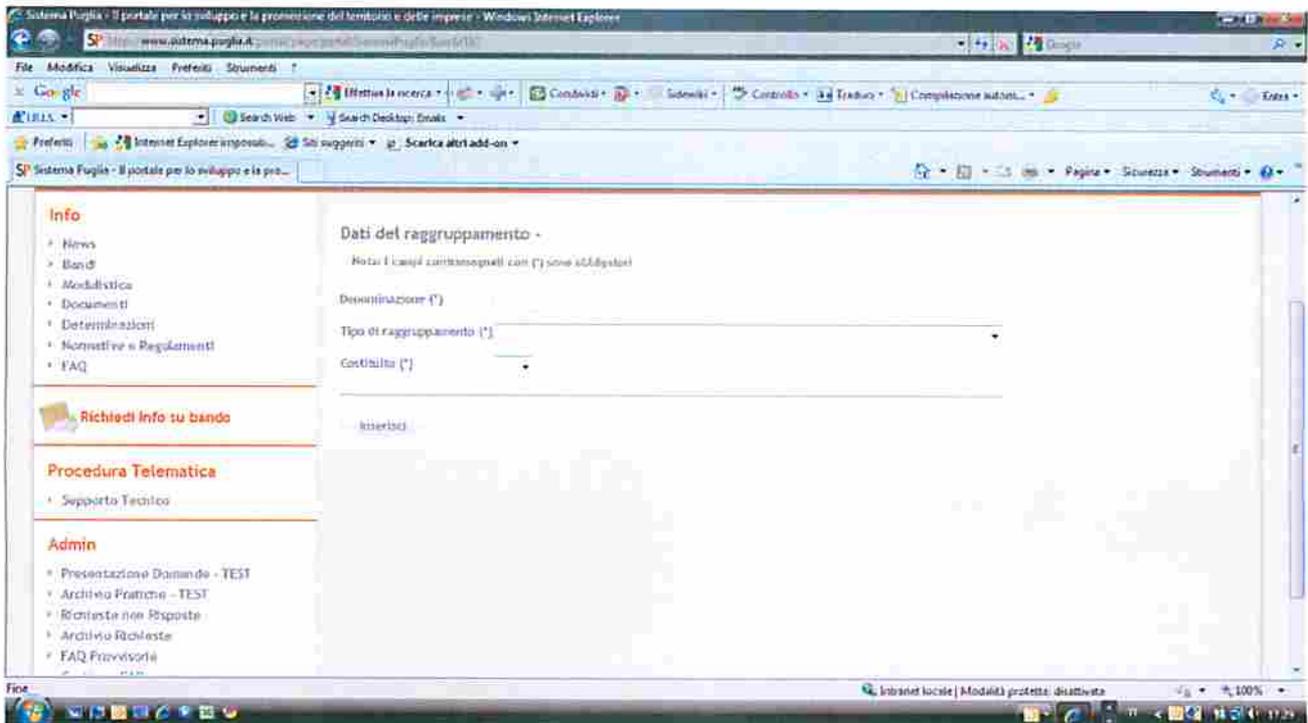
❏ Riquadro B

Va inserito il numero di pratica assegnato dal Sistema se si è già proceduto all'attivazione e registrazione di una pratica.

2. Menù Raggruppamento

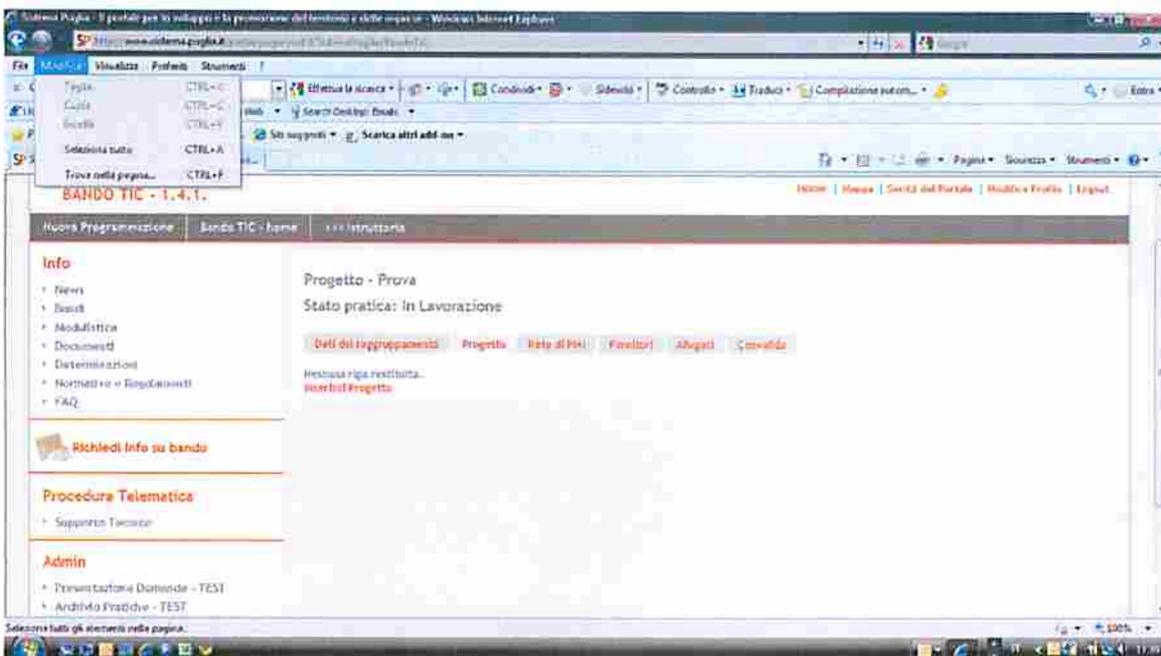
Nella successiva schermata, vanno inseriti i dati identificativi del Raggruppamento:





- **Denominazione:** va inserito il nome del Raggruppamento che identificherà il Raggruppamento stesso
- **Tipo di raggruppamento:** selezionare una delle opzioni previste nel menù a tendina
- **Costituito:** selezionare una delle opzioni previste nel menù a tendina

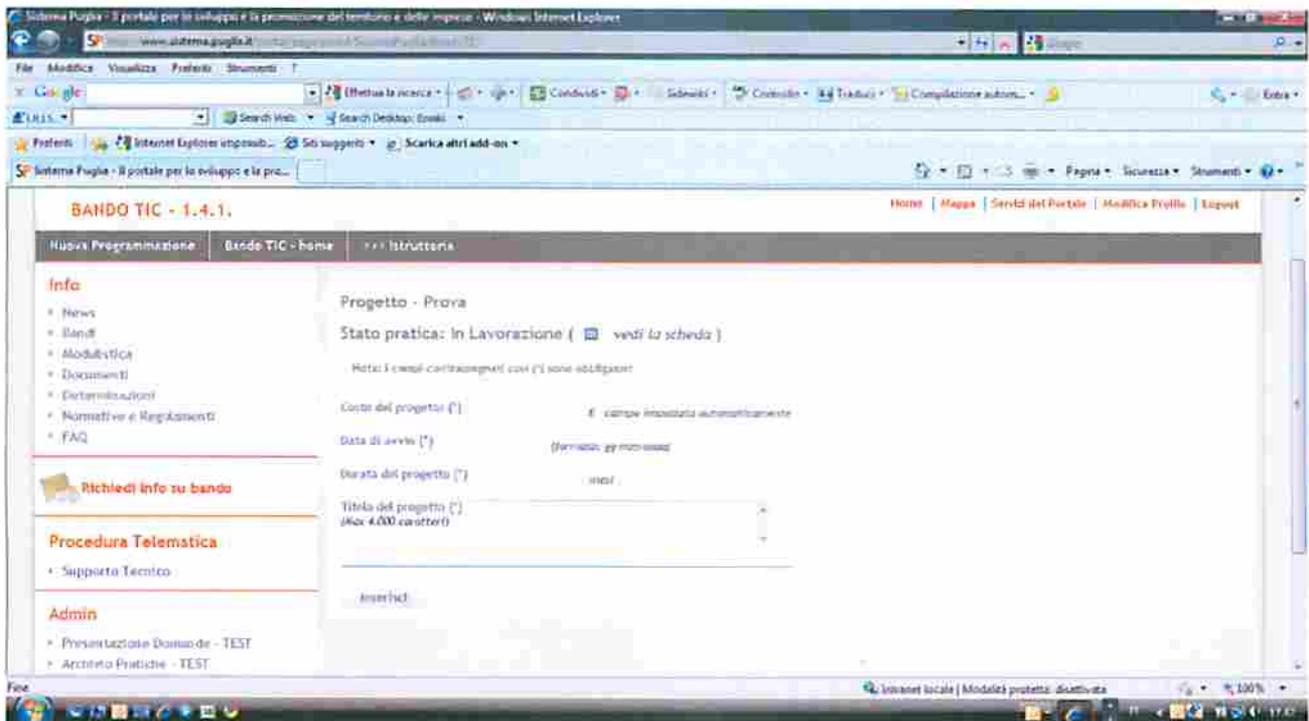
Compilata questa sezione il sistema assegna il **NUMERO PRATICA** e rimanda alla schermata di avvio.



3. Menù Inserisci Progetto

Per poter procedere con l'inserimento della SCHEDA PROGETTO bisogna selezionare il campo contrassegnato in rosso: **Inserisci Progetto**.





