



Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione

**MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI E COMUNICAZIONI
RELATIVE AI CONTRIBUTI DI CUI ALL'ARTICOLO 2, COMMI DA 1 A 18
DELLA LEGGE REGIONALE 22/2010 (LEGGE FINANZIARIA REGIONALE 2011)**

CONTENUTO:

1	Introduzione.....	1
1.1	Glossario e notazioni.....	1
1.2	Struttura del manuale.....	2
1.3	Dotazioni e requisiti tecnici.....	3
2	Accesso al servizio di invio telematico.....	4
2.1	Accesso per il beneficiario.....	4
2.2	Accesso per l'intermediario.....	5
3	Gestione anagrafica del beneficiario.....	9
4	Gestione delle istanze.....	11
4.1	Stampa dell'istanza.....	11
4.2	Integrazione dell'istanza.....	11
5	Gestione delle dichiarazioni.....	15
5.1	Cessazione anticipata di personale per cause di forza maggiore (solo finalità b).....	16
5.2	Validazione da parte dell'intermediario.....	22
5.3	Invio da parte del beneficiario.....	23
5.4	Ritiro delle dichiarazioni.....	24
5.5	Rinuncia al contributo.....	25
5.6	Rideterminazione della spesa ammissibile.....	28

1 Introduzione

1.1 Glossario e notazioni

- Dispositivo di autenticazione: smart card quali la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o carta equivalente - Infocamere, Infocert, ... -, la Business key ...;
- PIN: Personal Identification Number;
- Link: collegamento ipertestuale;
- Cliccare: premere il tasto sinistro del mouse dopo aver spostato il puntatore sull'area interessata (pulsante o link);
- Regolamento: *"Regolamento concernente criteri e modalità per la concessioni di contributi di cui all'articolo 2, commi da 1 a 18, della Legge Regionale 22/2010 (Legge finanziaria 2011)", approvato con D.P.Reg. 0126/Pres. del 31 maggio 2011;*
- Istanza (o domanda): richiesta del contributo, compilata e inviata telematicamente;
- Beneficiario: impresa a favore della quale è chiesto il contributo;
- Intermediario: soggetto qualificato come intermediario dal Regolamento, cui è affidata la compilazione dell'istanza;
- Compilazione: compilazione telematica effettuata dal beneficiario o dall'intermediario;
- Invio: invio telematico effettuato esclusivamente dal beneficiario;
- Validazione: procedura con cui l'intermediario mette a disposizione del beneficiario i dati inseriti;
- Dichiarazione: dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestante stati o fatti giuridicamente rilevanti ai fini della concessione del contributo;
- Aiuti concessi: aiuti de minimis o di importo limitato concessi nell'esercizio in corso e nei due precedenti;
- PMI e GI: piccole e medie imprese e grandi imprese come definite dall'articolo 3 del Regolamento;
- ULA: Unità lavorative anno, secondo la definizione del D.P.Reg 463/2005 art. 6;
- Serie ininterrotta di rapporti di lavoro: sequenza di rapporti di lavoro in cui alla cessazione per causa di forza maggiore del precedente segue, in sostituzione e senza soluzione di continuità, il successivo. La durata del rapporto costituito da una serie ininterrotta di rapporti di lavoro si determina a partire dalla data di assunzione/stabilizzazione del primo dipendente per il quale è stato concesso il contributo.
- Cessazione anticipata: cessazione per causa di forza maggiore del lavoratore (o della serie ininterrotta di rapporti di lavoro) per cui è stato concesso il contributo, avvenuta nel periodo in cui vi è l'obbligo di mantenere il numero di dipendenti previsto dall'art. 17 del Regolamento.

Notazioni:

- [funzione]: indica il pulsante o il link denominato "funzione";
- *: nell'applicativo, contrassegna i campi obbligatori.
- Ove richiesto, per poter procedere nella compilazione o nell'invio occorre prestare il consenso al trattamento dei dati personali, in quanto i dati richiesti sono necessari per l'attività amministrativa relativa alla richiesta di contributo.

1.2 **Struttura del manuale**

Il presente manuale contiene le istruzioni d'uso dell'applicativo per la gestione telematica delle dichiarazioni relative ai contributi di cui all'articolo 2 della legge regionale 22/2010.

La struttura del manuale risponde all'intento di accompagnare l'utente – beneficiario o intermediario –, passo dopo passo, nelle fasi di gestione delle dichiarazioni; prima di accedere all'applicativo è opportuno scorrere il manuale dall'inizio alla fine.

Dopo l'introduzione, il manuale tratta delle diverse funzionalità presenti nell'applicativo on line.

Durante la fase di accesso all'applicativo, trattata nel capitolo 2, il sistema legge i dati dell'utente dal dispositivo di autenticazione. L'accesso avviene da due link distinti, a seconda che l'utente sia beneficiario o intermediario.

Nel capitolo 3 è trattata la gestione dei dati anagrafici del beneficiario, effettuabile esclusivamente dal beneficiario.

Nel capitolo 4 si tratta della gestione delle istanze inviate: stampa e integrazione degli aiuti de minimis. L'integrazione degli aiuti de minimis è l'unica modifica consentita, sino alla concessione dei contributi, ad un'istanza inviata. L'istanza integrativa – riportante il contenuto dell'istanza originaria come successivamente integrato - mantiene il riferimento al numero di protocollo dell'istanza originaria. L'istanza ritirata non concorre alla formazione della graduatoria.

Nel capitolo 5 è trattata la gestione delle dichiarazioni. Si evidenzia che l'invio e la rinuncia possono essere effettuati solo dal beneficiario. Nel caso in cui intervenga un intermediario, a questi è consentito solo l'inserimento di dati; il sistema metterà quindi a disposizione del beneficiario i dati inseriti dall'intermediario – tramite la funzione [valida] - al fine dell'invio.

Il capitolo 6 contiene un'appendice di approfondimento.

1.3 Dotazioni e requisiti tecnici

Prima di utilizzare l'applicativo è opportuno assicurarsi di avere a disposizione tutto il necessario, e cioè:

- il dispositivo di autenticazione
- con particolare riferimento alla CRS, il PIN assegnato in fase di attivazione;
- un personal computer con connessione attiva ad internet e una stampante;
- il lettore del dispositivo di autenticazione correttamente installato.

Per informazioni sull'utilizzo delle smart card ai fini dell'invio telematico dell'istanza consultare il documento *"Informazioni sull'utilizzo della smart card per l'invio on-line"* scaricabile dal sito internet della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il servizio per l'invio telematico delle istanze è accessibile dalla pagina "contributo di cui all'art. 2 della L.R. 22/2010" presente nell'area del sito riservata ai tributi.

L'applicativo presenta caratteristiche poste a tutela della privacy e della sicurezza:

- La rimozione del dispositivo di autenticazione determina la chiusura della sessione di lavoro: conseguentemente non è più possibile usare le funzioni dell'applicativo, compresi l'invio o il salvataggio dei dati fino a quel momento inseriti;
- dopo 15 minuti di inattività la sessione di lavoro viene automaticamente chiusa.

Le schermate di seguito riportate possono risultare diverse da quelle visualizzate sul proprio computer, potendo variare l'aspetto grafico a seconda del video, della risoluzione, del tipo di browser e delle impostazioni del sistema operativo: sono dunque riportate a titolo meramente indicativo.

