



**BANDO VOUCHER PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE  
DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE LOMBARDE 2014**

Accordo di Programma Competitività  
tra Regione Lombardia e le Camere di Commercio lombarde  
Decreto n. 573 del 30 gennaio 2014

**Presentazione della domanda di Voucher  
in modalità telematica**

Manuale Utente

# Sommario

<b>1 - Introduzione.....</b>	<b>3</b>
1.1 - Registrazione al sito Finanziamenti On Line.....	3
1.2 - Selezione del bando e avvio della domanda .....	4
<b>2 - Compilazione della domanda di Voucher on line .....</b>	<b>4</b>
2.1 - Firmatario .....	5
2.2 - Dati economici, personale, elenco soci, partecipate.....	6
2.3 - De minimis.....	6
2.4 - Richiesta voucher .....	7
2.5 - Dichiarazioni .....	9
2.6 - Controllo dati inseriti.....	9
2.7 - Invio elettronico e passaggio alla procedura guidata di firma .....	10
<b>3 - Procedura guidata di presentazione.....</b>	<b>11</b>
3.1- Firma digitale del Modulo di Richiesta .....	11
3.2 - Assolvimento del bollo virtuale e protocollazione del progetto.....	13
<b>4 - Strumenti di firma digitale ammessi .....</b>	<b>15</b>
4.1 - Carta Regionale dei Servizi .....	15
4.2 - Firme digitali rilasciate da Enti Certificatori accreditati .....	15

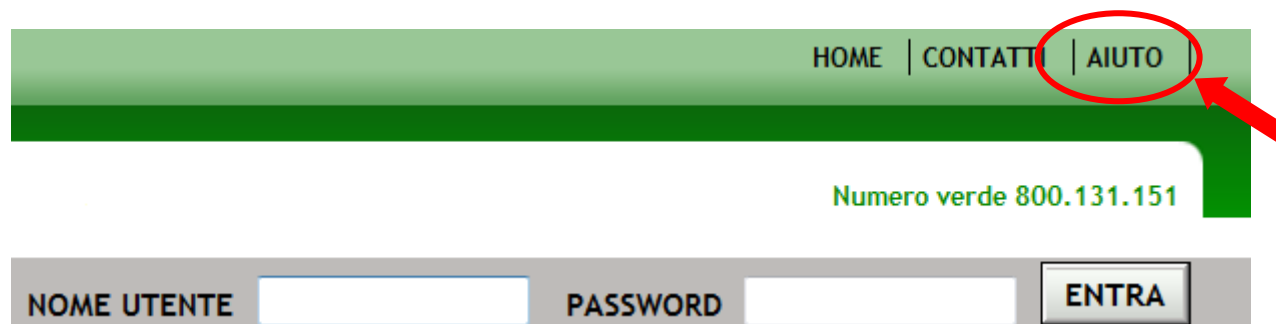
## 1 - Introduzione

Le domande per il bando "Voucher per l'internazionalizzazione delle micro, piccole e medie imprese lombarde 2014" vengono effettuate interamente ed esclusivamente con modalità telematica, tramite il sito web Finanziamenti On Line, **nella sezione speciale dedicata all'Accordo di Programma** (<https://gefo.servizirl.it/adp/>).

**Qualora si fosse già effettuato il log in nella sezione standard di Finanziamenti On Line, è necessario effettuare il log out e spostarsi sul nuovo indirizzo.**

### 1.1 - Registrazione al sito Finanziamenti On Line

Per accedere ai servizi di Finanziamenti On Line, l'impresa richiedente deve essere stata preventivamente registrata all'interno dell'anagrafica soggetti richiedenti del sito. Per l'espletamento di questa operazione si consiglia di fare riferimento al "Manuale Registrazione e Profilazione" disponibile sul sito nella sezione "Aiuto". Per assistenza nella fase di registrazione sono disponibili il numero verde 800.131.151 e la casella di posta [assistenzaweb@regione.lombardia.it](mailto:assistenzaweb@regione.lombardia.it).