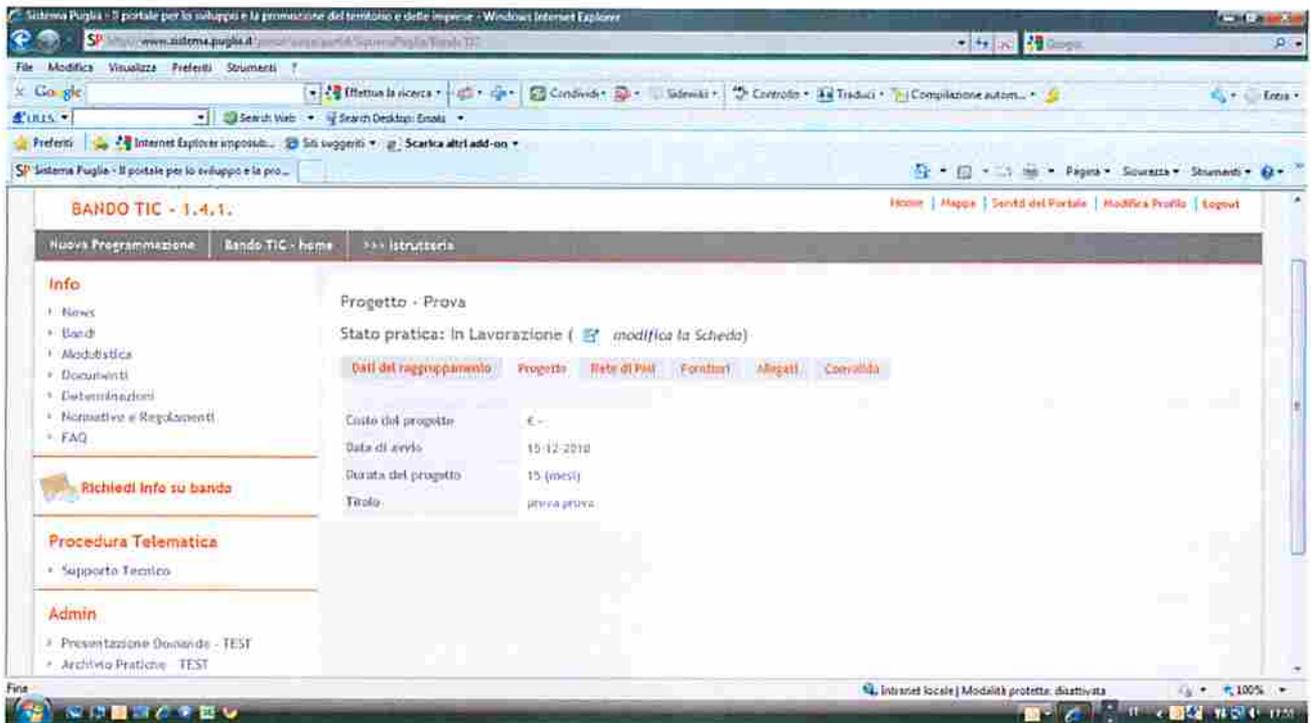
In questa sezione vengono inseriti i campi di sintesi del progetto

- **Costo del Progetto:** non è un campo accessibile dall'utente, ma viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti successivamente
- **Data di avvio del progetto :** la data di avvio deve tener conto del limite massimo di durata di 15 mesi del progetto. La data di avvio potrà essere modificata nel corso del tempo fermo restando il vincolo previsto dal Bando che la scadenza delle attività non potrà procrastinarsi oltre i 15 mesi dalla ricezione della comunicazione di ammissione a beneficio
- **Durata del progetto:** massimo 15 mesi. Nel caso in cui si inserisca una durata > 15 mesi il sistema darà un messaggio di errore dopo la selezione del tasto INSERISCI
- **Titolo del progetto:** inserire il Titolo del progetto, che non coincide necessariamente con la Denominazione della Rete inserito in precedenza.

4. Menù Rete di PMI

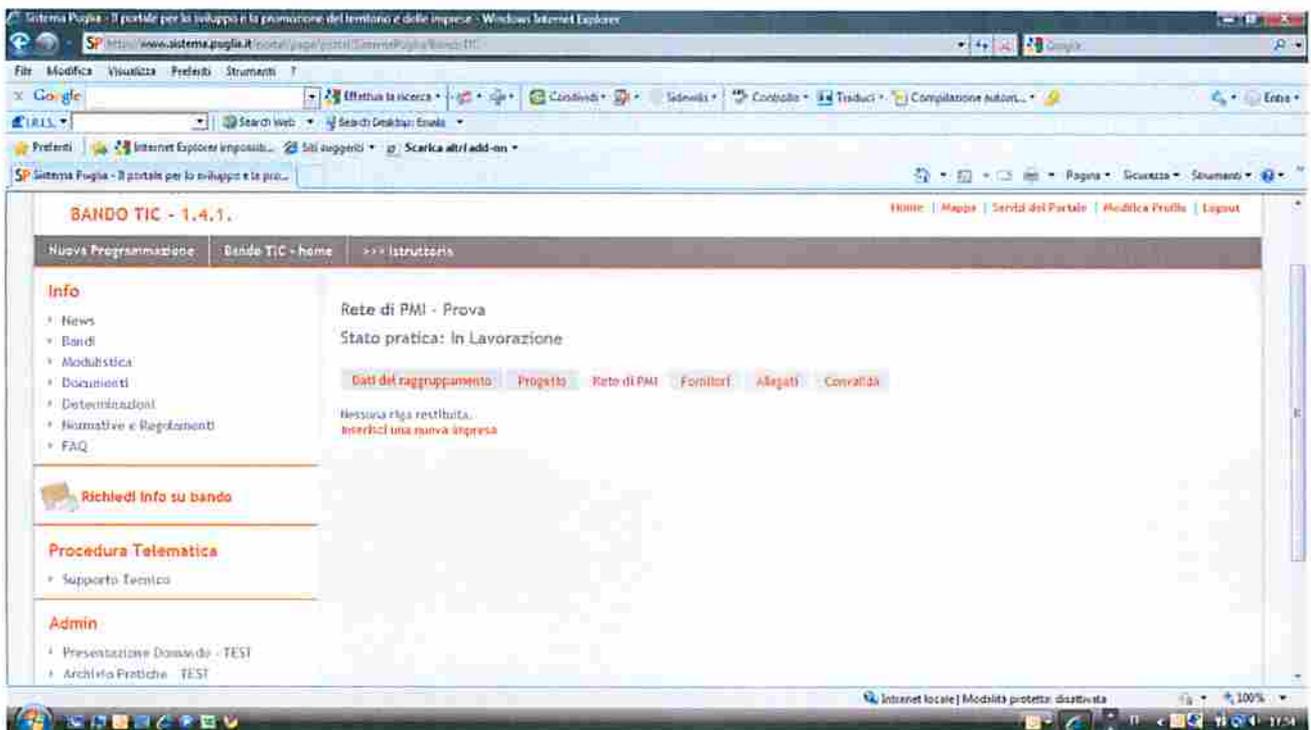
Compilata la sezione SCHEDA di progetto si ritorna alla schermata iniziale e si passa alla sezione **Rete di PMI**





Al primo inserimento bisogna selezionare il campo:

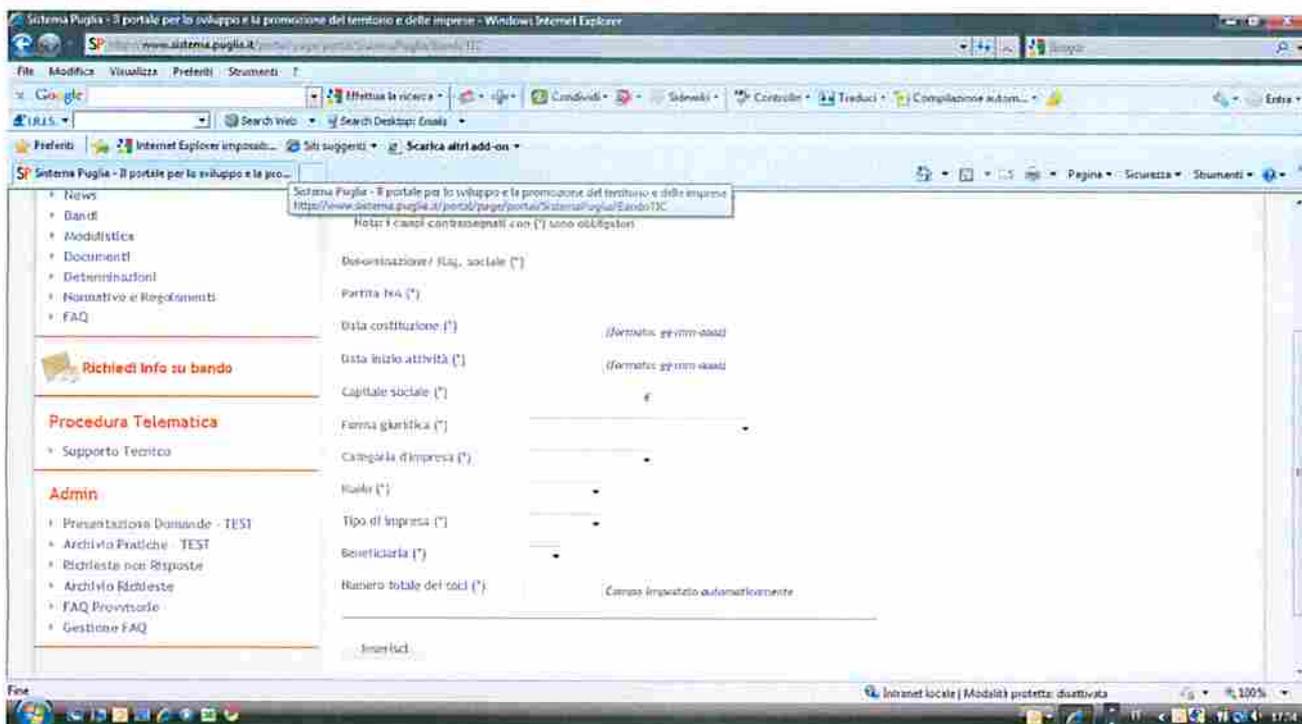
- **Inserisci una nuova impresa**



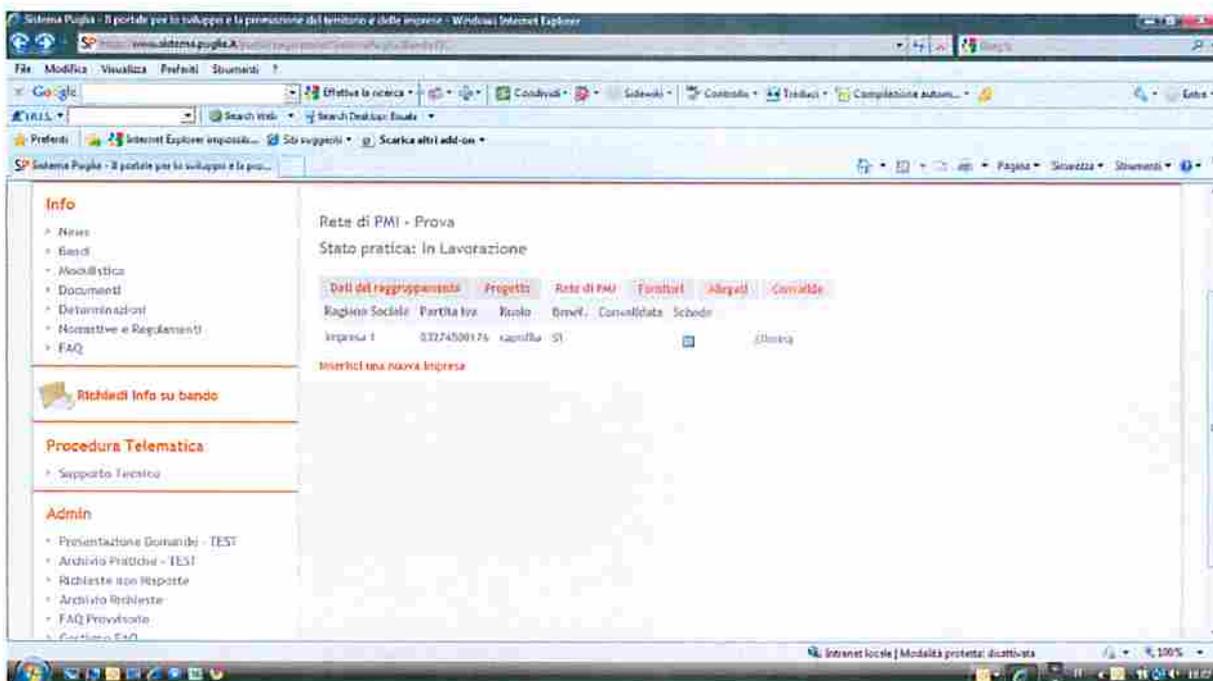
La sezione seguente va compilata per ciascuna impresa che fa parte del Raggruppamento.

Si possono inserire, nel caso lo si ritenga, anche le imprese che fanno parte del Raggruppamento ma non si candidano ad essere beneficiarie del contributo, come nel caso di *Consorzi o ATI già costituiti*.





Una volta compilati i dati previsti nella sezione Dati Generali dell'impresa, se l'operazione è eseguita con successo, si viene trasferiti alla schermata di seguito riportata in cui bisogna selezionare l'icona  per poter completare l'inserimento dei dati identificativi dell'impresa.

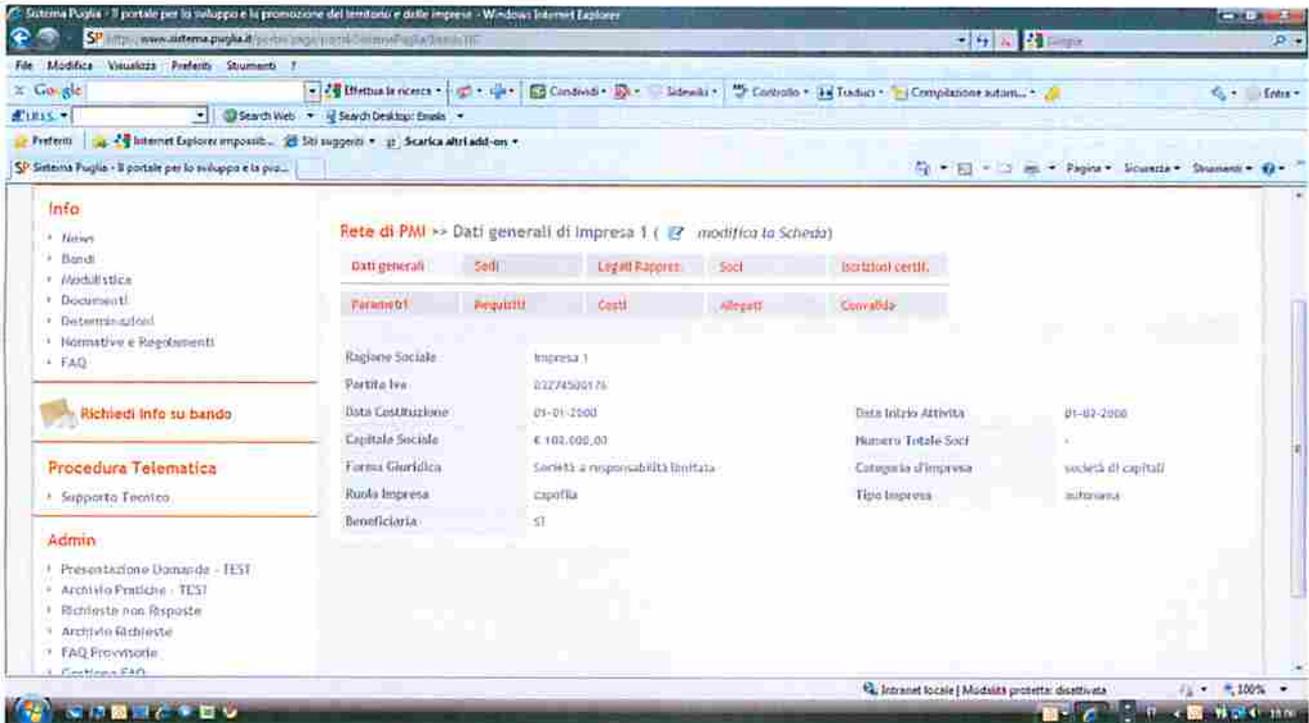


Si accede quindi alla schermata generale di sintesi da cui si può accedere alle sezioni:

- **Dati generali di impresa** (già compilata in precedenza)
- **Sedi**
- **Legale rappresentante**
- **Soci**
- **Iscrizioni certificazioni**
- **Parametri**
- **Requisiti**

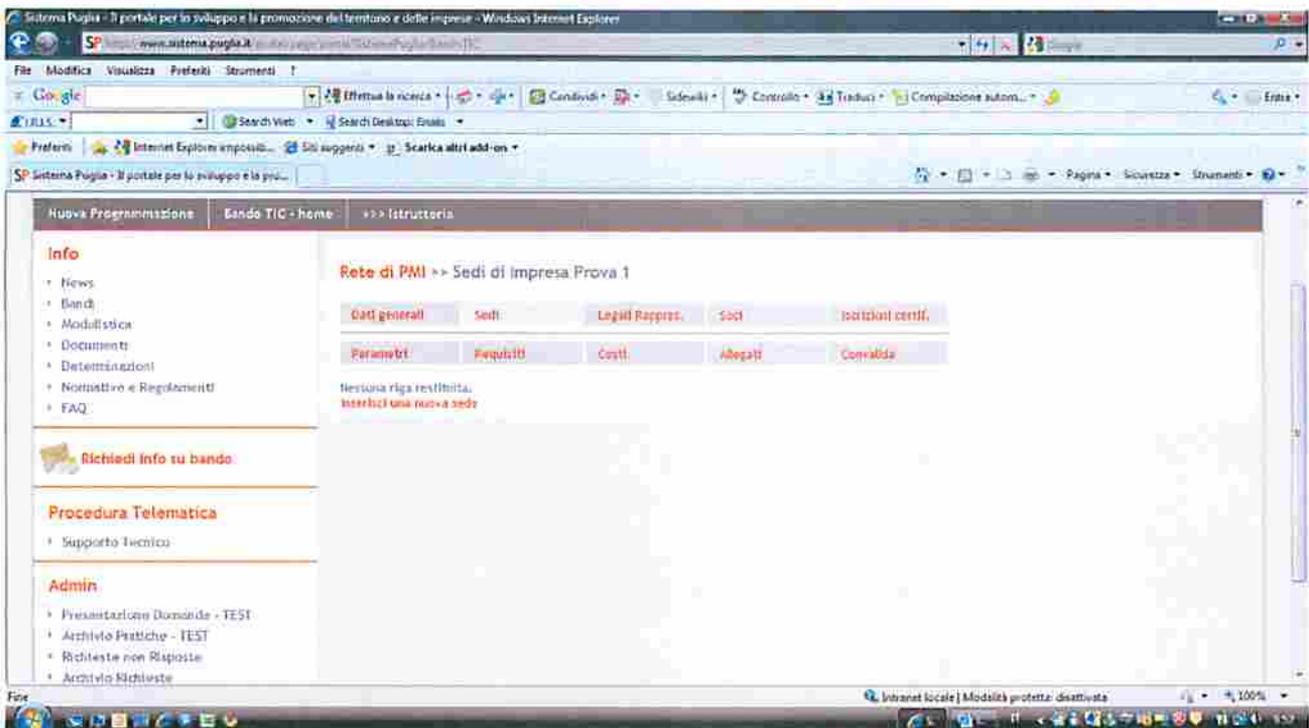


- **Costi**
- **Allegati**
- **Convalida**



4.1 Menù Rete di PMI - Sedi

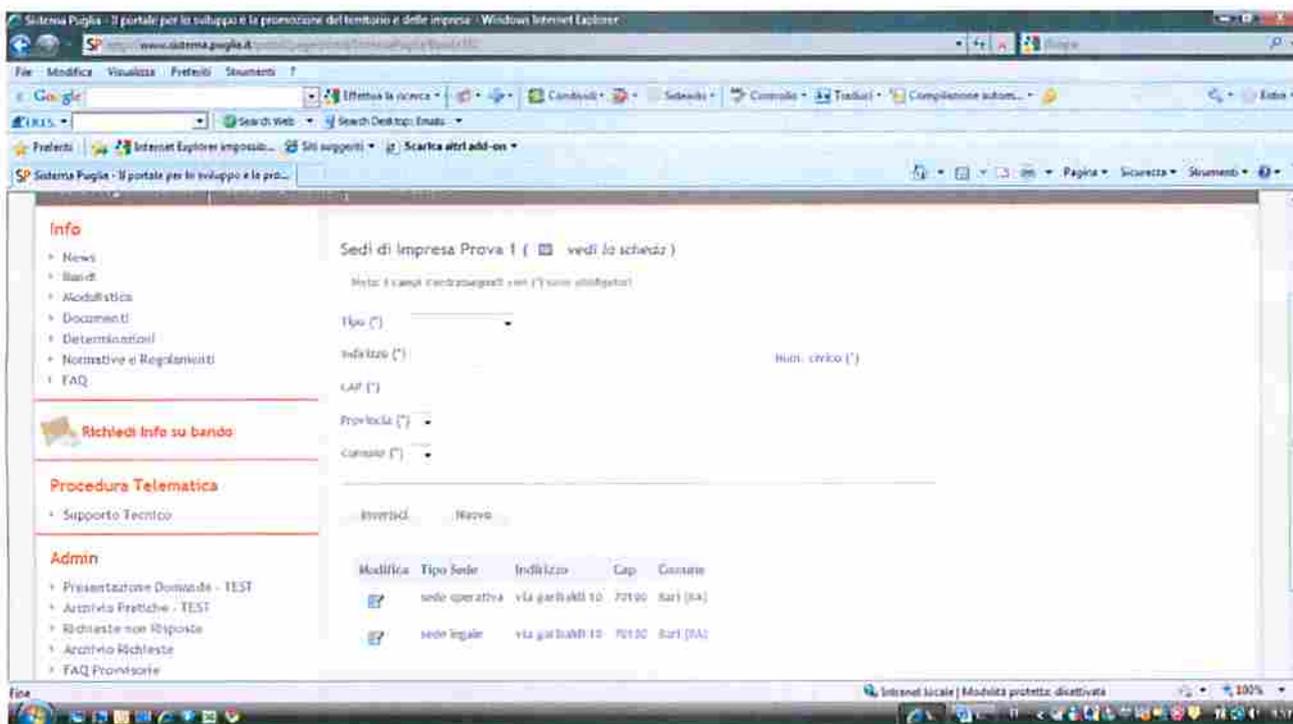
Si procede quindi alla compilazione della **Sezione SEDI**:



Attraverso il menù della Sezione SEDI vanno inserite **TUTTE** le sedi (**legale e operative**) relative alla singola impresa la cui denominazione è richiamata in testa alla schermata (nell'esempio: **Impresa Prova 1**).