In caso di problemi nell'utilizzo dell'applicativo è possibile contattare l'assistenza al numero 040.3737177 nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì 8:00 -18:00;
- il sabato 8:00 – 13:00.

2 Accesso al servizio di invio telematico

L'applicativo per la gestione delle dichiarazioni è accessibile attraverso la pagina del sito web della Regione dedicata ai tributi, in cui è posto il box **contributi da utilizzare in compensazione**. All'interno del box si trova il link [contributo di cui all'art. 2 della L.R. 22/2010], che contiene la voce "invio on line: info", sotto la quale sono posti i link relativi all'invio telematico delle dichiarazioni:

- *beneficiario – compilazione e invio delle dichiarazioni*
- *intermediario – compilazione delle dichiarazioni*

e i link al presente manuale e alle informazioni sull'utilizzo della smart card per l'invio on-line.

2.1 Accesso per il beneficiario

Per accedere all'applicativo per la gestione delle dichiarazioni occorre collegare il dispositivo di autenticazione e cliccare sul link [compilazione e invio delle dichiarazioni]. Aperta la pagina di Login, nella sezione "accedi con tessera" è necessario cliccare [ACCEDI >] (Fig. 2.1).

FVG account ti permette di accedere a tutti i servizi disponibili

■ **accedi con tessera**

carta regionale dei servizi
carta nazionale dei servizi
altre carte

ACCEDI >

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

■ **accedi con password**

utente

password

non riesci ad accedere?

ACCEDI >

Crea il tuo account >
Cambia la password >
Hai dimenticato la password? >

Fig 2.1 Pagina di Login

A seconda del dispositivo di autenticazione utilizzato, il sistema richiede l'autenticazione e consente l'accesso alla pagina iniziale (Fig. 2.2).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 05/01/2012 [inserisci nuova domanda](#) [modifica dati anagrafici](#)

dichiarante
XXXXXXXXXX

elenco domande già compilate - contributo ex art. 2, L.R. 22/2010

Anno	Codice Fiscale	Beneficiario	Data Ins.	Finalità	Data Ritiro	Data Valid.	Intermediario	Prot. originale	Protocollo	Stato						
2011	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2011/04/22	B	2012/01/04	2011/04/22	XXXXXXXXXX		175	ritirata						stampa
2012	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2012/01/04	B		2012/01/04	XXXXXXXXXX		750	inviata						stampa dichiarazioni

1 - 2

[inserisci nuova domanda](#) [modifica dati anagrafici](#)

note

Per Dichiarazioni si intendono le dichiarazioni sostitutive che l'utente è tenuto a compilare e inviare come dichiarato nella domanda di contributo nell'impegno al rispetto degli obblighi.

Fig. 2.2 Pagina iniziale beneficiario

Nella pagina iniziale, si trova il pulsante per la modifica dei dati anagrafici [modifica dati anagrafici] proposto sia all'inizio che a fondo pagina, e l'elenco delle domande già compilate.

Accanto ad ogni istanza si troveranno a seconda dello stato del procedimento contributivo:

- le funzioni per stampare l'istanza (inviata, integrata o ritirata);
- le funzioni per gestire le dichiarazioni necessarie per rispettare gli obblighi previsti dal Regolamento a seguito della assegnazione o della concessione del contributo, e per la rinuncia al contributo concesso;
- le funzioni per il ritiro dell'istanza.

2.2 Accesso per l'intermediario

Per accedere all'applicativo per la compilazione delle dichiarazioni occorre collegare il dispositivo di autenticazione e cliccare sul link [intermediario – compilazione delle dichiarazioni]. Aperta la pagina di Login, nella sezione "accedi con tessera" è necessario cliccare [ACCEDI >] (Fig. 2.1). In funzione del dispositivo utilizzato il sistema richiede l'autenticazione e consente l'accesso alla pagina iniziale (Fig. 2.3) in cui si richiede di qualificarsi o come intermediario o come rappresentante legale dell'intermediario nel caso in cui l'intermediario sia un soggetto diverso da una persona fisica.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

istanza di contributo

Il/La sottoscritto/a BBB CCC C.F. BBBCCC99D99L424A

compila i dati contenuti nella domanda allegata in qualità di

intermediario
 rappresentante legale intermediario

Fig. 2.3 Pagina iniziale intermediario

Se si seleziona “intermediario” vengono visualizzati il pulsante [aggiorna dati intermediario], tramite il quale si accede alla pagina di gestione dei dati anagrafici (Fig. 2.4), l’informativa sul trattamento dei dati personali, ed il pulsante [prosegui];

The screenshot shows a web page titled "Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico". At the top, there is a navigation bar with the logo of the Friuli Venezia Giulia region and a "home" link. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following elements: a section header "istanza di contributo", a text field for "Il/La sottoscritto/a" with a blacked-out value, a label "compila i dati contenuti nella domanda allegata in qualità di", two radio button options: "intermediario" (selected) and "rappresentante legale intermediario", a section header "Dati intermediario" with an "aggiorna dati intermediario" button, a text field for "Denominazione" with a blacked-out value, a paragraph of text regarding the privacy policy, and two radio button options: "Sì" (selected) and "No". The right column is empty. At the bottom right of the form, there is a "prosegui" button.

Fig 2.4 Aggiornamento dati intermediario

Se si opta per “rappresentante legale intermediario” occorre inserire il codice fiscale dell’intermediario (Fig. 2.5).

The screenshot shows a web page for updating data from the legal representative. It features the same navigation bar as Fig. 2.4. The main content area contains: a label "compila i dati contenuti nella domanda allegata in qualità di", two radio button options: "intermediario" and "rappresentante legale intermediario" (selected), a text field for "Codice fiscale Intermediario" with a blacked-out value and an "inserisci/verifica dati intermediario" button, a section header "Dati intermediario" with a "prosegui" button, a text field for "Denominazione" with a blacked-out value, a paragraph of text regarding the privacy policy, and two radio button options: "Sì" (selected) and "No".

Fig 2.5 Aggiornamento da parte del rappresentante legale

Tramite [inserisci/verifica dati intermediario] si accede alla pagina di gestione dei dati anagrafici (Fig. 2.6).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA [home](#)

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[torna alla pagina iniziale](#)

dati intermediario

Codice Fiscale BBBCCC99D99L424A
Tipo Intermediario Persona fisica
* Denominazione BBB CCC
Abilitato Si

* Presa visione della Nota informativa recante le informazioni sul procedimento ai sensi degli articoli 13 e 14 della L.R. 7/2000 e sulla protezione e sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali dell'intermediario/legale rappresentante dell'intermediario

Sì
 No

rappresentante legale

Codice Fiscale
Nome
Cognome

[salva](#) [torna indietro](#)

Fig. 2.6 Anagrafe intermediario

Dopo il salvataggio, la pagina iniziale ripropone gli estremi di quanto dichiarato, visualizza l'informativa sul trattamento dei dati personali, e permette di proseguire cliccando [prosegui] (Fig. 2.7).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA [home](#)

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

istanza di contributo

Il/La sottoscritto/a BBB CCC C.F. BBBCCC99D99L424A

compila i dati contenuti nella domanda allegata in qualità di

intermediario
 rappresentante legale intermediario

Dati intermediario [aggiorna dati intermediario](#)