Per le imprese già registrate, **non è necessario registrarsi nuovamente** alla sezione speciale Accordo di Programma. La registrazione è unica, effettuata *una tantum* e valida per tutte le sezioni del sito Finanziamenti On Line. Gli utenti potranno accedere con le loro normali credenziali, Nome Utente e Password.

## 1.2 - Selezione del bando e avvio della domanda

Per presentare la domanda di Voucher, gli utenti registrati devono innanzitutto selezionare il bando nella pagina "Bandi" corretto ed aprire un "Nuovo Progetto".

In sintesi:

- 1. Effettuare il log in al sito con Nome Utente e Password**
- 2. Selezionare il profilo dell'impresa richiedente nella pagina "Scegli profilo"**
- 3. Nella pagina "Bandi", individuare il bando specifico per la tipologia di Voucher ricercata tra i tre disponibili (Voucher Misura A, Voucher Misura B e Voucher Misura C) e cliccare su "Nuovo progetto"**

## 2 - Compilazione della domanda di Voucher on line

La procedura propone una prima schermata iniziale, diversa per ciascuna tipologia di Voucher, da compilare. Successivamente, viene aperta la modulistica complessiva per la presentazione della domanda. La modulistica è divisa in 13 sezioni.

A) REGISTRAZIONE	B) NOTIZIE SULL'AZIENDA	C) FIRMATARIO	D) DATI ECONOMICI	E) PERSONALE
F) DE MINIMIS / ESL	G) ELENCO SOCI	H) PARTECIPATE	I) SEDI DEL PROGETTO	J) RICHIESTA VOUCHER
K) DICHIARAZIONI	L) DOCUMENTI	M) INVIO ELETTRONICO		

Alcune sezioni (sezioni A, C, I, J, K, L, M) sono specifiche per la domanda e devono essere compilate direttamente all'interno dell'interfaccia.

Le altre (sezioni B, D, E, F, G, H) riguardano dati soggettivi dell'impresa richiedente, sono precompilate e devono solo essere aggiornate e/o confermate. L'aggiornamento avviene tramite modifica del profilo del soggetto richiedente, come spiegato nel "Manuale Registrazione e Profilazione" di cui al punto 1.1. Il profilo soggetto richiedente è indipendente dalla domanda di Voucher e può pertanto essere modificato in qualsiasi momento, anche in un momento antecedente alla compilazione della domanda. In particolare, **si suggerisce di aggiornare il profilo prima della data di apertura per la presentazione delle domande (5 marzo 2014).**

Per inviare correttamente la domanda, tutte le sezioni devono essere compilate o aggiornate/confermate.

I dati inseriti in una sezione sono salvati cliccando su "Continua". Chiudere o cambiare la schermata senza aver cliccato su "Continua" comporta la perdita dei dati inseriti. I dati inseriti e salvati sono comunque sempre modificabili fino a che non è stato effettuato l'invio elettronico della domanda (cfr. punto 2.6).

In sintesi:

- 4. Compilare tutti i dati di progetto richiesti sulla modulistica della domanda (sezioni A, C, I, J, K, L, M)**
- 5. Verificare che i dati soggettivi dell'impresa presenti sul profilo soggetto richiedente siano aggiornati (sezioni B, D, E, F, G, H)**

## 2.1 - Firmatario

Selezionare il firmatario del Modulo di Richiesta.

È possibile selezionare alla firma il Rappresentante Legale o altro Soggetto con Potere di Firma, come indicati nel profilo impresa nella sezione "Elenco soggetti", tramite il campo "Codice fiscale". Qualora il soggetto firmatario non sia presente nell'elenco, sarà possibile aggiungerlo contestualmente con l'opzione "Inserisci nuovo soggetto".

