



Agenzia nazionale per l'attrazione  
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



Ministero dello  
Sviluppo Economico



#NUOVEIMPRESEATASSOZERO

## **MANUALE UTENTE**

*Guida alla compilazione della domanda,  
alla post-ammissione e  
alla richiesta di erogazioni*

*V.5.0*

## Sommario

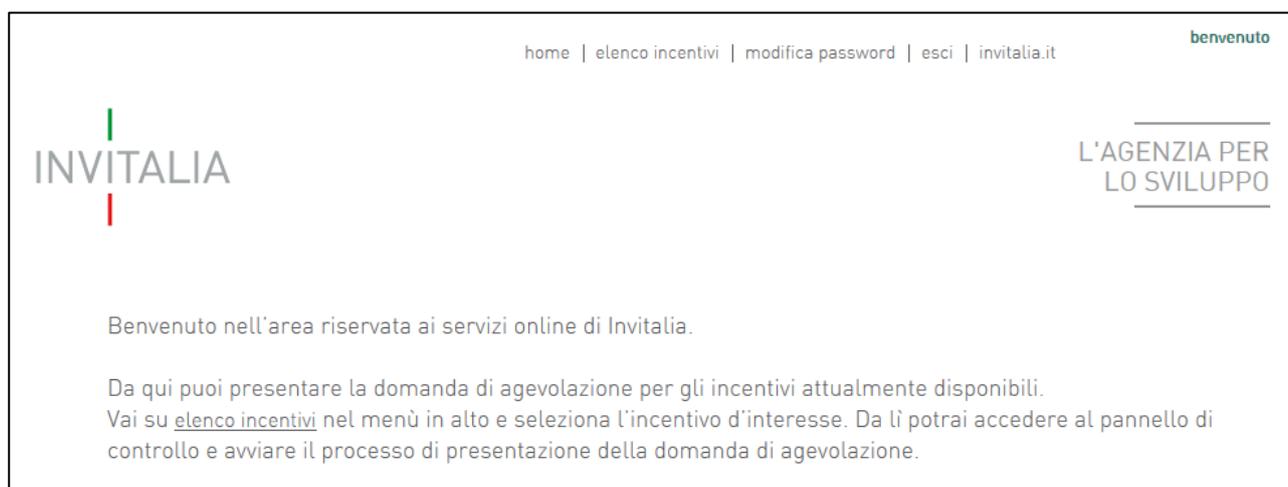
Accesso alla piattaforma.....	4
1. Home page sito.....	4
2. Presentazione domanda – Società non costituita .....	6
2.1. Sezione A - Soggetto proponente .....	7
2.1.1 Sezione A.1 – Referente di progetto.....	7
2.1.2 Sezione A.2 – Altri soggetti richiedenti .....	9
2.1.3 Sezione A.3 – Localizzazione dell’iniziativa .....	10
2.2 Sezione B – Piano d’impresa .....	11
2.3 Sezione C – Oggetto dell’iniziativa.....	13
2.3.1 Sezione C.1 – Sintesi dell’idea imprenditoriale .....	13
2.3.2 Sezione C.2 – Soluzioni innovative.....	13
2.4 Sezione D – Aspetti tecnici (Piano degli investimenti) .....	14
2.5 Sezione E – Invia domanda.....	14
3. Presentazione domanda – Società costituita.....	21
3.1. Sezione A - Soggetto proponente .....	21
3.1.1 Sezione A.1 – Impresa proponente .....	21
3.1.2 Sezione A.2 – Rappresentante legale .....	22
3.1.3 Sezione A.2.1 – Compagine sociale.....	23
3.1.4 Sezione A.3 – Localizzazione dell’iniziativa .....	25
3.2 Sezione B – Piano d’impresa .....	27
3.3 Sezione C – Oggetto dell’iniziativa.....	28
3.3.1 Sezione C.1 – Sintesi dell’idea imprenditoriale .....	28
3.3.2 Sezione C.2 – Soluzioni innovative.....	29
3.4 Sezione D – Aspetti tecnici (Piano degli investimenti) .....	29
3.5 Sezione E – Invia domanda.....	30
4. Processo post ammissione – Società non costituita.....	37
5. Processo post ammissione – Società costituita .....	51
6. Stato della domanda .....	56
7. Richiesta di erogazione .....	59
7.1 Richiesta anticipo .....	60
7.2 Richiesta I SAL .....	64

7.3 Richiesta II SAL .....	69
7.4 Richiesta SAL a saldo .....	74

## Accesso alla piattaforma

### 1. Home page sito

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio del sito riservato (**Figura 1**), dove potrà accedere al sito di Invitalia, modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione, accedere all'elenco degli incentivi.