Una volta inseriti i dati relativi alle sedi dell'impresa, queste diventano visibili in **grafica** alla schermata stessa:

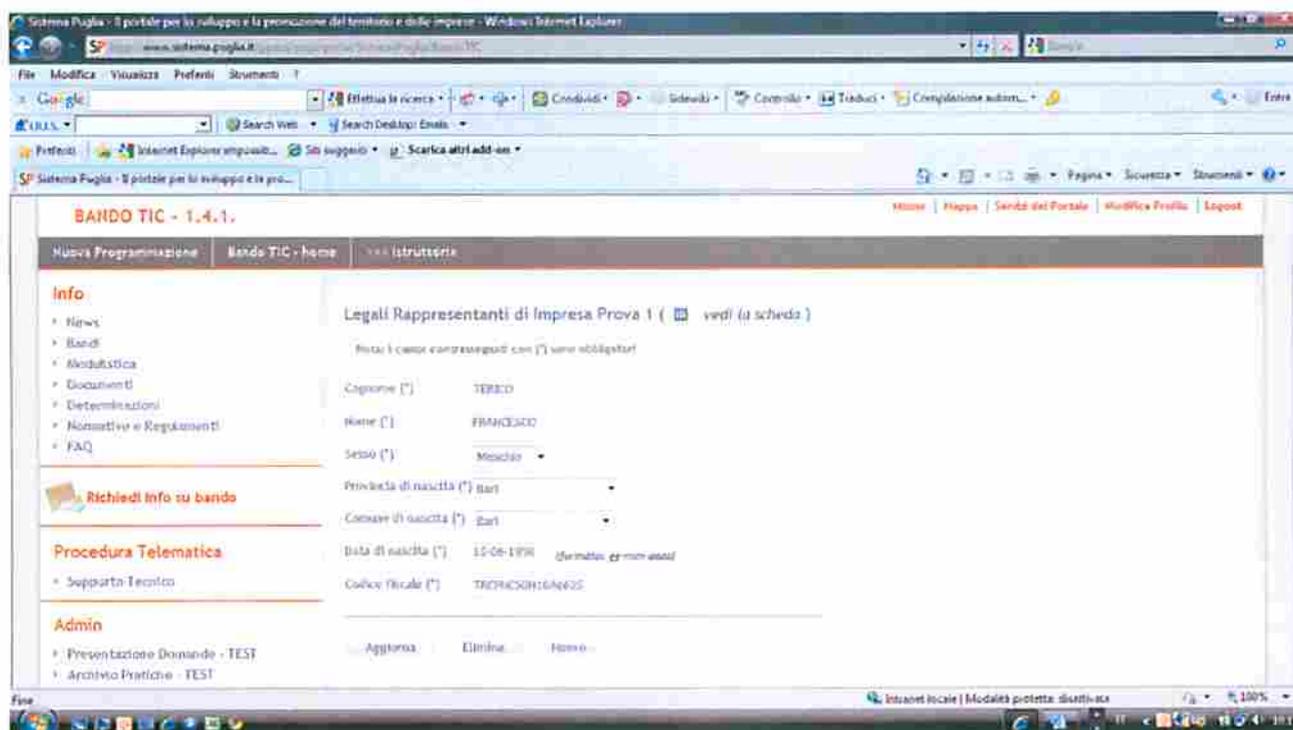




Per tornare alla schermata principale di inserimento dati bisogna selezionare l'icona ( **vedi la scheda**) .

4.2 Menù Rete di PMI – Legale rappresentante

Si procede quindi alla compilazione dei dati relativi al **Legale rappresentante** dell'Impresa del Raggruppamento in corso di inserimento:



Nel caso in cui ci siano più Rappresentanti legali, bisogna inserire tutti i dati ad essi

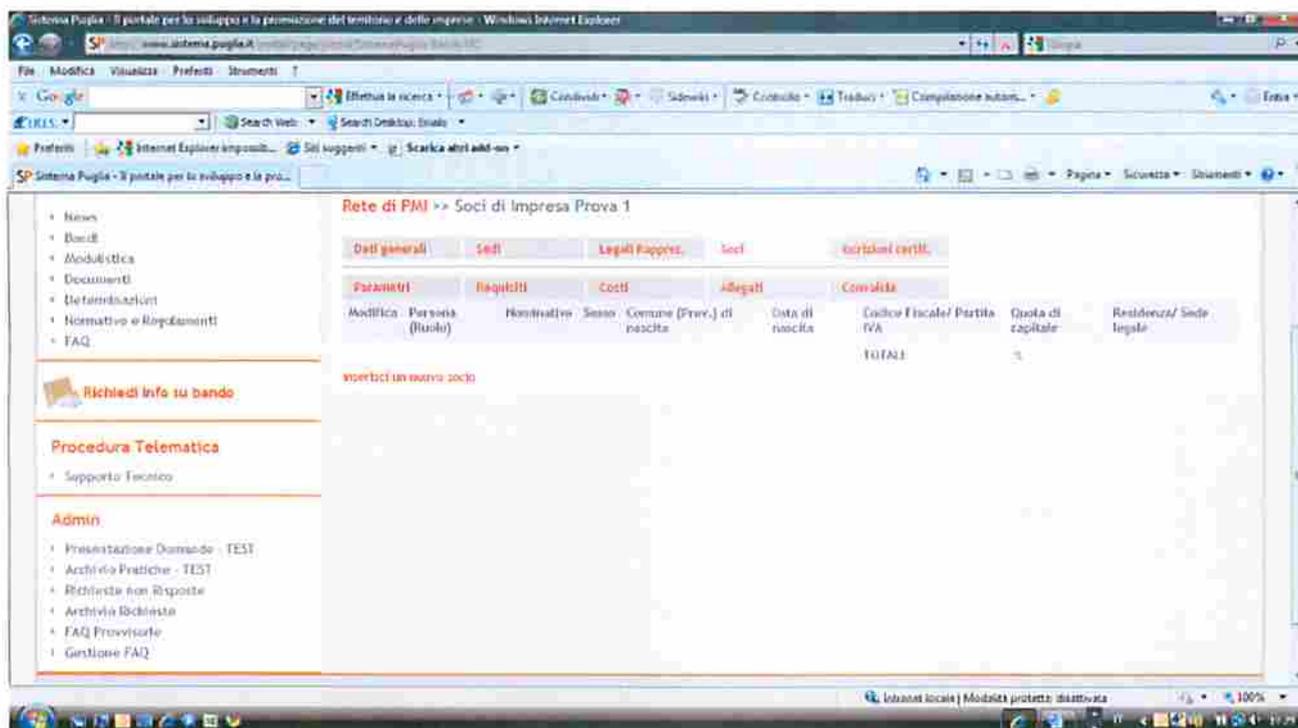


Il codice fiscale viene verificato dal Sistema che, nel caso di inserimento errato, fornisce un avviso di errore e non permette di proseguire nell'inserimento delle altre sezioni fino a che non venga corretto il dato erraneo.

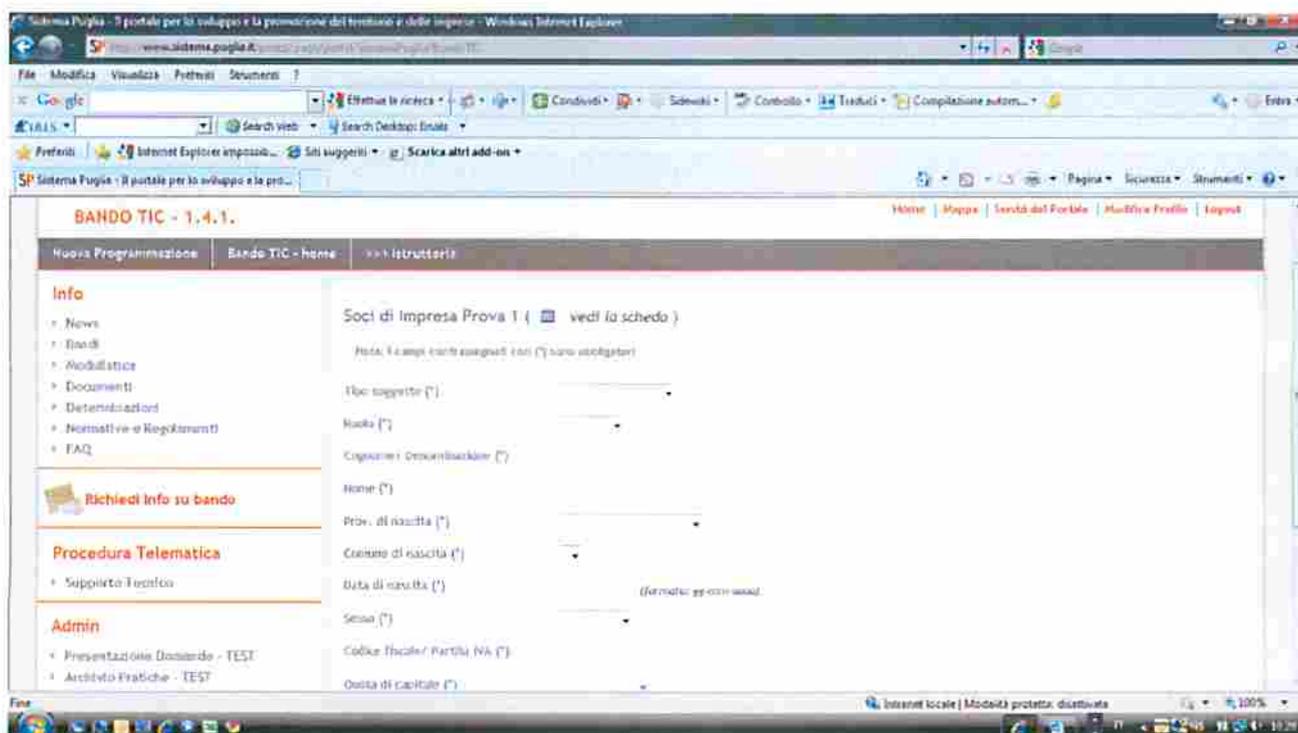
Per tornare al menù di inserimento Dati si seleziona sempre l'icona ( **vedi la scheda**) .