Denominazione BBB CCC

Preso visione della Nota informativa recante le informazioni sul procedimento ai sensi degli articoli 13 e 14 della L.R. 7/2000 e sulla protezione e sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali

Sì
 No

[prosegui](#)

Fig. 2.7 Consenso trattamento dati intermediario

Si accede quindi alla pagina dell'elenco delle domande (Fig. 2.8), dalla quale è possibile compilare le dichiarazioni per conto del beneficiario.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 10/01/2012

intermediario/legale rappresentante dell'intermediario
XXXXXXXXXX

elenco domande già compilate - contributo ex art. 2, L.R. 22/2010

Anno	Codice Fiscale	Beneficiario	Data Ins.	Finalità	Data Ritiro	Data Valid.	Prot. originale	Protocollo	Stato			
2012	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2012/01/04	B		2012/01/04		750	inviata			stampa dichiarazioni

1 - 1

[torna indietro](#)

[torna alla pagina iniziale](#)

note

Per **Dichiarazioni** si intendono le dichiarazioni sostitutive che l'utente è tenuto a compilare e inviare come dichiarato nella domanda di contributo nell'impegno al rispetto degli obblighi.

Fig 2.8 Intermediario - elenco delle domande

Sarà visualizzato l'elenco delle istanze contenente la funzione [stampa] e, quando lo stato dell'istanza lo richiede, la funzione [dichiarazioni] tramite la quale si accede alla pagina di gestione delle dichiarazioni.

3 Gestione anagrafica del beneficiario

Il sistema consente al beneficiario di modificare i propri dati anagrafici tramite i pulsanti presenti nella pagina contenente l'elenco delle domande, mediante i quali si accede alla pagina relativa ai dati personali (Fig 3.1).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[torna alla pagina iniziale](#)

Istanza di contributo

Pressa visione della Nota informativa recante le informazioni sul procedimento ai sensi degli articoli 13 e 14 della L.R. 7/2000 e sulla protezione e sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali

Si
 No

il/la sottoscritto/a XXXXXXXXXX

consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 **dichiara**

di essere

titolare impresa individuale
 legale rappresentante della società

[torna indietro](#)

Fig 3.1 Informativa privacy

In caso di beneficiario persona fisica la forma giuridica deve essere impostata a “impresa individuale”.
 In caso di beneficiario diverso da persona fisica:

- sono obbligatori i dati del rappresentante legale;
- la forma giuridica deve essere diversa da “impresa individuale”.

titolare impresa individuale
 legale rappresentante della società

dati beneficiario [modifica/integra dati beneficiario](#)

Cognome e Nome XXXXXXXXXX Denominazione/Ditta XXXXXXXXXX
 Residenza/Sede legale XXXXXXXXXX Email XXXXXXXXXX

[torna indietro](#)

Fig 3.2 Qualificazione come titolare di impresa individuale

titolare impresa individuale
 legale rappresentante della società

Codice fiscale beneficiario [modifica/integra dati beneficiario](#)

[torna indietro](#)

Fig 3.3 Qualificazione come legale rappresentante

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[torna alla pagina iniziale](#)

dati beneficiario

Codice fiscale [REDACTED]
Tipo beneficiario Persona fisica

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]
*Comune di nascita Monfalcone *Data di nascita [REDACTED]
*Denominazione/Ditta [REDACTED] Partita Iva [REDACTED]
*Forma giuridica IMPRESA INDIVIDUALE Altra forma giuridica

*Esercizio coincidente con l'anno solare non coincidente con l'anno solare
 *Tipo Impresa micro

*Codice Ateco 14.13:10 Confezione in serie di abbigliamento esterno

*Indirizzo [REDACTED] *Numero Civico [REDACTED] Cap [REDACTED]
*Provincia [REDACTED] *Comune [REDACTED]
Telefono [REDACTED] Fax [REDACTED]
*Email [REDACTED]

[salva](#) [torna indietro](#)

Fig 3.4 Gestione anagrafica beneficiario

Nell'anagrafica (Fig 3.4) i dati d'impresa relativi all'esercizio, alla dimensione dell'impresa e al codice di attività prevalente secondo la classificazione Ateco 2007 non sono modificabili per via telematica.

4 Gestione delle istanze

4.1 Stampa dell'istanza

Tramite questa funzione è sempre possibile stampare l'istanza inviata così come presentata.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 12/01/2012 modifica dati anagrafici

dichiarante
████████████████████

elenco domande già compilate - contributo ex art. 2, L.R. 22/2010

Anno	Codice Fiscale	Beneficiario	Data Ins.	Finalità	Data Ritiro	Data Valid.	Intermediario	Prot. originale	Protocollo	Stato				
2011	██████████	██████████	2011/04/22	B	2012/01/04	2011/04/22			175	ritirata	stampa			
2011	██████████	██████████	2011/01/04	B		2012/01/04			750	inviata	stampa	dichiarazioni		

1 - 2

modifica dati anagrafici

Fig 4.1 Funzione di stampa dell'istanza

4.2 Integrazione dell'istanza

L'integrazione è possibile, fino alla data di concessione del contributo, per la sola parte relativa agli aiuti de minimis.

Sino alla concessione del contributo, si deve provvedere ad integrare le informazioni sugli aiuti concessi indicati nell'istanza inviata, cliccando [integra aiuti] dalla pagina contenente l'elenco delle domande (si veda ad esempio la figura 4.1, in cui l'accesso è effettuato da un intermediario).

E' necessario integrare le indicazioni sugli aiuti concessi (de minimis o di importo limitato ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2009, di qualsiasi fonte pubblica) nei seguenti casi:

- variazione, dovuta al decorso del tempo, del periodo di riferimento per il computo degli esercizi rilevanti ai fini del cumulo degli aiuti (esercizio in corso e i due esercizi precedenti), rispetto al periodo considerato nell'istanza inviata in precedenza;
- revoca di aiuti dichiarati in precedenza o concessione di aiuti nuovi rispetto a quelli dichiarati in precedenza.

Non sono ammesse modifiche ai dati inseriti in un'istanza inviata al di fuori dei casi di integrazione riportati sopra.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 16/06/2011 [inserisci nuova domanda](#) [torna alla pagina iniziale](#)

intermediario/legale rappresentante dell'intermediario
 BBB CCC C.F. BBBCCC99D99L424A

elenco domande già compilate - contributo ex art. 2, L.R. 22/2010

Anno	Codice Fiscale	Beneficiario	Data Ins.	Finalità	Data Ritiro	Data Valid.	Prot. originale	Protocollo	Stato		
2011	██████████	ROMANELLO ARREDAMENTO	16/06/2011	A		16/06/2011		288	inviata	integra aiuti	stampa

1 - 1

[inserisci nuova domanda](#) [torna indietro](#)

Fig 4.2 Accesso all'integrazione aiuti

Tramite la funzione [integra aiuti] si accede alla pagina di conferma dell'intenzione di integrare l'istanza (Fig. 5.2).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

istanza di contributo
 N. prot. domanda da integrare 2011/288 [torna alla pagina iniziale](#)

[conferma integrazione domanda](#) [torna indietro](#)

Fig 4.3 Conferma integrazione domanda

Cliccando [conferma integrazione domanda] si accede alla pagina di gestione degli aiuti (Fig. 5.3). Si può invece annullare l'operazione tramite la funzione [torna indietro] o [torna alla pagina iniziale].