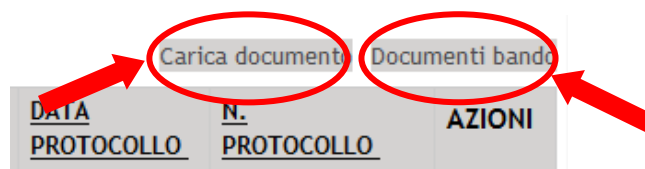


NOMINATIVO DEL SOGGETTO ABILITATO A RAPPRESENTARE

Codice fiscale \*

Per verificare l'identità del firmatario, **il sistema informatico effettuerà una verifica sulla corrispondenza del codice fiscale del firmatario indicato nella domanda col codice fiscale associato al dispositivo di firma utilizzato** (cfr. punto 3.1).

In tutti i casi in cui il firmatario non sia il Rappresentante Legale dell'impresa ma altro soggetto all'interno dell'impresa, sarà successivamente necessario, nella sezione "Documenti", allegare una delega alla firma. Il facsimile in formato word per la redazione della delega è disponibile, sempre nella sezione "Documenti", tra i "Documenti bando".



DATA	N.	AZIONI
<u>PROTOCOLLO</u>	<u>PROTOCOLLO</u>	

Carica documenti    Documenti bando

Tale delega dovrà essere firmata in forma cartacea dal Legale Rappresentante delegante, scansata e caricata con l'opzione "Carica documenti". **Sarà anche necessario allegare scansione di un documento d'identità del Rappresentante Legale delegante.**

## ***2.2 - Dati economici, personale, elenco soci, partecipate***

Verificare lo stato di aggiornamento dei dati presenti in queste sezioni.

Per i dati economici, inserire i dati relativi agli **ultimi due bilanci approvati**. In particolare, sarà necessario inserire le annualità 2012-2013 o in alternativa, qualora il bilancio 2013 non risultasse ancora approvato, le annualità 2011-2012.

Per il personale, inserire i dati relativi alle **stesse annualità del bilanci inseriti** nella sezione dati economici. In particolare, dovranno essere calcolate, rispetto al personale dell'azienda, le equivalenti Unità di Lavoro Annue (ULA) impiegate<sup>1</sup>.

Per le altre sezioni ("Elenco soci", "Partecipate"), inserire i dati relativi alla situazione in vigore al momento dell'invio della domanda.

## ***2.3 - De minimis***

Inserire gli estremi e l'importo di tutti i contributi ricevuti a titolo di "de minimis" (cfr. punto 3 del bando).

In particolare, in forza del nuovo regolamento "de minimis" n. 1407/2013, **devono essere tassativamente indicati tutti i contributi "de minimis" ricevuti come "impresa unica" nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi precedenti.**

Ai fini del regolamento n. 1407, per "impresa unica" s'intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

---

<sup>1</sup> Gli effettivi di un'impresa corrispondono al numero di unità di lavoro/anno (ULA); ovvero il numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante per l'intero esercizio o che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Sono da considerarsi effettivi: 1) i dipendenti dell'impresa in questione; 2) le persone che lavorano per l'impresa in posizione subordinata e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa; 3) i proprietari gestori; 4) i soci che esercitano un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa concessi, diversi dagli utili d'impresa. Apprendisti e studenti con contratto di formazione professionale o di apprendista non vengono considerate persone occupate. La durata dei congedi di maternità o parentali non è inclusa nel calcolo.

- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

**Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni sopra riportate per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.**

L'impresa richiedente dovrà pertanto:

- indicare nella sezione "De minimis" della modulistica informatica, aggiornabile tramite il "Profilo soggetto richiedente", i contributi "de minimis" percepiti direttamente nell'esercizio finanziario in corso e nei precedenti due esercizi;
- indicare nell'allegato excel "Dichiarazione De Minimis Impresa Unica", da scaricare e ricaricare nella sezione "Documenti" della modulistica informatica i contributi "de minimis" percepiti nell'esercizio finanziario in corso e nei precedenti due esercizi da tutte le imprese con cui sussiste almeno una delle relazioni sopra riportate.