4.3 Menù Rete di PMI - Soci

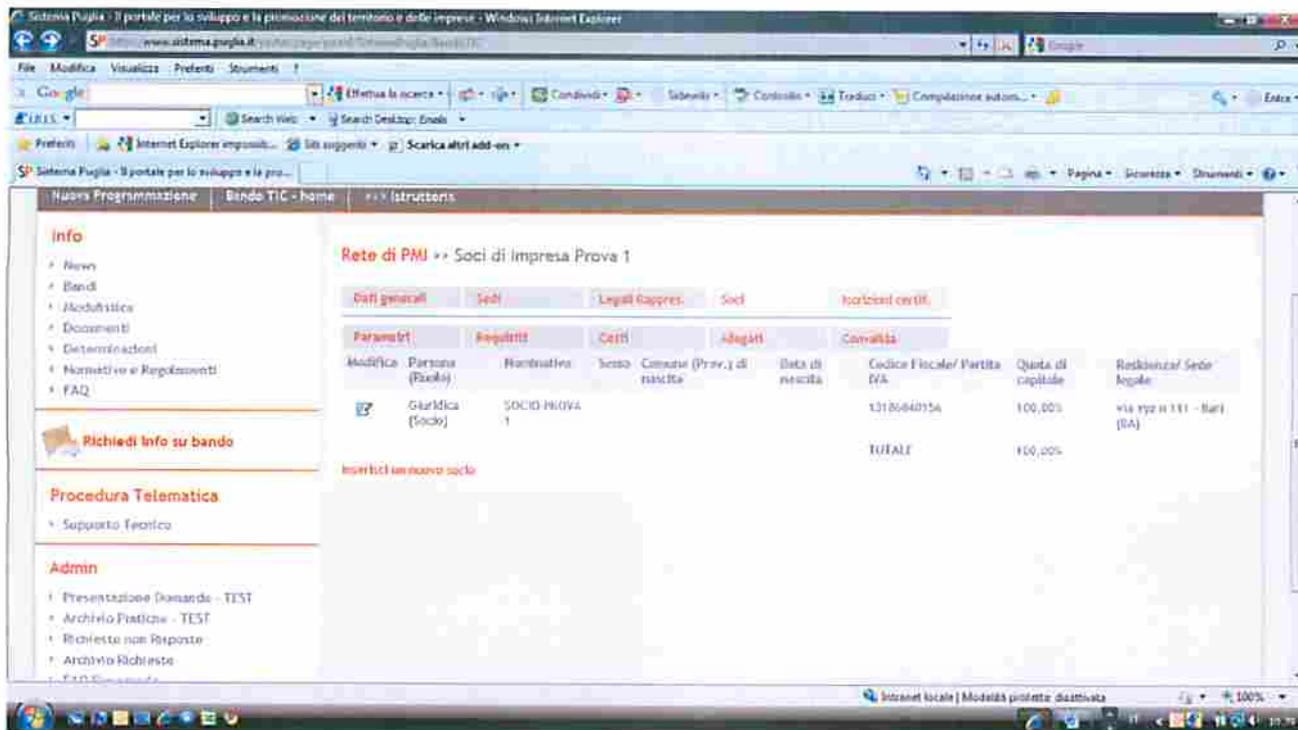
Si passa quindi all'inserimento dei dati della Sezione **SOCI** :



Selezionando il campo in basso: **Inserisci un nuovo socio**, si accede al menù relativo ai Soci dell'IMPRESA del Raggruppamento:

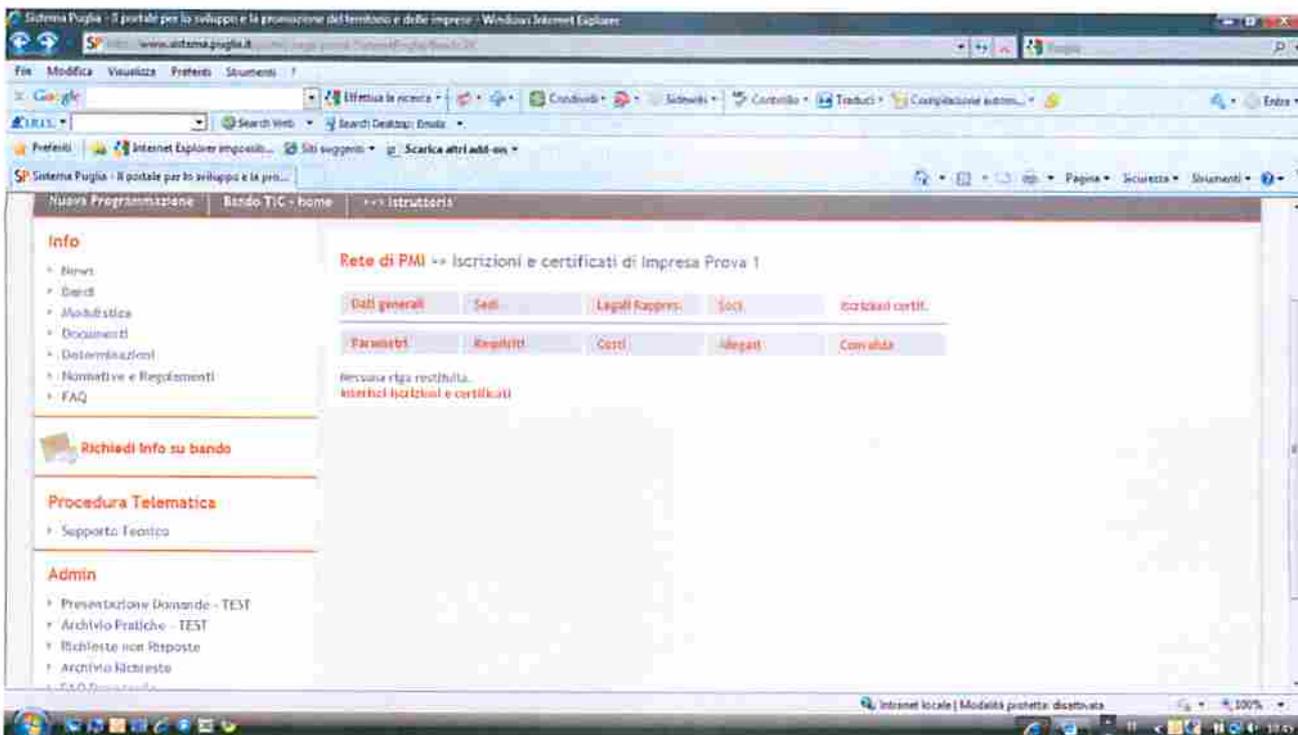


Una volta inseriti i dati per ciascun Socio dell'impresa del raggruppamento in esame, questi appariranno nella schermata.