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[stampa bozza](#) [salva](#) [salva e valida](#) [torna indietro](#) [torna alla pagina iniziale](#)

istanza di contributo per la finalità A
INTEGRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5, 6, 7 E 9 DEL REGOLAMENTO

Dichiarante ROMANELLO ARREDAMENTO C.F. ██████████

dati del beneficiario del contributo
persona fisica

Ditta / Denominazione / ragione sociale ROMANELLO ARREDAMENTO C.F. ██████████

Requisiti relativi alla tipologia di aiuto

Aiuto di tipo Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti d'importanza minore (de minimis)

consapevole delle **responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci** e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **dichiara** che all'impresa sono stati concessi contributi de minimis nell'esercizio fiscale in corso e nei due esercizi fiscali precedenti⁽¹⁾, e/o, a partire dal 1 gennaio 2008, aiuti di importo limitato ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2009, di qualsiasi fonte pubblica, come di seguito riepilogato:

SI NO

aiuti concessi [aggiungi aiuto](#)

soggetto concedente	regime d'aiuto	normativa di riferimento	data concessione	importo dell'aiuto	
Stato	de minimis	99	01/06/2011	7,00	cancella
					1 - 1

dichiara altresì
 che la modifica apportata alla tabella di cui alla lett. d) è conseguente a variazione del termine di decorrenza considerato, all'atto di presentazione dell'istanza di contributo, per il computo degli esercizi rilevanti ai fini del cumulo, oppure a revoca/nuova concessione di aiuti de minimis e/o di aiuti di importo limitato ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2009, di qualsiasi fonte pubblica;

totale aiuti "de minimis" 7,00

[stampa bozza](#) [salva](#) [salva e valida](#) [torna indietro](#)

note

(1) Ai sensi dell'art. 2 del reg (CE) n. 1998/2006, l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. L'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto rimborsato dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Fig 4.4 Tabella di gestione aiuti

Dalla pagina in Fig. 5.3 è possibile:

- cancellare aiuti tramite [cancella];
- aggiungere aiuti tramite [aggiungi aiuto].

Nel caso in cui si cancelli l'unico aiuto dichiarato e non se ne aggiungano altri, bisogna spuntare NO nella dichiarazione relativa agli aiuti (Fig. 5.4), altrimenti verrà segnalata un'incongruenza che impedirà la conclusione della procedura.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[stampa bozza](#) [salva](#) [salva e valida](#) [torna indietro](#) [torna alla pagina iniziale](#)

istanza di contributo per la finalità A
INTEGRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5, 6, 7 E 9 DEL REGOLAMENTO

Dichiarante ROMANELLO ARREDAMENTO C.F. ██████████

dati del beneficiario del contributo
persona fisica

Ditta / Denominazione / ragione sociale ROMANELLO ARREDAMENTO C.F. ██████████

Requisiti relativi alla tipologia di aiuto

Aiuto di tipo Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti d'importanza minore (de minimis)

consapevole delle **responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci** e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **dichiara** che all'impresa sono stati concessi contributi de minimis nell'esercizio fiscale in corso e nei due esercizi fiscali precedenti⁽¹⁾, e/o, a partire dal 1 gennaio 2008, aiuti di importo limitato ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2009, di qualsiasi fonte pubblica, come di seguito riepilogato:

SI NO

la modifica apportata alla tabella di cui sopra è conseguente a revoca/nuova concessione di aiuti de minimis e/o di aiuti di importo limitato ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2009, di qualsiasi fonte pubblica

[stampa bozza](#) [salva](#) [salva e valida](#) [torna indietro](#)

note

(1) Ai sensi dell'art. 2 del reg (CE) n. 1998/2006, l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. L'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto rimborsato dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Fig 4.5 Tabella di gestione aiuti. Cancellazione dell'unico aiuto dichiarato

Affinché l'istanza integrata dall'intermediario sia inviabile dal beneficiario, occorre che l'intermediario imponga la validazione dei dati, tramite la funzione [salva e valida]. Dopo la validazione dell'integrazione, nella pagina dell'elenco delle domande (Fig. 5.5) a nome del beneficiario risultano due istanze:

- l'originale riportante i dati vecchi, per memoria, stampabile tramite la funzione [stampa];
- l'integrativa validata, che contiene i dati della precedente dichiarazione integrati riguardo agli aiuti de minimis.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 16/06/2011 [inserisci nuova domanda](#) [torna alla pagina iniziale](#)

intermediario/legale rappresentante dell'intermediario
 BBB CCC C.F. BBBCCC99D99L424A

elenco domande già compilate - contributo ex art. 2, L.R. 22/2010

Anno	Codice Fiscale	Beneficiario	Data Ins.	Finalità	Data Ritiro	Data Valid.	Prot. originale	Protocollo	Stato		
2011	██████████	ROMANELLO ARREDAMENTO	16/06/2011	A		16/06/2011		288	inviata		stampa
2011	██████████	ROMANELLO ARREDAMENTO	16/06/2011	A		16/06/2011	2011/288		validata		stampa

1 - 2

[inserisci nuova domanda](#) [torna indietro](#)

Fig 4.6 Intermediario: elenco domande dopo la validazione dell'integrazione

L'invio dell'integrazione compilata e validata dall'intermediario sarà effettuato dal beneficiario come indicato nel capitolo 4 sull'invio delle istanze.

Qualora proceda da sé alla compilazione dell'integrazione, il beneficiario invia l'istanza integrativa tramite la funzione [salva e invia] (Fig. analoga alla 5.4).

A seguito dell'invio, il sistema assegna all'istanza integrativa un numero di protocollo, diverso da quello dell'istanza integrata, riportato nella pagina di elenco delle domande. L'istanza integrativa – riportante il contenuto dell'istanza originaria come successivamente integrato - mantiene tuttavia il riferimento al numero di protocollo dell'istanza originaria (riportato anch'esso nella pagina di elenco delle domande), da cui dipende la posizione in graduatoria.

La dichiarazione integrativa può essere a sua volta integrata, o ritirata.

L'integrazione degli aiuti dichiarati, nei casi previsti, è l'unica modifica che, in quanto obbligatoria, l'applicativo consente dopo l'invio dell'istanza, con gli effetti sopra indicati. Qualora il beneficiario, in casi diversi, intenda seguire nella richiesta del contributo ponendo rimedio a inesattezze o mancanze riscontrate dopo l'invio dell'istanza, deve ritirare l'istanza e inviarne una nuova. L'istanza ritirata non concorrerà alla formazione della graduatoria per la concessione del contributo; alla nuova istanza il sistema assegnerà un nuovo numero di protocollo, dal quale dipenderà la posizione in graduatoria.

5 Gestione delle dichiarazioni

Dall'elenco delle domande (vedi fig. 2.2 e 2.8), tramite la funzione [dichiarazioni], si accede alla pagina contenente l'elenco delle dichiarazioni presenti con il relativo stato (aperta, inviata, ritirata) e l'elenco della tipologia delle nuove dichiarazioni disponibili in funzione dell'evolversi del procedimento contributivo.