L'allegato excel "Dichiarazione De Minimis Impresa Unica" è disponibile tra i "Documenti bando" di ciascuna misura, nonché sul sito [www.industria.regione.lombardia.it](http://www.industria.regione.lombardia.it) nella scheda bando del "Voucher per l'internazionalizzazione 2014" presente nella sezione "Bandi". **È quindi possibile compilare l'allegato anche prima di iniziare la compilazione della domande di Voucher on line.**




## 2.4 - Richiesta voucher

Inserire gli estremi del voucher desiderato, tramite l'opzione "Richiedi voucher", compilando tutti i campi richiesti.

Per i voucher Misura A, B e C1, è necessario richiamare il soggetto attuatore o l'evento desiderato tramite il motore di ricerca reso disponibile, tramite uno o più dei filtri presenti.

### Motore di ricerca Voucher B e C1

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi

Denominazione	<input type="text"/>	Area	<input type="text" value="▼"/>
Paese	<input type="text" value="▼"/>	Ente Organizzatore	<input type="text"/>
Data di svolgimento: dal	<input type="text"/> 	al	<input type="text"/>   ricerca

### Motore di ricerca Voucher A

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi


Soggetto  
proponente

Servizi




Per i voucher C2, i dati relativi alla fiera desiderata devono essere inseriti direttamente dall'impresa richiedente.


Denominazione \*

Paese \*  

Area \*

Citta' \*

Data inizio \* Indicare la data in formato GG/MM/AAAA  
 

Data fine \* Indicare la data in formato GG/MM/AAAA  
 

Per i Voucher C1 e C2, inoltre, sarà necessario specificare se si tratta della prima partecipazione, in assoluto, alla fiera selezionata o se l'impresa vi ha già partecipato in passato.



Partecipazione alla manifestazione selezionata, sia tramite altro Voucher o contributo pubblico, sia in forma autonoma a proprie spese \*

- Prima partecipazione**
- Partecipazioni successive alla prima**

## 2.5 - Dichiarazioni

Selezionare tutte le dichiarazioni obbligatorie. Le dichiarazioni saranno riportate sul Modulo di Richiesta da firmare e costituiranno l'autodichiarazione del possesso dei requisiti per l'accesso al bando.

La dichiarazione "Presto il mio consenso affinché i dati conferiti siano trattati per l'invio di newsletter relative a politiche/bandi/interventi regionali e camerali" è facoltativa.

## 2.6 - Controllo dati inseriti

Una volta compilate tutte le sezioni della domanda, i dati possono essere controllati prima di essere inviati elettronicamente:

Procedura guidata di presentazione del progetto \*

Al fine di completare il processo di adesione in modo corretto si consiglia di selezionare l'opzione "Effettuo la verifica dei dati inseriti e visualizzo il FAC-SIMILE del modulo di adesione".

Nel caso il sistema non rilevi errori nell'inserimento dei dati presenterà un FAC-SIMILE del modulo di adesione.

Si prega di verificare l'esattezza dei dati riportati nel FAC-SIMILE. Nel caso i dati riportati siano corretti selezionare l'opzione "Eseguo la procedura guidata di presentazione: ATTENZIONE, i dati inseriti non saranno più modificabili!!" per completare il processo.

- Salva in bozza**
- Effettuo la verifica dei dati inseriti e visualizzo il FAC-SIMILE del modulo di adesione**
- Eseguo la procedura guidata di presentazione: ATTENZIONE, i dati inseriti non saranno più modificabili!!**

CONTINUA

L'opzione evidenziata permette di visualizzare, cliccando su "Continua", un fac-simile del modulo di adesione contenente tutte le informazioni inserite. **IL MODULO FAC-SIMILE NON HA VALORE DI INVIO DELLA DOMANDA.** Serve solo a controllare la correttezza delle informazioni inserite.