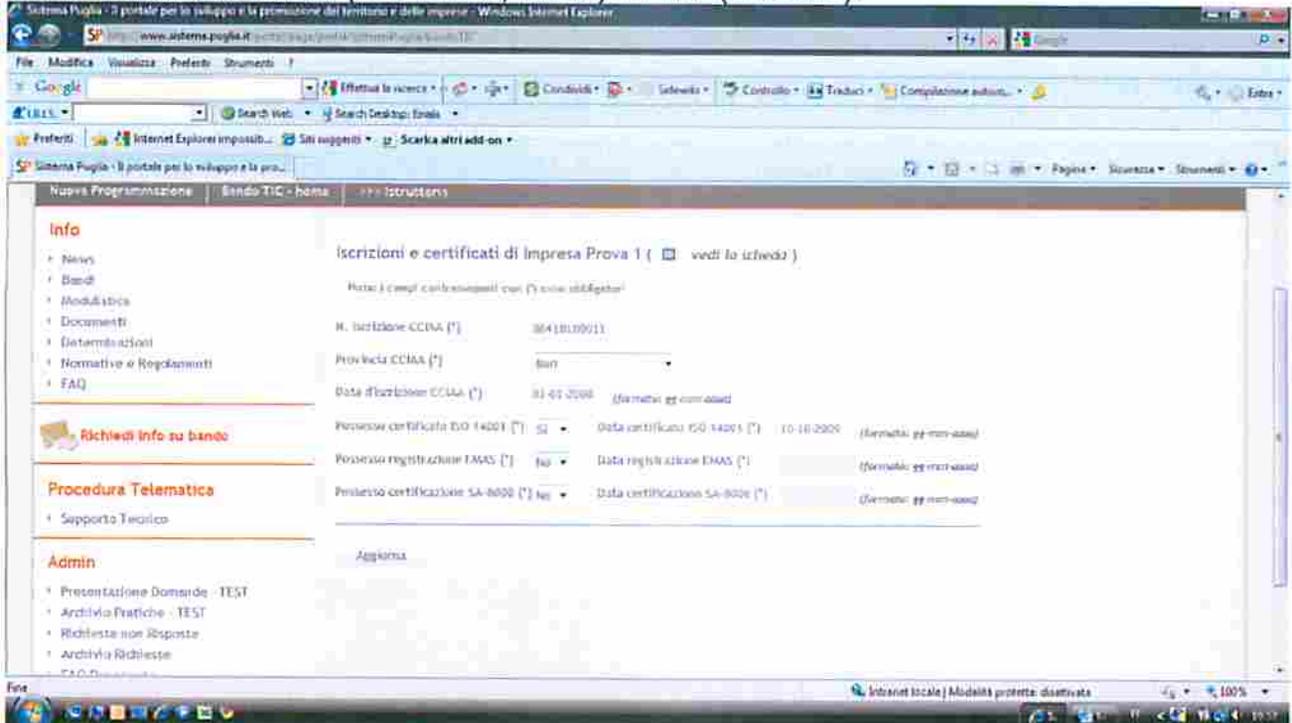


4.4 Menù Rete di PMI – Iscrizioni e Certificati

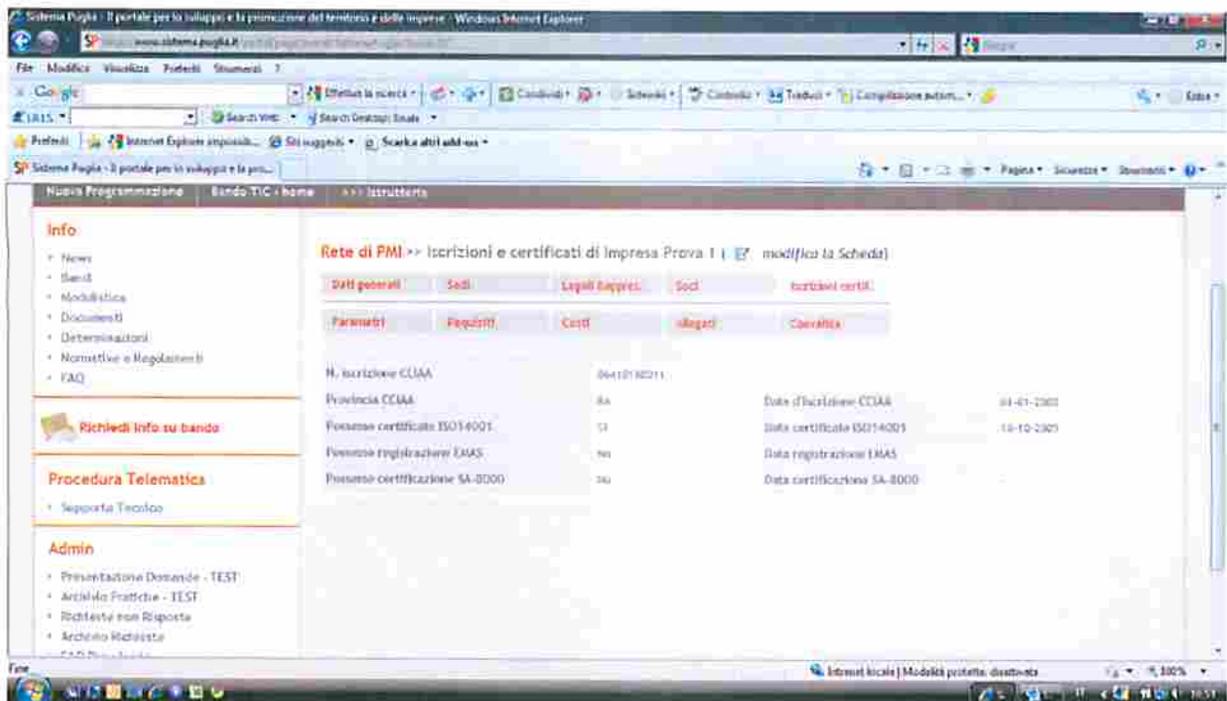
Si procede quindi, sempre attraverso la selezione dell'icona (vedi la scheda), al Menù principale della Scheda e quindi alla compilazione della Sezione **Iscrizioni-certificati**:



In questa sezione vanno riportati, (sempre per l'Impresa del Raggruppamento in corso di inserimento), i dati relativi all'iscrizione alla CCIAA e l'eventuale possesso (già acquisito) di certificazioni ambientali (ISO 14000, EMAS) o Etica (SA 8000):



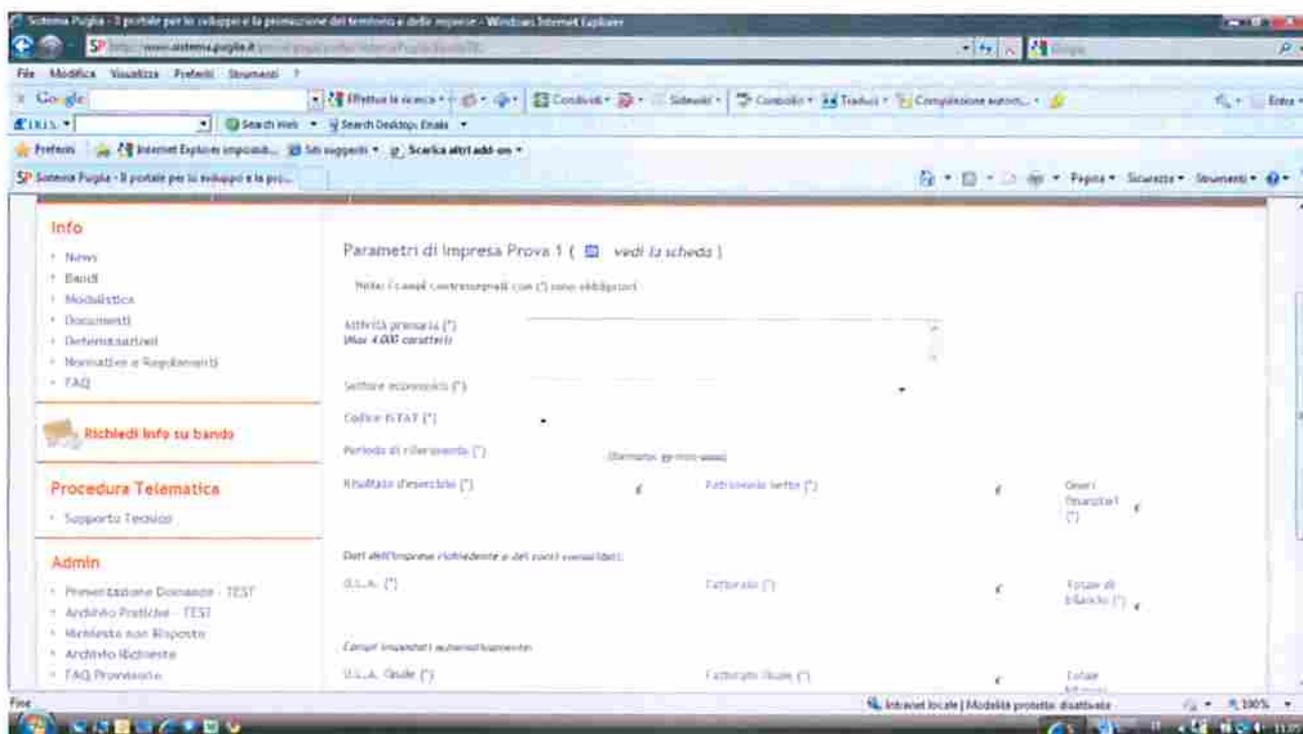
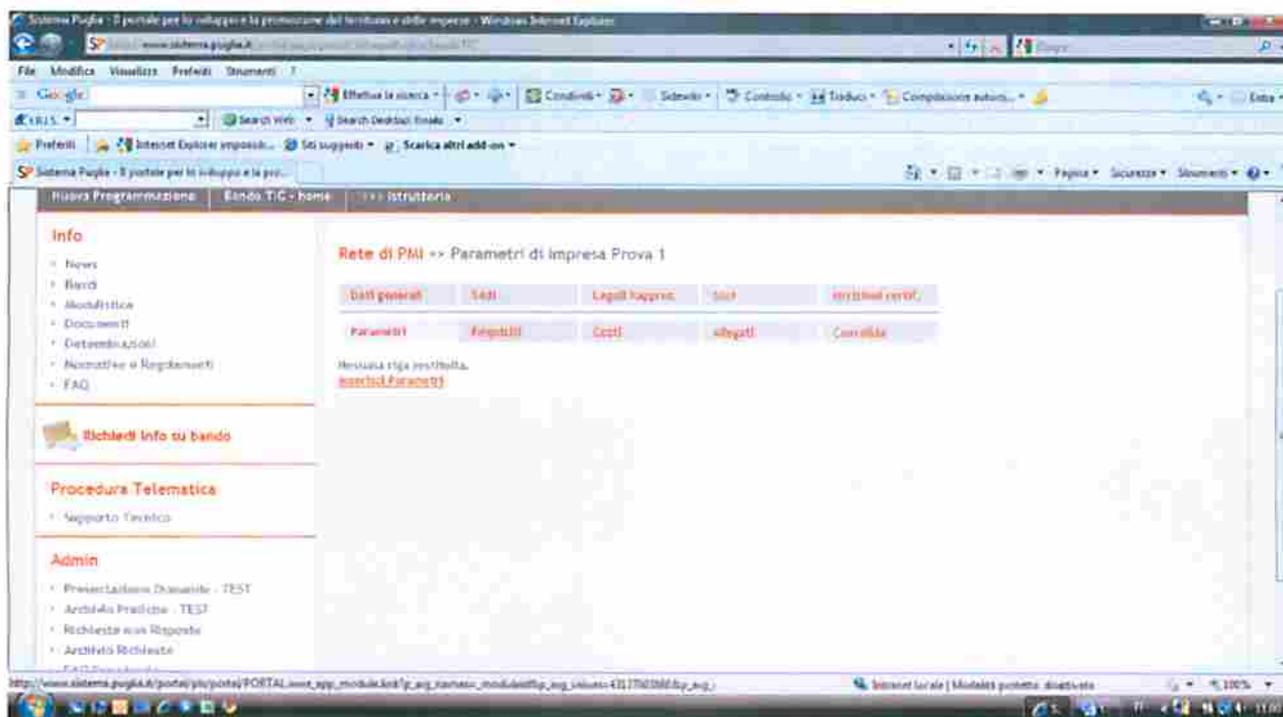
Terminato l'inserimento dei dati di Iscrizioni e Certificati di Impresa si procede attraverso la selezione dell'icona (📄 vedi la scheda) al Menù principale e quindi alla Sezione **Parametri**.