La gestione delle dichiarazioni disponibili presenta le medesime funzionalità sia per il beneficiario che per l'intermediario. Come per le istanze, all'intermediario è consentita la sola compilazione della dichiarazione. Tramite la funzione [valida], la dichiarazione compilata è posta a disposizione del beneficiario che può inviarla.

Durante la compilazione viene data la possibilità di salvare i dati inseriti senza procedere all'invio. In tal modo nei successivi accessi sarà possibile operare nuovamente sulla dichiarazione salvata, avente stato "aperta", tramite la funzione [modifica/invia] posta in corrispondenza della dichiarazione prescelta.

Le dichiarazioni aperte possono essere eliminate tramite la funzione [elimina].

Per compilare una nuova dichiarazione è necessario selezionare la tipologia di dichiarazione tra quelle disponibili e cliccare [inserisci nuova dichiarazione].

5.1 Cessazione anticipata di personale per cause di forza maggiore (solo finalità b)

Il beneficiario del contributo per la finalità b ha a disposizione la “dichiarazione sostitutiva cessazione anticipata personale”, accessibile nella pagina di gestione delle dichiarazioni (Fig. 5.1) per comunicare la cessazione per causa di forza maggiore del lavoratore o della serie ininterrotta di rapporti di lavoro (vedasi Glossario) per cui è stato concesso il contributo, avvenuta nel periodo in cui vi è l’obbligo di mantenere il numero di dipendenti previsto dall’art. 17 del Regolamento (d’ora innanzi cessazione anticipata).

Non è possibile avvalersi di tale dichiarazione per le cessazioni che non dipendono da cause di forza maggiore, o qualora la cessazione per causa di forza maggiore avvenga oltre il periodo in cui vi è l’obbligo di mantenere il numero di dipendenti previsto dall’art. 17 del Regolamento.

Tale dichiarazione serve altresì per comunicare la minor stima delle spese ammissibili relative al periodo di riferimento di oneri e costi (12 mesi o 24 mesi nel caso di lavoratori MSV):

- di un rapporto di lavoro per il quale è stato concesso il contributo;
- di una serie ininterrotta di rapporti di lavoro iniziata con un dipendente per il quale è stato concesso il contributo.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 24/05/2012 [inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

beneficiario del contributo - persona fisica
 ... C.F. [redacted] residenza/sede legale Trieste (TS) ...

istanza di contributo per la finalità B
 Protocollo 750 Stato concessa

elenco dichiarazioni già compilate

Anno	Tipologia	Data Ins.	Data Ritiro	Data Valid.	Protocollo ▲	Stato			
2012	Dip assunti/stab. al 31/12/11	2012/01/11			425	inviata	ritira	stampa	

1 - 1

tipologia dichiarazioni

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PERSONALE ASSUNTO/STABILIZZATO ENTRO 31/12/2011
 DICHIARAZIONE ART.17 DEL REGOLAMENTO CON SCADENZA 1° MARZO
 RINUNCIA AL CONTRIBUTO
 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CESSAZIONE ANTICIPATA PERSONALE PER CAUSA FORZA MAGGIORE

[inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

Fig 5.1 Elenco dichiarazioni già compilate

Spuntando la tipologia “dichiarazione sostitutiva cessazione anticipata personale per causa forza maggiore” e cliccando [inserisci nuova dichiarazione] si accede ad una prima pagina di riepilogo del numero di lavoratori indicati nella “dichiarazione sostitutiva personale assunto/stabilizzato entro 31/12/2011” (fig 5.2).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva e prosegui con l'inserimento](#) [torna indietro](#)

il sottoscritto

in qualità di titolare impresa individuale
 ... _____
 con residenza/sede legale Trieste (TS),

relativamente all'istanza di contributo per la finalità B
 Protocollo 750 Prot. originale 2011/750 Stato concessa

nella quale ha presentato la seguente dichiarazione relativa all'anno solare 2011

- 1 Lavoratori assunti a tempo determinato o indeterminato, anche parziale, addetto alle unità locali ubicate nel territorio regionale che esercitano attività ammissibili a contributo, in incremento rispetto al numero complessivo dei lavoratori a tempo determinato o indeterminato, anche parziale, addetto alle unità locali ubicate nel territorio regionale alla data del 31 dicembre 2010
- 1 lavoratori stabilizzati nelle unità locali ubicate nel territorio regionale esercenti attività ammissibili a contributo
- 1 lavoratori che si intende stabilizzare nelle unità locali ubicate nel territorio regionale esercenti attività ammissibili a contributo
- 1 lavoratori che si intende assumere a tempo determinato o indeterminato, anche parziale, addetto alle unità locali ubicate nel territorio regionale che esercitano attività ammissibili a contributo, in incremento rispetto al numero complessivo dei lavoratori a tempo determinato o indeterminato, anche parziale, addetto alle unità locali ubicate nel territorio regionale alla data alla data del 31 dicembre 2010

[salva e prosegui con l'inserimento](#) [torna indietro](#)

Fig 5.2 Riepilogo numero lavoratori

Cliccando [salva e prosegui con l'inserimento] si accede alla pagina contenente la tabella dei lavoratori per cui è stato concesso il contributo in regime de minimis (fig 5.3), oppure alla pagina contenente la tabella dei lavoratori (SV/MSV) per cui è stato concesso il contributo secondo il regolamento 800/2008 (fig 5.5).

La procedura con riferimento al contributo in regime “de minimis” procede come segue:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#) [torna alla pagina iniziale](#)

DICHIARA

in riferimento al **CONTRIBUTO DE MINIMIS AI SENSI DEL REG. REG. 1998/2006** richiesto con istanza presentata ai sensi della L.R. 22/2010, art.2, prot.n. 2011/750:

- che la cessazione del seguente personale assunto/stabilizzato è avvenuto per causa di forza maggiore⁽¹⁾;
- che gli oneri previdenziali obbligatori sostenuti/da sostenere in conseguenza dell'eventuale sostituzione senza soluzione di continuità del/dei dipendente/i cessato/i per causa di forza maggiore corrispondono agli importi risultanti dalla Tabella seguente;

Tabella: personale assunto/stabilizzato dall'01/01/2011 al 31/12/2011

	data assunzione	data stabilizzazione	data cessazione per causa di forza maggiore	oneri previdenziali obbligatori ⁽²⁾ (Euro)	
Dipendente 1	01/01/2011		01/04/2012	6.251,71	modifica
Dipendente 2		02/01/2011		12.000,00	modifica
Dipendente 3	31/12/2011			12.000,00	modifica
1 - 3					

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#)

note

(1) Per le cause di forza maggiore si veda l'articolo 3, comma 1, lettera q), del Regolamento.

(2) Questo campo riporta gli oneri previdenziali obbligatori calcolati su un periodo di 12 mesi come precedentemente indicati.

