

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

LA DOMANDA:

- **SI ARTICOLA IN 3 PARTI DESCRITTIVE:**
 - UNA CONTENENTE I DATI DEL SOGGETTO CAPOFILA
 - UNA CONTENENTE I DATI DEL/DEI PARTNER/PARTNERS
 - UNA CONTENENTE I DATI DEL PROGETTO
- **ED UNA PARTE AMMINISTRATIVA:**
 - ALLEGATI OBBLIGATORI DEL CAPOFILA
 - ALLEGATI OBBLIGATORI DEL/DEI PARTNER/PARTNERS
- **PUÓ ESSERE COMPILATA IN MOMENTI DIVERSI E LASCIATA IN BOZZA;**
- **NON È ANNULLABILE;**
- **UNA VOLTA CONFERMATI I DATI ED INVIATA, NON È POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE.**

STEP 1 – UTILIZZAZIONE DELL' ACCOUNT REGISTRATO / DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 dell'Avviso: “Sono ammissibili a finanziamento i progetti di ricerca industriale, sviluppo sperimentale, innovazione di processo o dell'organizzazione aventi ad oggetto la realizzazione delle idee innovative presentate dalle PMI, start-up innovative e spin-off risultati vincitori del Bando di concorso in collaborazione con altre micro, piccole, medie e grandi imprese, start up innovative e spin off, università, organismi di ricerca, strutture sanitarie e di ricerca con sede in Friuli Venezia Giulia”

ATTENZIONE: SOLAMENTE le 11 imprese vincitrici del Bando di concorso Call4Ideas, possono presentare la domanda utilizzando le credenziali di accesso in proprio possesso (debitamente confermate precedentemente all'apertura del termine di presentazione della domanda).

STEP 2 – DATI DEL SOGGETTO CAPOFILA, DEL/DEI PARTNER/PARTNERS E DEL PROGETTO

Compilare tutti i campi indicando i seguenti dati obbligatori:

1. IL/LA SOTTOSCRITTO/A: indicare NOME E COGNOME
2. NATO /A A: indicare il luogo di nascita
3. NATO/A IL: indicare la data di nascita
4. CODICE FISCALE: indicare il codice fiscale del soggetto compilatore dell’istanza
5. INDIRIZZO EMAIL: indicare indirizzo email del compilatore dell’istanza
6. IN QUALITÀ DI: indicare il titolo di rappresentanza del soggetto in relazione al soggetto richiedente i benefici (selezionare una delle opzioni disponibili)
7. DELL’IMPRESA: indicare la denominazione del soggetto richiedente
8. TIPOLOGIA DEL RICHIEDENTE (selezionare una delle opzioni disponibili)
9. CODICE FISCALE/PARTITA IVA/ID. VAT ESTERO
10. CON SEDE LEGALE A (INDIRIZZO COMPLETO): indicare l’indirizzo della sede legale completo (Via/Città/Provincia/CAP/Paese) del richiedente. Rif. Articolo 5, comma 1, lettera a) dell’Avviso
11. Eventuale INDIRIZZO SEDE OPERATIVA in Friuli Venezia Giulia (Via/Città/Provincia/CAP): campo non obbligatorio
12. EMAIL DELL’IMPRESA: indicare l’indirizzo email del richiedente
13. PEC DELL’IMPRESA: indicare l’indirizzo pec del richiedente
14. NUMERO DI TELEFONO DELL’IMPRESA: indicare il numero di telefono del richiedente
15. CHIEDE DI ACCEDERE AL FINANZIAMENTO: inserire il flag su “conferma”
16. TITOLO DEL PROGETTO: indicare il titolo attribuito al progetto
17. DATA PRESUNTA INIZIO PROGETTO: indicare la data presunta di inizio progetto. rif. Articolo 7, comma 2 e 3 dell’Avviso
18. DURATA PRESUNTA DEL PROGETTO (IN MESI): indicare la durata presunta del progetto in mesi. rif. articolo 7, comma 1 dell’Avviso

e identifica i seguenti partner:

1. PARTNER 1*: obbligatorio - indicare la TIPOLOGIA (selezionare una delle opzioni disponibili), DENOMINAZIONE E CODICE FISCALE/PARTITA IVA del Partner
2. EVENTUALE PARTNER 2: indicare la TIPOLOGIA (selezionare una delle opzioni disponibili), DENOMINAZIONE E CODICE FISCALE/PARTITA IVA del Partner
3. EVENTUALE PARTNER 3: indicare la TIPOLOGIA (selezionare una delle opzioni disponibili), DENOMINAZIONE E CODICE FISCALE/PARTITA IVA del Partner

4. EVENTUALI ULTERIORI PARTNER: indicare la TIPOLOGIA (selezionare una delle opzioni disponibili), DENOMINAZIONE E CODICE FISCALE/PARTITA IVA del Partner

STEP 3 – ALLEGATI ALLA DOMANDA

Scaricare tutti i modelli presenti nella cartella zip al seguente link:

<https://call4fvg.clusterscienzedellavita.fvg.it/it/page/landing-page-bando-b-it> cliccando sul pulsante “Scarica la modulistica”.