4.5 Menù Rete di PMI - Parametri

Si procede quindi con l'inserimento dei dati economici, patrimoniali e dimensionali dell'Impresa attraverso la selezione del campo **Inserisci parametri** :





Questa sezione si suddivide in 2 sottosezioni:

1. la prima, in cui vanno riportati i dati relativi all'attività dell'Impresa e i dati economico-patrimoniali e dimensionali riferiti all'ultimo bilancio approvato, specificandone la data di approvazione nel campo **"periodo di riferimento"**;
2. la seconda invece, contraddistinta da **Campi impostati automaticamente** riporta sia i dati dimensionali (ULA, fatturato finale, totale di bilancio finale, dimensione dell'impresa, P1 e P2) calcolati dal Sistema attraverso la composizione dei valori dell'Impresa con quelli delle imprese associate o collegate ad essa, sia i dati relativi ai costi del progetto sostenuti dall'impresa e la % di partecipazione al progetto **riverenti** dalla compilazione della successiva **Sezione Costi**.



4.6 Menù Rete di PMI - Requisiti

Passando alla sezione successiva del Menù principale **Requisiti** si procede con l'inserimento dei dati relativi ai parametri caratteristici dell'Impresa funzionali all'assegnazione delle premialità associate alle *Imprese femminili e Imprese giovanili*, previsti dal Bando:

The screenshot shows the 'Requisiti di Impresa Prova 1' form. The form includes the following fields and options:

- Requisiti di Impresa femminili (*)
- Requisiti di Impresa giovanile (*)
- Organi di amministrazione n. componenti (*)
- Organi di amministrazione n. componenti donne (*)
- Campi Imposta/autodichiarazione
- Numero di soci donne (*)
- Numero di soci dai 18 a 40 anni (*)
- Quota di capitale ripartita a soci dai 18 a 40 anni (*)

At the bottom of the form, there is a 'Invia' button.

Tornando alla Scheda Principale si passa quindi alla **Sezione Costi** :

The screenshot shows the 'Rete di PMI - Costi di Impresa Prova 1' section. It features a navigation menu with the following items:

- Costi generali
- Soci
- Legali/Rapporti
- Soci
- iscritti/verif.

Below the navigation menu, there is a table with the following columns: Parametri, Modifica, Tipo, and Costi. The table contains the following data:

Parametri	Modifica	Tipo	Costi
Costo di acquisto			
Durata utilizzo			
Tassa iscrivimento			
TOTALI COMPLESSIVI			€ 0,00

At the bottom of the page, there is a 'Invia' button.

4.7 Menù Rete di PMI - Costi

Selezionando la funzione **Inserisci un nuovo costo** si passa all'inserimento dei dati relativi alle singole voci di costo che compongono l'investimento.

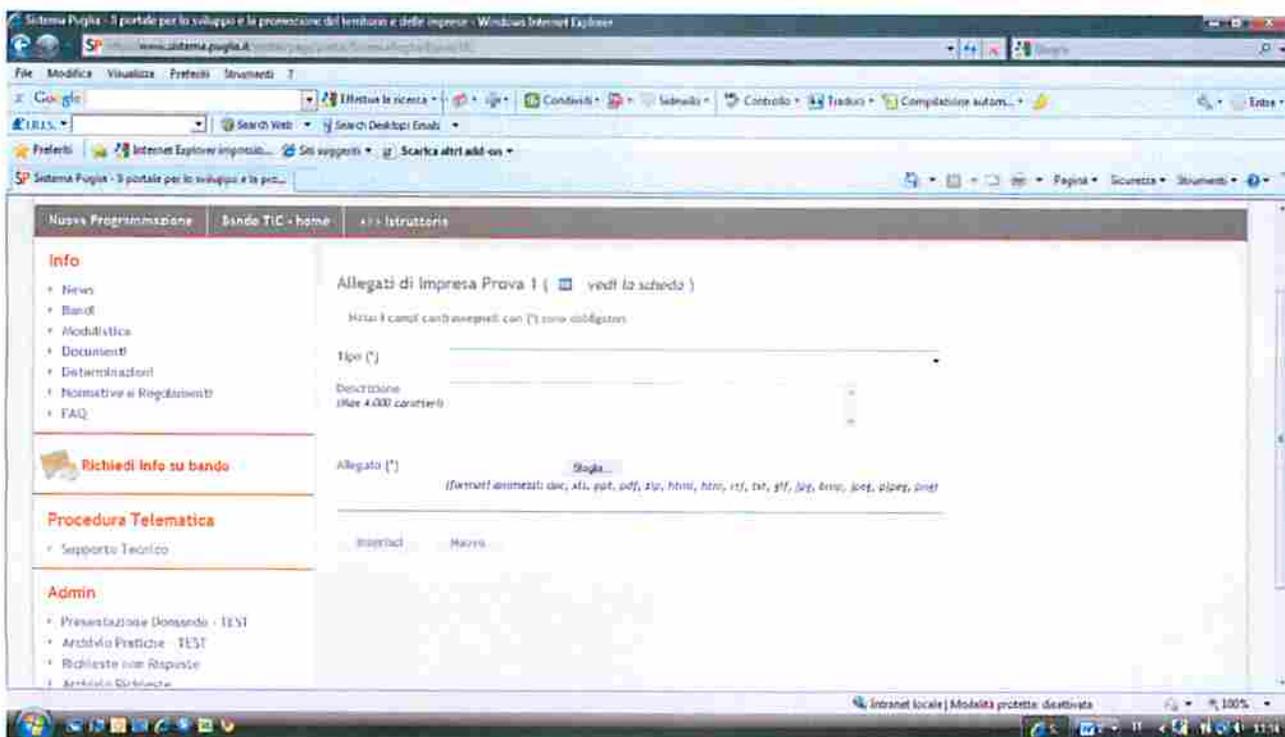
A seconda della tipologia dei costi riportata nel Menù a tendina associato al campo **Tipo**, il Sistema rende accessibile all'operatore i campi collegati.

Si specifica che il campo **"Costo d'acquisto"** si attiva solo per la tipologia di costo **Strumentazione e apparecchiature HW**.

Si evidenzia inoltre che per ciascun bene, oggetto dell'investimento, va inserito attraverso la funzione "upload" attivata selezionando la funzione **"Sfoggia"** copia del preventivo in uno dei formati specificati nella sezione *Preventivo* del Menù.

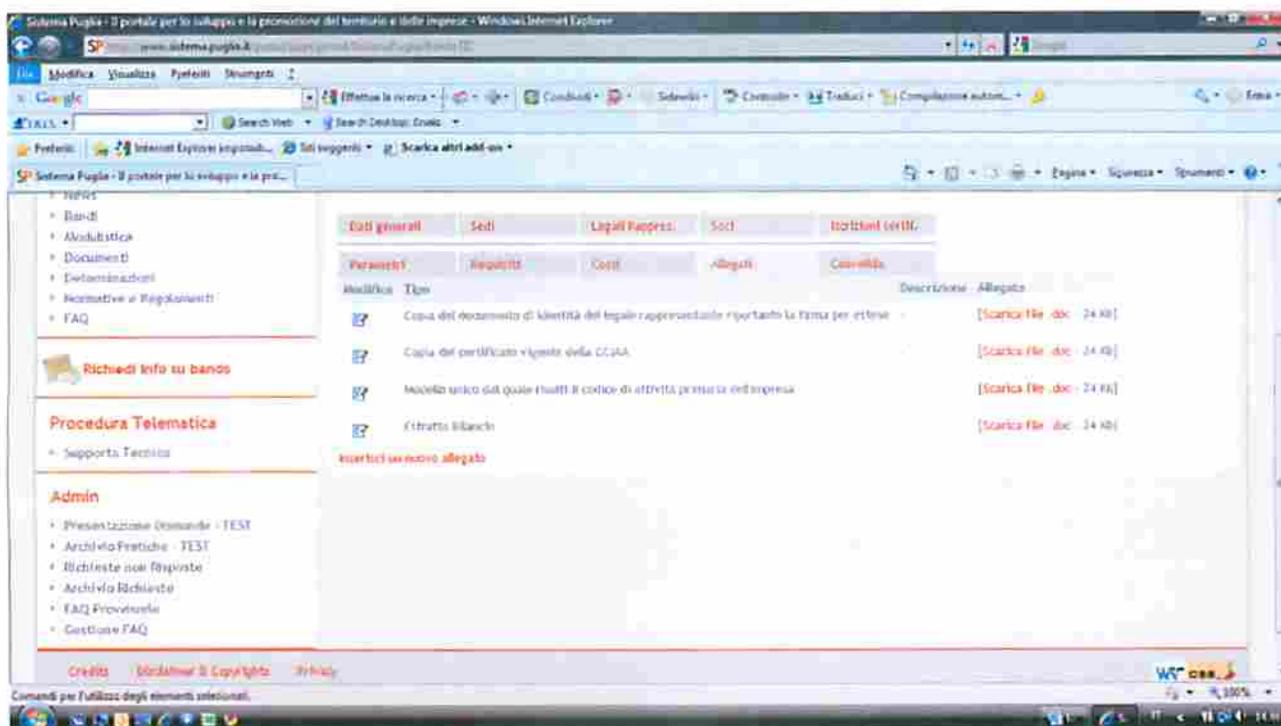
4.8 Menù Rete di PMI - Allegati

Terminato l'inserimento dei costi associati all'Impresa del Raggruppamento in fase di compilazione, si passa alla sezione **Allegati** attraverso cui vengono acquisiti mediante *upload* dei file elettronici archiviati - secondo uno dei formati indicati nel menù - i documenti previsti dal Bando (Certificato vigente della CCIAA con dicitura antimafia, Ultimo Modello Unico, certificazioni ambientali e/o etiche, Estratto Bilancio, ecc.)



Terminata l'acquisizione dei documenti si torna al Menù principale della Scheda Progetto attraverso la selezione dell'Icona ( **vedi la scheda**).