Fig 5.3 Tabella lavoratori con contributo in regime de minimis

Cliccando la funzione [modifica] posta nella riga corrispondente al dipendente in riferimento al quale si devono rendere le dichiarazioni si accede alla pagina di gestione dei dati relativi al dipendente (fig 5.4).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA		home
Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico		
<p>Gestione dipendenti</p> <p>assunto/stabilizzato <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>data assunzione 01/01/2011 data stabilizzazione</p> <p>data cessazione per causa di forza maggiore (2) 01/04/2012</p> <p>oneri previdenziali obbligatori</p> <p>importo dichiarato nella domanda 15.000,00</p> <p>nuova stima (3) <input type="text"/></p> <p>onere sostenuto (4) <input type="text" value="10.000,00"/> importo rideterminato (5) 6.251,71</p>		<p>salva torna indietro</p> <p>torna alla pagina iniziale</p> <p>note</p> <p>(2) Data cessazione del dipendente: in caso di plurime sostituzioni indicare la data di cessazione dell'ultimo dipendente non sostituito.</p> <p>(3) Da indicare solo se inferiore all'importo dichiarato.</p> <p>(4) Se il periodo intercorso tra assunzione/stabilizzazione e cessazione è inferiore o uguale a 12 mesi indicare l'onere sostenuto in detto periodo, altrimenti indicare l'onere sostenuto nei 12 mesi successivi all'assunzione/stabilizzazione.</p> <p>(5) Vedi manuale operativo - rideterminazione della spesa ammissibile.</p>
<p>salva torna indietro</p>		

Fig 5.4 Gestione dati dipendente

Nel caso di cessazione anticipata è necessario, dopo aver indicato la data di cessazione, inserire l'onere sostenuto nel periodo successivo all'assunzione o stabilizzazione, per un periodo massimo di 12 mesi. Nel caso di cessazione anticipata di una serie ininterrotta di rapporti di lavoro, inserire l'onere sostenuto nel periodo intercorrente tra la prima assunzione/stabilizzazione e la cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro instaurato in sua sostituzione, per un periodo massimo di 12 mesi.

Per comunicare la **minor stima** degli oneri previdenziali obbligatori occorre indicare il nuovo importo nel campo denominato "nuova stima". Ad esempio, nel caso di una serie ininterrotta di rapporti di lavoro, instaurati al fine di sostituire senza soluzione di continuità il rapporto di lavoro per il quale è stato concesso il contributo, gli oneri previdenziali obbligatori potrebbero risultare inferiori a quelli stimati precedentemente.

Cliccando [salva] i dati inseriti vengono registrati e si ritorna alla pagina precedente.

Cliccando [salva e prosegui] (fig 5.3) il sistema propone - se presente - la tabella relativa al personale per cui è stato concesso il contributo secondo il regolamento 800/2008 (fig 5.5), altrimenti la compilazione termina con l'accesso alla pagina di controllo della dichiarazione e conferma di invio (5.7).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#)

in riferimento al **CONTRIBUTO IN REGIME DI ESENZIONE AI SENSI DEL REG.800/2008** richiesto con istanza presentata ai sensi della L.R.22/2010, art.2, prot.n. 2011/750

- che la cessazione del seguente personale è avvenuta per causa di forza maggiore⁽¹⁾;

- che i costi salariali sostenuti/da sostenere in conseguenza dell'eventuale sostituzione senza soluzione di continuità/del/i dipendente/i cessato/i per causa di forza maggiore corrispondono agli importi risultanti dalla Tabella seguente;

Tabella: personale assunto dalla data di presentazione dell'istanza al 31/12/2011

	Tipologia di lavoratore ⁽²⁾	data assunzione	data cessazione per causa di forza maggiore	costi salariali ⁽³⁾ (Euro)	
Dipendente 4	MSV	30/09/2011		3.151,85	modifica
					1 - 1

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#)

torna alla pagina iniziale

note

(1) Per le cause di forza maggiore si veda l'art.3, comma 1, lettera q), del Regolamento.

(2) SV = lavoratore svantaggiato; MSV = lavoratore molto svantaggiato.

(3) Questo campo riporta i costi salariali dichiarati.

Fig 5.5 Tabella lavoratori con contributo in regime di esenzione ai sensi del Reg. 800/2008

Cliccando la funzione [modifica] posta nella riga corrispondente al dipendente in riferimento al quale si deve rendere la dichiarazione si accede alla pagina di gestione dei dati relativi al dipendente (fig 5.6).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva](#) [torna indietro](#)

Gestione dipendenti

assunto SI NO

tipologia di lavoratore

svantaggiato molto svantaggiato

data assunzione 30/09/2011

data cessazione per causa di forza maggiore

costi salariali obbligatori

importo dichiarato nella domanda 24.000,00

nuova stima ⁽³⁾

costo sostenuto ⁽⁴⁾ importo rideterminato ⁽⁵⁾

[salva](#) [torna indietro](#)

torna alla pagina iniziale

note

(2) Data cessazione del dipendente; in caso di plurime sostituzioni indicare la data di cessazione dell'ultimo dipendente non sostituito.

(3) Da indicare solo se inferiore all'importo dichiarato.

(4) Nel caso di lavoratore SV indicare il costo sostenuto nel periodo intercorso tra l'assunzione e la cessazione se detto periodo è inferiore o uguale a 12 mesi; se detto periodo è superiore a 12 mesi indicare il costo sostenuto nei 12 mesi successivi all'assunzione. Nel caso di lavoratore MSV indicare il costo sostenuto nel periodo intercorso tra l'assunzione e la cessazione.

(5) Vedi manuale operativo - rideterminazione della spesa ammissibile.

Fig 5.6 Gestione dati dipendente - regolamento 800/2008

Si rammenta che il lavoratore per cui è stato concesso il contributo secondo il regolamento 800/2008 e cessato per causa di forza maggiore può essere sostituito, senza soluzione di continuità, solamente con un lavoratore appartenente alla medesima tipologia di svantaggio (si rimanda alla FAQ 112). Pertanto non è possibile modificare la tipologia di lavoratore.

Nel caso di cessazione anticipata, è necessario, dopo aver indicato la data di cessazione, inserire:

- nel caso di tipologia di lavoratore *svantaggiato*, il costo sostenuto nel periodo successivo all'assunzione, per un massimo di 12 mesi;

- nel caso di tipologia di lavoratore *molto svantaggiato*, il costo sostenuto nel periodo successivo all'assunzione per un massimo di 24 mesi.

Per comunicare la **minor stima** dei costi salariali occorre indicare il nuovo importo nel campo denominato "nuova stima". Ad esempio, nel caso di una serie ininterrotta di rapporti di lavoro, instaurati al fine di sostituire senza soluzione di continuità il rapporto di lavoro per il quale è stato concesso il contributo, i costi salariali potrebbero risultare inferiori a quelli stimati precedentemente.

Cliccando [salva] i dati inseriti vengono registrati e si ritorna alla pagina precedente (fig. 5.5).

Cliccando [salva e prosegui] (fig. 5.5) si conclude la fase di compilazione e si accede alla pagina di controllo della dichiarazione e conferma di invio (5.7).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

stampa modello | esci | [torna alla pagina iniziale](#)

Dichiarazione

Dichiarante [redacted]
Beneficiario [redacted]
Codice fiscale [redacted]
Anno Dichiarazione 2012

✔ **dichiarazione compilata correttamente.**

premendo il bottone *conferma invio* la dichiarazione viene formalmente inoltrata.

conferma invio | torna alla compilazione

Fig 5.7 Conferma di invio

Cliccando [conferma invio] si procede all'invio della dichiarazione; si veda il paragrafo 5.3.