## 2.7 - Invio elettronico e passaggio alla procedura guidata di firma

Una volta controllate tutte le informazioni inserite nella domanda, i dati devono essere inviati elettronicamente per passare alla procedura guidata di firma elettronica, selezionando l'opzione sotto indicata e cliccando su "Continua".

Procedura guidata di presentazione del progetto \*

Al fine di completare il processo di adesione in modo corretto si consiglia di selezionare l'opzione "Effettuo la verifica dei dati inseriti e visualizzo il FAC-SIMILE del modulo di adesione".  
Nel caso il sistema non rilevi errori nell'inserimento dei dati presenterà un FAC-SIMILE del modulo di adesione.  
Si prega di verificare l'esattezza dei dati riportati nel FAC-SIMILE. Nel caso i dati riportati siano corretti selezionare l'opzione "Eseguo la procedura guidata di presentazione: ATTENZIONE, i dati inseriti non saranno più modificabili!!" per completare il processo.

Salva in bozza

Effettuo la verifica dei dati inseriti e visualizzo il FAC-SIMILE del modulo di adesione

Eseguo la procedura guidata di presentazione: ATTENZIONE, i dati inseriti non saranno più modificabili!!

### **Una volta effettuato l'invio elettronico e lanciata la procedura guidata, non è più possibile modificare i dati della domanda.**

Se la compilazione della domanda non è completa o se non si desidera passare alla fase di firma elettronica, i dati possono essere salvati bozza. La domanda così compilata sarà reperibile nella pagina "Dossier progetti".

All'avvenuto invio elettronico, l'impresa richiedente riceverà la email di conferma di prenotazione o assegnazione del Voucher.

In sintesi:

**6. Nella sezione "Presentazione progetto", selezionare la voce "Eseguo la procedura guidata di presentazione"**

**7. Cliccare su "Continua"**

### 3 - Procedura guidata di presentazione

Finanziamenti On Line conduce l'utente attraverso una procedura guidata che consente la firma elettronica del Modulo di Richiesta, l'assolvimento dell'imposta di bollo con modalità telematica e l'immediata protocollazione della domanda. La procedura si svolge in continuità con la compilazione della domanda di cui al punto 2. Nel caso la procedura sia interrotta prima della conclusione, comunque, sarà possibile riprenderla dall'ultimo passaggio concluso.

ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
1112981	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero	Attuatore (Capofila)	<a href="#">Richiesta Voucher Fiere</a>	Assegnato	20/02/2013 15:20:44	

Riprendi la  
procedura interrotta

**ATTENZIONE:** in ogni caso, la procedura guidata dovrà essere conclusa al più tardi entro la mezzanotte del giorno successivo a quello di invio elettronico dei dati. Le domande non perfezionate entro questo termine saranno considerate irricevibili e decadranno automaticamente.

#### 3.1- Firma digitale del Modulo di Richiesta

Il primo passo della procedura richiede di selezionare la modalità di presentazione della domanda. La scelta della firma digitale è unica e obbligatoria.