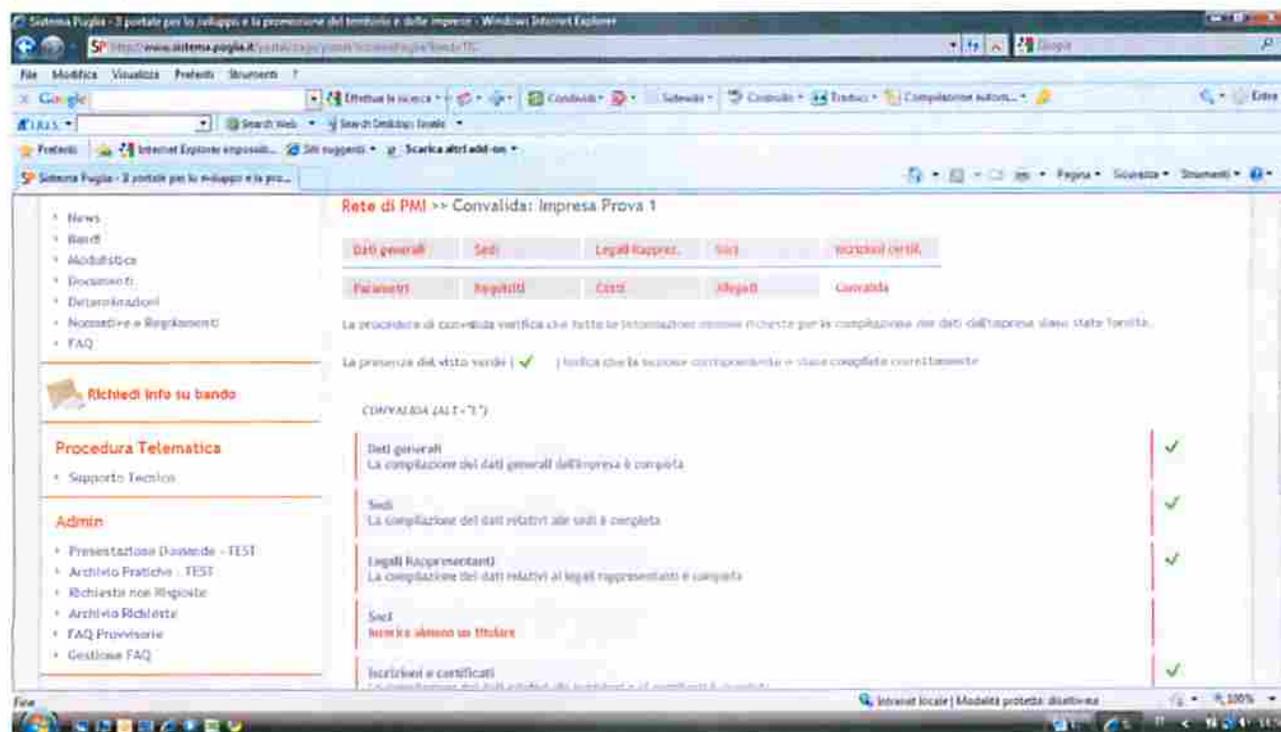




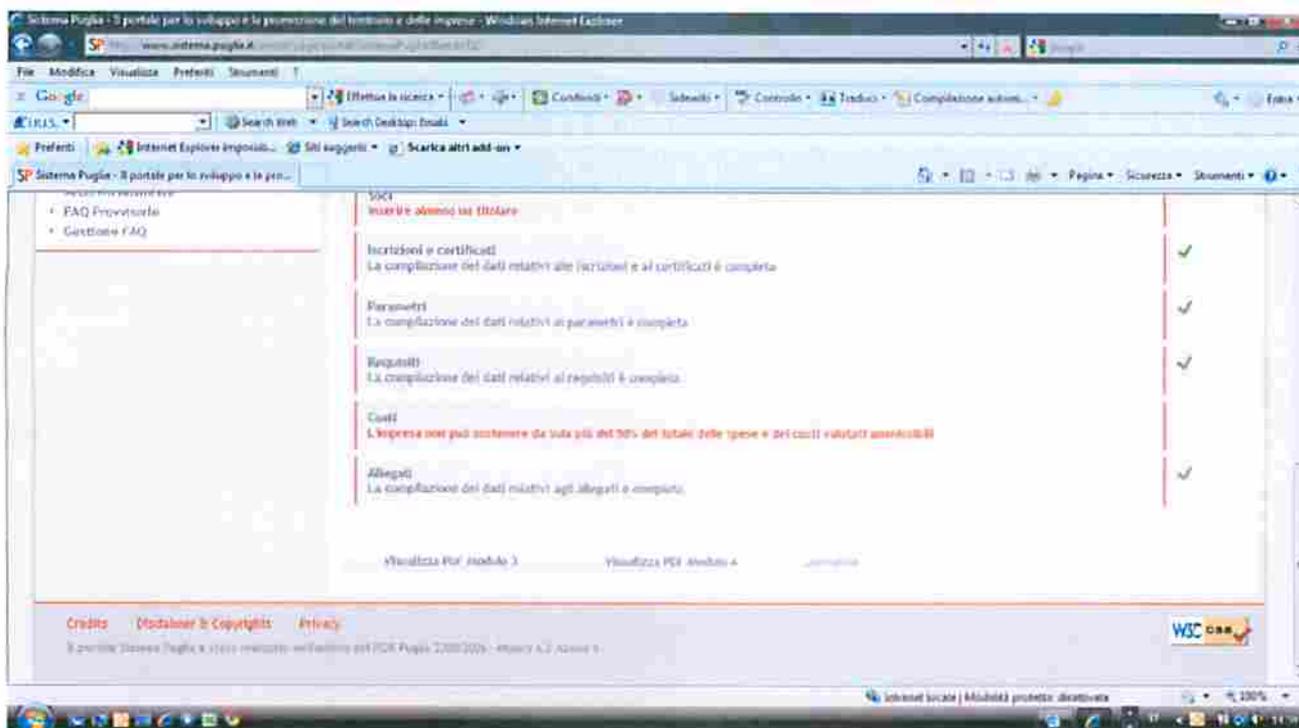
4.9 Menù Rete di PMI - Convalida

Terminata l'acquisizione degli Allegati, si procede alla **Sezione Convalida** in cui vengono visualizzati per l'Impresa oggetto della compilazione tutte le Sezioni già compilate e viene evidenziato con un Visto verde ✓ il corretto inserimento dei dati secondo i vincoli previsti dal Bando.

In caso di errori, questi vengono evidenziati nella Sezione corrispondente e selezionandoli si può accedere alla relativa Sezione.

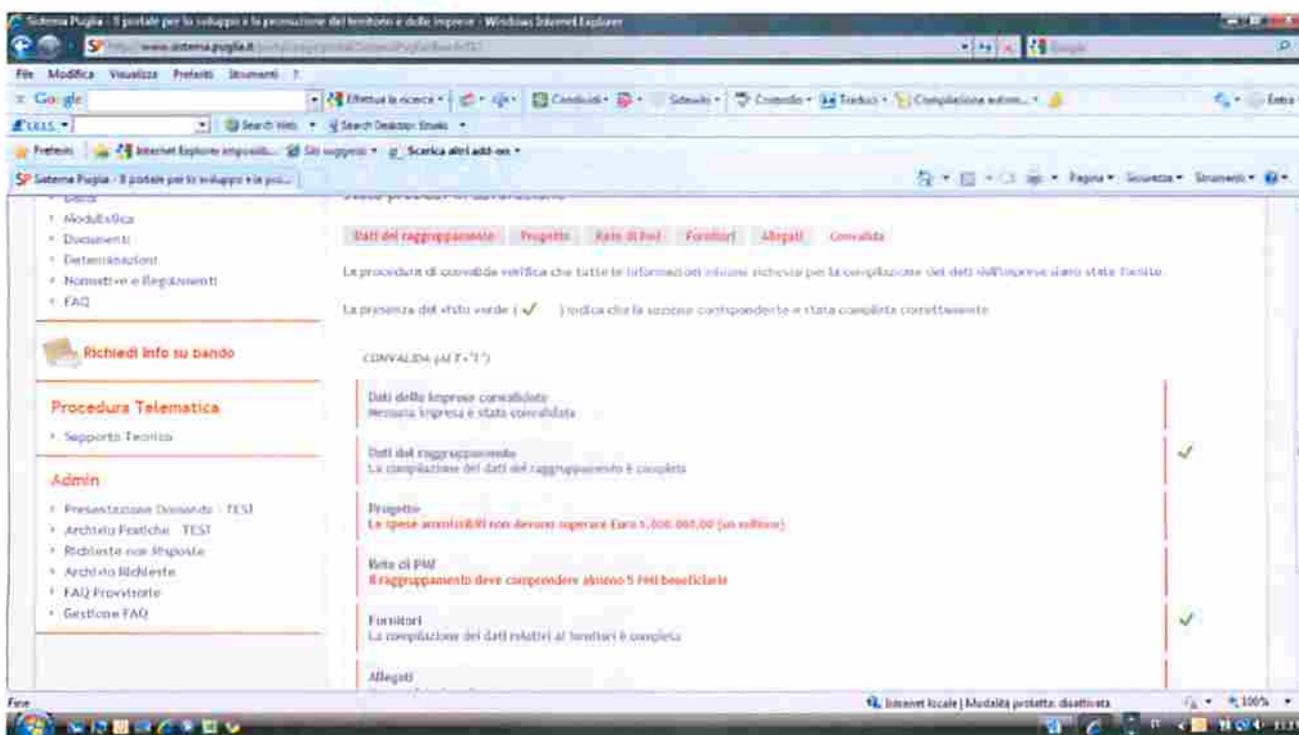


Attraverso la **Sezione Compilazione** si può accedere alla visualizzazione in formato PDF dei Moduli 3 e 4 della Domanda di candidatura.



Terminata la compilazione della Scheda Progetto della prima Impresa si procede, selezionando in alto a sinistra **Rete di Pmi**, alla compilazione delle Schede Progetto delle altre imprese appartenenti al raggruppamento, ricordando che il numero minimo di imprese per poter accedere al Bando è di **5 Imprese**.

Completato l'inserimento dei dati delle singole imprese afferenti al Raggruppamento si deve accedere alla Sezione **Convalida** della schermata principale:



In caso di corretta compilazione, si può procedere attraverso la selezione della funzione Termina Pratica alla registrazione della domanda. Questa funzione va attivata unicamente quando si è sicuri di non dover apportare modifiche ulteriori alla stessa domanda.

Nella Sezione Convalida è possibile, inoltre, visualizzare la compilazione del **Modulo 1 e del Modulo 2** e poterne anche salvare una copia in formato PDF.

Terminata la compilazione della domanda in modo corretto, il sistema permette di salvare copia del Modulo 1 che dovrà essere poi firmata dal Legale rappresentante dell'impresa capofila del Raggruppamento e inviata, nei termini fissati dal Bando, a mezzo PEC all'indirizzo: **bandoTIC141@pec.rupar.puglia.it**.

IL PRESENTE ALLEGATO
E' COMPOSTO DA 13 FOGLI

IL DIRIGENTE
Davide F. (DELL'EGRINO)