Eventuali incoerenze presenti nella dichiarazione compilata vengono segnalate in questa pagina, e possono essere corrette tramite il pulsante [torna alla compilazione].

Cliccando [stampa modello] si stampa la bozza della dichiarazione compilata.

Cliccando [esci] si ritorna alla pagina con l'elenco delle dichiarazioni presentate (esempio fig. 5.1).

Cliccando [torna alla pagina iniziale] si ritorna alla pagina con l'elenco delle domande (esempio fig. 2.2).

NB: A seguito dell'invio telematico la "dichiarazione sostitutiva cessazione anticipata personale" rimane a disposizione del beneficiario per un periodo di dieci giorni (si veda paragrafo 5.3)

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 04/07/2012

[inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

beneficiario del contributo - persona fisica

... [REDACTED] ...

istanza di contributo per la finalità B

Protocollo 750 Stato concessa

elenco dichiarazioni già compilate

Anno	Tipologia	Data Ins.	Data Ritiro	Data Valid.	Data Invio	Protocollo A	Stato				
2012	Dip assunti/stab. al 31/12/11	2012/01/11			2012/01/11	425	inviata				stampa
2012	Cessazione anticipata	2012/05/24			2012/07/04	895	inviata	ritira	integra		stampa

1 - 2

tipologia dichiarazioni

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PERSONALE ASSUNTO/STABILIZZATO ENTRO 31/12/2011
- DICHIARAZIONE ART.17 DEL REGOLAMENTO CON SCADENZA 1° MARZO
- RINUNCIA AL CONTRIBUTO
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CESSAZIONE ANTICIPATA PERSONALE PER CAUSA FORZA MAGGIORE

[inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

note

Cessazione anticipata del personale per causa forza maggiore:

con la funzione **integra**, successivamente all'invio della prima dichiarazione, si possono dichiarare ulteriori cessazioni anticipate o variazioni dell'importo stimato rispetto all'ultima dichiarazione inviata

Fig 5.8 Elenco dichiarazioni post-invio dichiarazione di cessazione anticipata

5.2 Validazione da parte dell'intermediario

Conclusa correttamente la fase della compilazione da parte dell'intermediario, nella pagina di validazione (fig 5.9) si trovano le funzioni [stampa modello], [esci], [torna alla compilazione] e [esci].

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[stampa modello](#) [esci](#)

Dichiarazione

Dichiarante [redacted]
 Beneficiario [redacted]
 Codice fiscale [redacted]
 Anno Dichiarazione 2012

✔ dichiarazione compilata correttamente.

premendo il bottone *imposta validazione* la dichiarazione viene formalmente validata.

[imposta validazione](#) [torna alla compilazione](#)

Fig 5.9 Validazione

Con [imposta validazione] i dati vengono validati, viene proposto un fac simile del modello e lo stato della dichiarazione diviene *validata*; cliccando [esci] si ritorna alla pagina contenente l'elenco delle dichiarazioni già compilate (fig 5.10).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA home

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 04/07/2012 [inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

intermediario/legale rappresentante dell'intermediario
 [redacted]

beneficiario del contributo - persona fisica
 ... [redacted] ...

istanza di contributo per la finalità B
 Protocollo 750 Stato concessa

elenco dichiarazioni già compilate
 nessuna dichiarazione presente

tipologia dichiarazioni

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PERSONALE ASSUNTO/STABILIZZATO ENTRO 31/12/2011
- DICHIARAZIONE ART.17 DEL REGOLAMENTO CON SCADENZA 1° MARZO
- RINUNCIA AL CONTRIBUTO
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CESSAZIONE ANTICIPATA PERSONALE PER CAUSA FORZA MAGGIORE

note

Cessazione anticipata del personale per causa forza maggiore:

con la funzione *integra*, successivamente all'invio della prima dichiarazione, si possono dichiarare ulteriori cessazioni anticipate o variazioni dell'importo stimato rispetto all'ultima dichiarazione inviata

[inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

Fig 5.10 Elenco dichiarazioni - esempio validazione

5.3 Invio da parte del beneficiario

Conclusa correttamente la fase della compilazione, nella pagina di invio (Fig 5.7) si trovano le funzioni [stampa modello], [conferma invio], [torna alla compilazione] e [esci]. Inoltre, fino all'invio, tramite la funzione [togli convalida] la dichiarazione può essere posta nuovamente a disposizione dell'intermediario che l'ha compilata.

Dopo aver cliccato [conferma invio] la dichiarazione viene inviata e risulta stampabile, completa degli estremi dell'invio (numero protocollo dichiarazione, data/ora). I pulsanti [conferma invio] e [torna alla compilazione] risultano disattivati a seguito dell'invio (Fig 5.11)

The screenshot shows a web page header for the "REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA" with a "home" link. The main heading is "Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico". On the right, there are buttons for "stampa modello", "esci", and a link "torna alla pagina iniziale". The main content area is titled "Dichiarazione" and lists fields: "Dichiarante", "Beneficiario", "Codice fiscale", and "Anno Dichiarazione" (2012). A green checkmark icon is followed by the text "dichiarazione compilata correttamente." Below this, a message states: "premendo il bottone conferma invio la dichiarazione viene formalmente inoltrata." At the bottom, there are two buttons: "conferma invio" and "torna alla compilazione".

Fig 5.11 Conferma invio beneficiario

Cliccando [stampa modello] si stampa la dichiarazione inviata.

Cliccando [esci] si ritorna alla pagina con l'elenco delle dichiarazioni presentate (esempio fig. 5.1).

Cliccando [torna alla pagina iniziale] si ritorna alla pagina con l'elenco delle domande (esempio fig. 2.2).

NB: A seguito dell'invio telematico la "dichiarazione sostitutiva cessazione anticipata personale" rimane a disposizione del beneficiario per un periodo di dieci giorni, nei quali può ritirare o modificare la dichiarazione tramite le funzioni [ritira] e [integra].

Trascorso tale periodo non sarà più possibile modificare, ritirare o inviare ulteriori dichiarazioni di cessazione anticipata personale fino all'adozione del decreto di rideterminazione del contributo. A seguito dell'adozione di detto decreto sarà nuovamente disponibile la funzione [integra] (Fig 5.8).

La dichiarazione può sempre essere visualizzata, stampata e salvata sul proprio PC.

5.4 Ritiro delle dichiarazioni

Le dichiarazioni di *cessazione anticipata* inviate possono essere ritirate entro il termine previsto di 10 giorni dall'invio. Nell'elenco delle dichiarazioni inviate è disponibile la funzione [ritira] (si veda ad esempio fig. 5.1), che consente di accedere alla pagina di conferma del ritiro (Fig. 5.12 Conferma ritiro).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

dichiarazione
Anno 2012 Protocollo 421

beneficiario del contributo
[REDACTED]

istanza di contributo per la finalità B
Protocollo 750 Stato accolta

[ritira dichiarazione](#) [torna indietro](#)

Conferma cancellazione ✕

vuoi confermare il ritiro della dichiarazione?

Fig 5.12 Conferma ritiro

Cliccando [ritira dichiarazione] si apre un'ulteriore finestra nella quale si dovrà confermare o meno il ritiro. Il ritiro spetta unicamente al beneficiario; l'intermediario non può ritirare una dichiarazione inviata.