**Figura 1 – Home page sito riservato**

**Dal giorno 11 dicembre 2017 potranno compilare e presentare domanda di ammissione alle agevolazioni solo gli utenti registrati ai servizi on-line di Invitalia presenti all'interno della compagine (in qualità di rappresentante legale, o referente, o socio della compagine). Il sistema verificherà, al momento della presentazione della domanda, la presenza del compilatore nella compagine; in caso di controllo negativo non sarà possibile presentare la domanda (Figura A).**



**Figura A – Messaggio errore compilatore**

**Lo stesso controllo sarà effettuato per le domande in compilazione a quella data all'atto dell'invio della domanda.**

L'utente, cliccando su **elenco incentivi** visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e potrà selezionare **Nuove Imprese a Tasso Zero** cliccando sull'icona (**Figura 2**).

	<p>crescita delle start-up innovative ad alto contenuto tecnologico per stimolare una nuova cultura imprenditoriale legata all'economia digitale, per valorizzare i risultati della ricerca scientifica e tecnologica e per incoraggiare il rientro dei «cervelli» dall'estero.</p>	0	0	0	
	<p>Investimenti più facili per le imprese italiane ed estere</p>	0	0	0	
 <p>#NUOVEIMPRESEATASSOZERO</p>	<p>Nuove imprese a tasso zero</p>	0	0	0	

**Figura 2 – Elenco Incentivi**

## 2. Presentazione domanda – Società non costituita

Dopo aver cliccato sull'icona **Nuove Imprese a Tasso Zero**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.



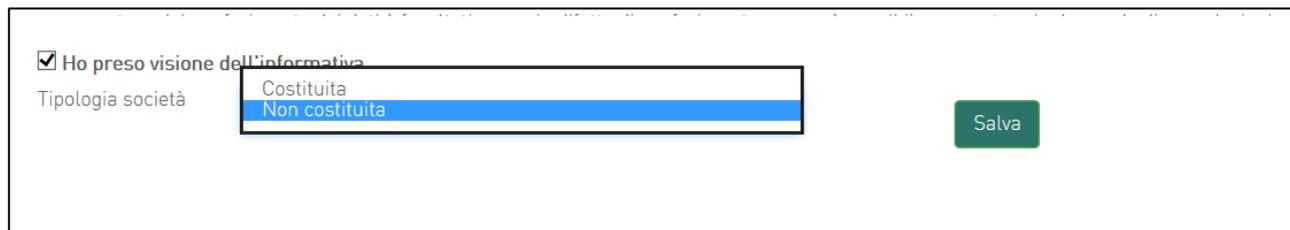
**Figura 3 – Presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi (Figura 3)**, l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (**Figura 4**).



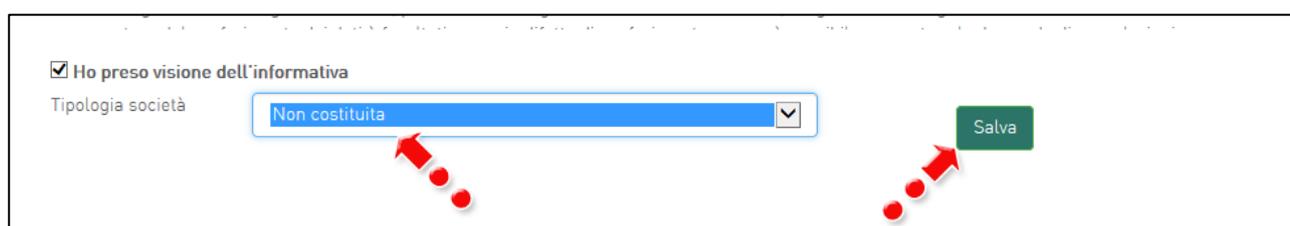
**Figura 4 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la tipologia di società per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (**Figura 5**).



**Figura 5 – Selezione tipologia di società**

Dopo aver selezionato la tipologia di società – in questo caso **Non costituita** – l'utente dovrà cliccare sul tasto **Salva** per iniziare la compilazione della domanda (**Figura 6**).



**Figura 6 – Inserimento domanda**

Dopo aver cliccato sul tasto **Salva**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare (**Figura 7**).



**Figura 7 – Sezioni domanda**

## 2.1. Sezione A - Soggetto proponente

Nella **Sezione A** dovranno essere inserite le informazioni relative al Referente di progetto, gli eventuali altri soggetti richiedenti e la localizzazione dell'iniziativa.

### 2.1.1 Sezione A.1 – Referente di progetto

Per il Referente di progetto, oltre alle informazioni anagrafiche e di residenza, viene richiesta anche la quota di partecipazione che si avrà nella futura società (**Figura 8**).

A.1 Referente di progetto	A.2 Altri soggetti richiedenti	A.3 Localizzazione dell'iniziativa
Quota di partecipazione %	<input type="text"/>	
Nazione di cittadinanza	Italia <input type="button" value="v"/>	

**Figura 8 – Anagrafica referente di progetto**

Nel caso il Referente di progetto non sia cittadino UE, saranno richieste informazioni aggiuntive in merito all'Italia startup Visa e al permesso di soggiorno (**Figura 9**). Sia per i cittadini UE non italiani che per quelli extra UE il campo codice fiscale non sarà obbligatorio, e consentirà di inserire dati diversi dal codice fiscale italiano.