Compilare integralmente tutti i moduli nel loro formato modificabile e trasformarli nel formato non modificabile richiesto solo una volta completati.

NB: eccezione per i file XLS, gli stessi andranno caricati sia nel formato proprio XLS (modificabile) che nel formato PDF (non modificabile).

NB: le dichiarazioni sostitutive NON possono essere firmate dal procuratore.

1. ALLEGATI IMPRESA CAPOFILA

Allegare:

- La RELAZIONE TECNICA DETTAGLIATA DEL PROGETTO – Allegato 1; tramite cui, seguendo lo schema preimpostato, si descrive:
 - il problema a fronte del quale viene proposta la soluzione, i benefici che da questa derivano, gli aspetti innovativi e il contesto in cui si inserisce, l’indicazione della sua durata e l’articolazione delle attività;
 - l’articolazione delle competenze da coinvolgere (interne ed esterne), la presentazione del/dei partner/partners scelti e gli elementi utili alla valutazione del progetto;
 - la descrizione di beni, materiali e immateriali, servizi e consulenze, nella misura in cui verranno impiegati nel progetto.
- Il QUADRO DI SPESA RIASSUNTIVO DEL PROGETTO – compilare solamente il 1° foglio di lavoro del file excel contenuto nell’allegato 2A-QUADRO DI SPESA DELL’INTERVENTO DEL CAPOFILA, ai sensi dell’articolo 13, comma 2 lettera b) dell’Avviso. È necessario allegare il documento in 2 versioni: una in formato PDF ed una in formato XLS.
- Il QUADRO DI SPESA DELL’INTERVENTO DEL CAPOFILA – compilare interamente l’allegato 2A, ai sensi dell’articolo 13, comma 2 lettera b) dell’Avviso. È necessario allegare il documento in 2 versioni: una in formato PDF ed una in formato XLS.
- Il documento d’identità del firmatario fronte e retro in un unico file in formato .pdf o .jpeg.
- La DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUMULO IMPRESE – Allegato 3A
- Eventuale DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO O CONTRATTO per amministratori e/o soci di PMI, titolari di impresa individuale e collaboratori familiari non dipendenti, riportante il contenuto della prestazione, la durata, la modalità ed il compenso (è possibile caricare più files).
- Attestazione del pagamento dell’imposta di bollo, che può avvenire con una delle seguenti modalità:
 - in caso di pagamento tramite F23/24, tramite l’invio della COPIA DEL MODULO F23/24 QUIETANZATO;

- in caso di acquisto di bollo cartaceo, tramite compilazione e invio della DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULL’ASSOLVIMENTO DELL’IMPOSTA DI BOLLO (ex artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) – Allegato 5.
- La VISURA CAMERALE in corso di validità all’atto di presentazione della domanda (ovvero rilasciata nei 180 giorni precedenti la presentazione della domanda).
- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità (ovvero rilasciato nei 120 giorni precedenti la presentazione della domanda di contributo).
- CURRICULUM VITAE del responsabile del progetto e di eventuali soci/amministratori, titolari di impresa individuale, collaboratori familiari non dipendenti (qualora si tratti di soggetti imprese) (è possibile caricare più files).
- Eventuale PROCURA PER PRESENTAZIONE DOMANDA – Allegato 4A, sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente o titolare di impresa individuale o dal procuratore interno al richiedente avente potere di firma, con cui viene incaricato l’eventuale soggetto delegato alla sottoscrizione e presentazione della domanda.
- Eventuale documento d’identità del delegato fronte e retro in un unico file in formato .pdf o .jpeg.
- Solo per le consulenze: LETTERE DI INTENTI sottoscritte dagli enti di ricerca o altri soggetti contenenti tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere ed i relativi costi, fermo restando che i relativi contratti di consulenza devono essere presentati contestualmente alla rendicontazione della spesa. In alternativa alle lettere di intenti possono essere allegate COPIE DEI CONTRATTI eventualmente già stipulati, purché ne sia condizionata l’efficacia all’ottenimento del contributo (è possibile caricare più files).
- Solo per le consulenze: CURRICULUM o SCHEDA DI PRESENTAZIONE dei consulenti, ad eccezione delle Università e degli enti di ricerca a maggioranza pubblica (è possibile caricare più files).