5.5 Rinuncia al contributo

Dalla pagina contenente l'elenco delle domande (fig. 2.2), in corrispondenza dell'istanza relativa al contributo a cui si vuole rinunciare, tramite la funzione [dichiarazioni] si accede alla pagina di gestione delle dichiarazioni (Fig 5.13).

La rinuncia al contributo è irrevocabile.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

data accesso 12/01/2012 [inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

beneficiario del contributo - persona fisica
██

istanza di contributo per la finalità A
Protocollo 218 Stato concessa

elenco dichiarazioni già compilate
nessuna dichiarazione presente

tipologia dichiarazioni
 RINUNCIA AL CONTRIBUTO

[inserisci nuova dichiarazione](#) [torna indietro](#)

Fig 5.13 Comunicazione di rinuncia al contributo

Se si sceglie l'opzione "rinuncia al contributo" tramite la funzione [inserisci nuova dichiarazione], si accede ad una prima pagina di riepilogo degli estremi dell'istanza (Fig 5.14).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva e prosegui con l'inserimento](#) [torna indietro](#)

il sottoscritto
██

in qualità di titolare impresa individuale
██
con residenza/sede legale Trieste (TS), .../...

relativamente all'istanza di contributo per la finalità A
Protocollo 218 Prot. originale 2011/218 Stato concessa

[salva e prosegui con l'inserimento](#) [torna indietro](#)

Fig 5.14 Riepilogo estremi istanza

Cliccando [salva e prosegui con l'inserimento] viene visualizzato il contenuto della comunicazione di rinuncia (Fig 5.15).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#)

COMUNICA

la rinuncia al contributo da utilizzare in compensazione concesso in riferimento all'istanza prot. n. 2011/218 presentata ai sensi dell'art.2, commi da 1 a 18, della L.R. 22/2010.

[salva e prosegui](#) [torna indietro](#)

Fig 5.15 Comunicazione di rinuncia

Cliccando [salva e prosegui] si accede alla pagina di conferma dell'invio della rinuncia (Fig 5.16).


REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Contributo ex art. 2, L.R. 22/2010 – invio telematico

[stampa modello](#) [esci](#)

Dichiarazione

Dichiarante ██████████
Beneficiario ██████
Codice fiscale ██████████
Anno Dichiarazione: 2012

 **dichiarazione compilata correttamente.**

premendo il bottone *conferma invio* la dichiarazione viene formalmente inoltrata.

[conferma invio](#) [torna alla compilazione](#)

Fig 5.16 Conferma invio dichiarazione - rinuncia

Se non si conferma l'invio, si può uscire salvando la dichiarazione compilata. In tal caso, nella pagina contenente l'elenco delle dichiarazioni, apparirà con stato *aperta*.

A seguito della conferma dell'invio, il sistema attribuisce un numero di protocollo e fornisce la stampa della dichiarazione di rinuncia. Cliccando [esci] si ritorna alla pagina contenente l'elenco delle dichiarazioni (Fig 5.17), che ora conterrà la dichiarazione di rinuncia (con stato *inviata*). Tramite la funzione [stampa] è sempre possibile scaricare e stampare la dichiarazione inviata, che riporta il protocollo e la data e ora di ricezione della comunicazione.

Appendice

5.6 Rideterminazione della spesa ammissibile

Questo paragrafo costituisce un approfondimento per consentire all'utente dell'applicativo di verificare gli importi che il sistema calcola automaticamente sulla base dei dati inseriti.

La rideterminazione del contributo è necessaria nei seguenti casi:

- riduzione della stima degli oneri/costi ammissibili a contributo indicati nell'istanza;
- cessazione anticipata dei rapporti di lavoro per causa di forza maggiore che implica l'indicazione del costo effettivamente sostenuto fino alla cessazione.

Il contributo rideterminato:

- non può mai superare l'ammontare del contributo assegnato;
- deve essere rapportato al periodo effettivo di mantenimento del vincolo di destinazione rispetto alla durata prevista dalla legge (24 mesi);

Il contributo rideterminato si calcola con la semplice formula:

$$\text{contributo rideterminato} = \text{importo rideterminato} \times \text{Percentuale di contribuzione}$$

Il sistema calcola in modo automatico l'importo rideterminato sulla base della spese ammissibili (oneri previdenziali obbligatori o costi salariali) e del periodo indicati dal contribuente così come riportato nelle formule seguenti.

Legenda:

SV/MSV: lavoratore svantaggiato/molto svantaggiato ai sensi del regolamento 800/2008

Min{X,Y} = funzione che assume il valore minimo tra X e Y

Periodo = giorni intercorrenti tra la data di assunzione e data di cessazione; in caso di sostituzioni plurime (senza soluzione di continuità) deve essere indicata la data di cessazione dell'ultimo dipendente non sostituito

Periodo di mantenimento del vincolo = biennio espresso in giorni nel quale è richiesta la continuità del rapporto di lavoro come indicato in legge

Onere stimato = onere indicato dal beneficiario riferito a 12 mesi

Onere annuo sostenuto =

- onere sostenuto nel primo anno se $\text{Periodo} > 365$
- onere sostenuto $\times 365 / \text{Periodo}$ se $\text{Periodo} \leq 365$

Costo stimato = costo indicato dal beneficiario riferito a 12 mesi (nel caso di SV), o 24 mesi solo nel caso di MSV

Costo annuo sostenuto =

- costo sostenuto nel primo anno se $\text{Periodo} > 365$
- costo sostenuto $\times 365 / \text{Periodo}$ se $\text{Periodo} \leq 365$

Costo biennio sostenuto = costo sostenuto $\times (\text{giorni biennio}) / \text{Periodo}$

Formula DE MINIMIS

Onere rideterminato = $\min\{\text{Onere annuo sostenuto; Onere stimato}\} \times \text{Periodo/Periodo di mantenimento del vincolo}$

N.B. Se il periodo è inferiore all'anno la spesa effettivamente sostenuta per tale periodo è riparametrata all'anno. Se, invece, il periodo è superiore all'anno la spesa non è riparametrata perché la spesa effettivamente sostenuta è già riferita ai primi 12 mesi.

Formula reg. (CE) 800/2008

Nel caso di assunzione ai sensi del regolamento 800/2008:

- è possibile all'atto della prima assunzione assumere un lavoratore appartenente ad una tipologia di svantaggio diversa da quella indicata nell'istanza;
- dopo la prima assunzione, NON è possibile sostituire un lavoratore SV con uno MSV o viceversa: il rapporto può proseguire solo con lavoratori appartenenti alla medesima tipologia di svantaggio.

Costo rideterminato nel caso tipologia lavoratore SV
= $\min\{\text{Costo annuo sostenuto, Costo stimato}\} \times \text{Periodo/Periodo di mantenimento del vincolo}$

N.B. Solo nel caso di lavoratore SV se il periodo è inferiore all'anno la spesa effettivamente sostenuta per tale periodo è riparametrata all'anno. Se, invece, il periodo è superiore all'anno la spesa non deve essere riparametrata perché la spesa effettivamente sostenuta è già riferita ai primi 12 mesi.

Costo rideterminato nel caso tipologia lavoratore MSV
= $\min\{\text{Costo biennio sostenuto, Costo stimato biennio}\} \times \text{Periodo/Periodo di mantenimento del vincolo}$