1 2 3

SELEZIONE DELLA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

Id Progetto  
**1112981**

Indicare la modalità di presentazione del Modulo Di Adesione (MDA) \*

Domanda firmata digitalmente ▾

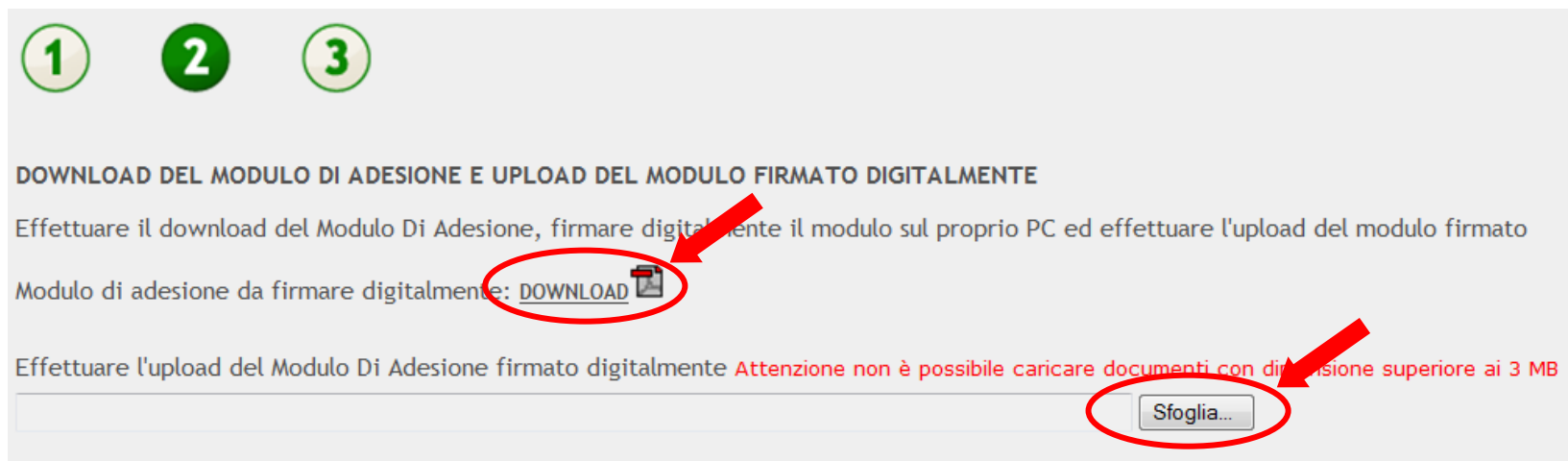
In sintesi:

**8. Selezionare l'opzione "Domanda firmata digitalmente" e cliccare su "Avanti"**

Nella seconda schermata è possibile scaricare il Modulo di Richiesta, generato in formato PDF con tutti i dati di progetto e i dati del firmatario così come inseriti in fase di compilazione della domanda.

Il file così scaricato deve essere firmato digitalmente dal firmatario indicato e verrà salvato con l'estensione "P7M".

Ricaricare il file su Finanziamenti On Line.



Per gli strumenti di firma ammessi, cfr. punto 4.

**ATTENZIONE: il file firmato e ricaricato dovrà essere esattamente quello scaricato inizialmente. Nel caso il file venga scaricato più volte, dovrà essere firmata e ricaricata l'ultima copia scaricata.**

Inoltre, **si consiglia di NON rinominare il file una volta firmato.**

A questo punto, il sistema informatico effettua una verifica della validità della firma e della corrispondenza col firmatario indicato e conduce alla fase di pagamento del bollo.

In sintesi:

- 9. Scaricare il "Modulo di adesione" tramite il link "Download"**
- 10. Firmare digitalmente il documento scaricato tramite lo strumento di firma in proprio possesso**
- 11. Caricare il modulo firmato digitalmente nel campo dedicato, tramite l'opzione "Sfogliare"**
- 12. Cliccare su "Avanti"**

### ***3.2 - Assolvimento del bollo virtuale e protocollazione del progetto***

La richiesta di Voucher richiede l'assolvimento dell'imposta di bollo di € 16,00. Il pagamento dell'imposta avviene in modalità telematica tramite carta di credito, grazie al servizio per pagamenti on line<sup>2</sup> integrato con Finanziamenti On Line. Selezionare l'opzione sotto indicata e cliccare su "Avanti".



Nella finestra di pop up che si aprirà, inserire gli estremi della carta di credito e un indirizzo e-mail, sul quale sarà inviata la ricevuta dell'avvenuto pagamento. Dare conferma per effettuare il pagamento.

#### **Sono ammesse per il pagamento le carte di credito valide per i circuiti Visa, Visa Electron e Mastercard.**

Tutti i dati vengono trasferiti in forma codificata mediante certificato SSL e non sono pertanto intercettabili da soggetti esterni. Inoltre l'inserimento dei dati avviene direttamente sul sito della banca, garantendo quindi la massima sicurezza. In funzione delle politiche di sicurezza impostate dagli emittitori delle carte di credito è possibile che vengano richiesti i dati di autorizzazione per la transazione: tali dati non sono trattati da Regione Lombardia, ma sono direttamente gestiti dal portale pagamenti della banca.