2. ALLEGATI PARTNER/PARTNERS

Allegare:

- Il QUADRO DI SPESA DELL’INTERVENTO DEL PARTNER– Allegato 2B, ai sensi dell’articolo 13, comma 2 lettera b) dell’Avviso. È necessario allegare il documento in 2 versioni: una in formato PDF ed una in formato XLS.
- Il documento d’identità del firmatario fronte e retro in un unico file in formato .pdf o .jpeg.
- Alternativamente:
 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUMULO IMPRESE – Allegato 3A
 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUMULO UNIVERSITÀ E ORGANISMI DI RICERCA – Allegato 3B
- Eventuale DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO O CONTRATTO per amministratori e/o soci di PMI, titolari di impresa individuale e collaboratori familiari non dipendenti, riportante il contenuto della prestazione, la durata, la modalità ed il compenso (è possibile caricare più files).
- La VISURA CAMERALE in corso di validità all’atto di presentazione della domanda (ovvero rilasciata nei 180 giorni precedenti la presentazione della domanda);
Per gli organismi di ricerca e strutture sanitarie di ricerca COPIA DELLO STATUTO, ad eccezione delle università nonché degli enti di ricerca a maggioranza pubblica del territorio regionale.
- Per le imprese non aventi sede nel territorio italiano, DOCUMENTAZIONE che ne comprovi la COSTITUZIONE secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e

- iscrizione nel relativo registro delle imprese nonché titolo del soggetto firmatario della documentazione di domanda (è possibile caricare più files).
- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità (ovvero rilasciato nei 120 giorni precedenti la presentazione della domanda di contributo).
 - CURRICULUM VITAE del responsabile del progetto e di eventuali soci/amministratori, titolari di impresa individuale, collaboratori familiari non dipendenti (qualora si tratti di soggetti imprese) (è possibile caricare più files).
 - PROCURA AL CAPOFILA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – Allegato 4B, sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente o titolare di impresa individuale o dal procuratore interno al richiedente avente potere di firma, con cui viene incaricato il soggetto CAPOFILA, delegato alla sottoscrizione e presentazione della domanda per i PARTNER, ai sensi dell’articolo 13 commi 1 e 3 lettera i);
 - Eventuale documento d’identità del delegato fronte e retro in un unico file in formato .pdf o .jpeg.
 - Solo per le consulenze: LETTERE DI INTENTI sottoscritte dagli enti di ricerca o altri soggetti contenenti tutti gli elementi identificativi delle attività da svolgere ed i relativi costi, fermo restando che i relativi contratti di consulenza devono essere presentati contestualmente alla rendicontazione della spesa. In alternativa alle lettere di intenti possono essere allegate COPIE DEI CONTRATTI eventualmente già stipulati, purché ne sia condizionata l’efficacia all’ottenimento del contributo (è possibile caricare più files).
 - Solo per le consulenze: CURRICULUM o SCHEDE DI PRESENTAZIONE dei consulenti, ad eccezione delle Università e degli enti di ricerca a maggioranza pubblica (è possibile caricare più files).

STEP 4 - COMPLETAMENTO DELLA FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Terminata l’intera procedura di **compilazione**, verrà inviata un’email per confermare di aver completato la **prima fase** della candidatura e le indicazioni operative per inviare correttamente l’istanza di contributo firmata.

- **L’ultimo allegato è composto dal documento che viene generato alla fine della compilazione della DOMANDA sulla piattaforma, in formato .pdf che deve essere scaricato con il tasto “Export” e firmato prima di essere caricato sulla piattaforma.**

NB: PER COMPLETARE LA CANDIDATURA È NECESSARIO CARICARE L’ISTANZA FIRMATA E CONFERMARE!

Un’ulteriore comunicazione arriverà via email all’indirizzo indicato (in fase di registrazione dell’utente) a seguito dell’apposizione del numero di protocollo da parte dell’ufficio amministrativo del Cluster regionale Scienze della Vita. Il numero di protocollo sarà visibile nella piattaforma alla pagina relativa alla presentazione della candidatura.

COME COMPILARE IL MODELLO F23 O F24 PER IL PAGAMENTO DELL’IMPOSTA DI BOLLO

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23/F24 oppure può essere acquistata la marca da bollo cartacea presso i rivenditori autorizzati.

La **QUIETANZA** di versamento del modulo F23 o F24, da cui si evincano protocollo e data del versamento, va nominata “Modulo F23” o “Modulo F24” e caricata a sistema in formato .pdf.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: **provincia e denominazione** banca (o posta) delegata al pagamento;
- campo 4: **dati anagrafici** del contribuente che esegue il pagamento;
- campo 6: **ufficio o ente**, ovvero codice della Direzione provinciale dell’Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente che esegue il pagamento (es. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine, etc.). L’elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10: **Estremi dell’atto o del documento**. Nel campo “**anno**” inserire 2024 e nel campo “**numero**” LR22/2022 IDEAS4INNOVATION;
- campo 11: **Codice tributo** inserire 456T;
- campo 13: **Importo** inserire €16,00.

Il modulo F24 si compila come segue:

Sezione contribuente:

- **dati anagrafici** del contribuente che esegue il pagamento.

Sezione erario:

- **codice tributo**: 1552;
- **anno di riferimento**: 2024;
- **importi a debito versati**: euro 16,00