<sup>2</sup> Moneta Online di Setefi S.p.A., Gruppo Intesa Sanpaolo.

Dettagli Acquisto	
Commerciante	Test Setefi
Website	http://
Importo	EUR 16,00
Descrizione:	Pagamento imposta per modulo di adesione
Riferimento Operazione:	GEFO

Dettagli Pagamento	
Numero Carta	<input type="text"/>
<a href="#">CVC2/CVC2/4DBC</a>	<input type="text"/>
Data Scadenza	1 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/>
Intestatario Carta	<input type="text"/>
Indirizzo Email per conferma	<input type="text"/>

[Reset](#)

In sintesi:

- 13. Selezionare la voce "Desidero eseguire il pagamento on-line dell'imposta di bollo" e cliccare su "Avanti"**
- 14. Nel finestra pop up, inserire i dati della carta di credito e della e-mail per la ricezione della ricevuta**
- 15. Cliccare su "Invia" e su poi "Paga"**

Effettuato il pagamento del bollo, la domanda è perfezionata e protocollata automaticamente come passaggio finale del processo. Qualora il numero di protocollo non comparisse, cliccare su "Avanti" per aggiornare la visualizzazione. A questo punto è possibile uscire da Finanziamenti On Line.

**ATTENZIONE: qualora il numero di protocollo non venisse visualizzato, contattare l'assistenza di Regione Lombardia all'indirizzo [internazionalizzazione@regione.lombardia.it](mailto:internazionalizzazione@regione.lombardia.it).**

## 4 - Strumenti di firma digitale ammessi

### 4.1 - Carta Regionale dei Servizi

La CRS è una carta personale che è stata recapitata gratuitamente a tutti i cittadini della Lombardia iscritti al Servizio Sanitario Nazionale. Utilizzando la propria CRS e il relativo PIN è possibile apporre la firma elettronica ai documenti.

**Per usufruire dei servizi on line della CRS è indispensabile essere in possesso del codice PIN.** Il PIN può essere richiesto presso gli sportelli di Scelta e Revoca dell'ASL o presso gli uffici SpazioRegione, presentando la CRS e un documento d'identità, per ottenerne il rilascio immediato.

Infine, è necessario disporre di un lettore smart card e aver installato sul proprio computer il Software CRS, nella versione compatibile con il proprio sistema (Windows, MacOS X, Linux).

Tutte le informazioni e il software sono a disposizione sul sito: [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it).

**ATTENZIONE: quando la firma è apposta tramite CRS, è necessario anche caricare una copia elettronica di un documento di identità del firmatario.**

### 4.2 - Firme digitali rilasciate da Enti Certificatori accreditati

Oltre alla CRS, è possibile utilizzare tutti i dispositivi di firma rilasciati da enti certificatori accreditati che permettano la firma elettronica avanzata, secondo quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA).

Per informazioni sugli Enti Certificatori accreditati, visitare il sito: [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it).

Si segnala inoltre che dal 1 luglio 2011 la Firma Digitale, per essere valida, deve obbligatoriamente essere **conforme alle nuove regole tecniche approvate con deliberazione DigitAP n. 45/2009 (in vigore dal 30 agosto 2010)**. Di conseguenza chi utilizza un client o un'applicazione di verifica e/o apposizione di firma digitale, deve accertarsi con il fornitore Ente certificatore riconosciuto a livello nazionale che tale applicativo sia aggiornato all'ultima versione disponibile e conforme alle nuove regole tecniche.

Si segnala inoltre che la firma apposta con la CRS Carta Regionale dei Servizi non è sottoposta a questa normativa e continua, quindi, a rimanere valida.