Quota di partecipazione %	<input type="text" value="50"/>	
Nazione di cittadinanza	Perù <input type="button" value="v"/>	
Italia startup Visa	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
Permesso di soggiorno	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
Cognome	<input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Nato a	<input type="text"/>	Data di nascita <input type="text"/>

**Figura 9 – Anagrafica referente di progetto non UE**

**Nel caso in cui il Referente di progetto sia cittadino italiano, ma nato all'estero, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 9bis). Lo stesso dovrà essere fatto se uno dei componenti degli altri soggetti richiedenti abbia le stesse caratteristiche.**

Quota di partecipazione %	<input type="text" value="50"/>	
Nazione di cittadinanza	Italia <input type="button" value="v"/>	
Cognome	<input type="text" value="BIANCHI"/>	Nome <input type="text" value="CARLA"/>
Nato a	<input type="text" value="STATI"/>	Data di nascita <input type="text"/>
Sesso	<input type="text" value="STATI UNITI D'AMERICA"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>
Residente in Italia	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	

**Figura 9bis – Cittadino italiano nato all'estero**

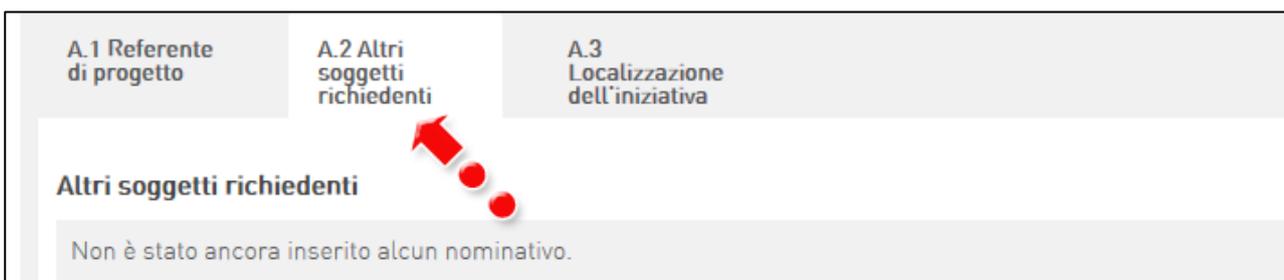
Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido<sup>1</sup>. Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (**Figura 10**).



**Figura 10 – Richiesta kit firma digitale**

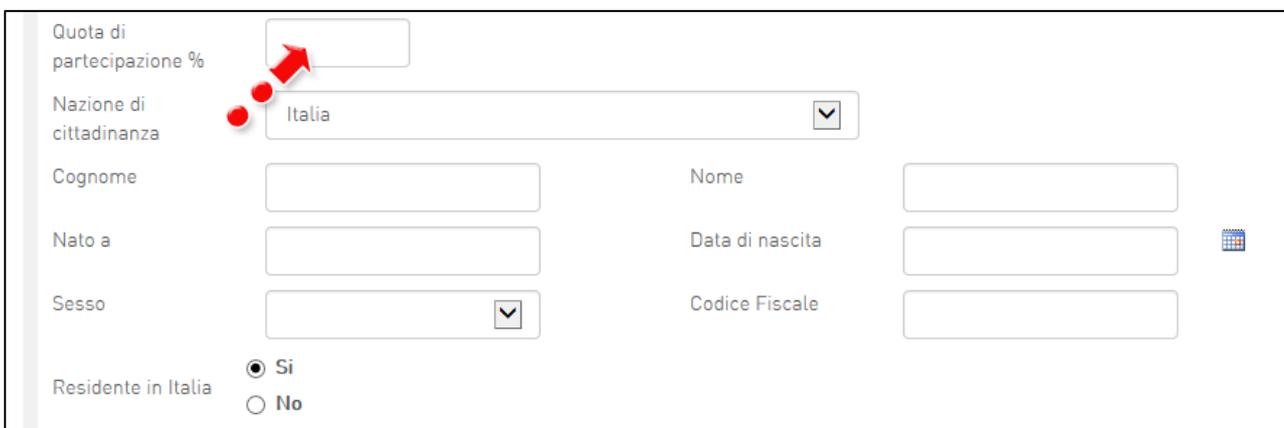
### 2.1.2 Sezione A.2 – Altri soggetti richiedenti

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione A.2, dove potranno essere inserite le informazioni relative agli eventuali altri soggetti richiedenti (**Figura 11**).



**Figura 11 – Altri soggetti richiedenti**

Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, l'utente potrà inserire le informazioni anagrafiche e di residenza degli altri soggetti, e anche in questo caso viene richiesta la quota di partecipazione che si avrà nella futura società (**Figura 12**).



**Figura 12 – Anagrafica altri soggetti proponenti**

<sup>1</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente (nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005**)

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 13**).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

- Soggetti richiedenti**  
Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 13 – Percentuale partecipazione inferiore**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco degli altri soggetti, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, codice fiscale e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla X (**Figura 14**).

Altri soggetti richiedenti					
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina
bianchi carla	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	40,00		

**Figura 14 – elenco altri soggetti richiedenti**

### 2.1.3 Sezione A.3 – Localizzazione dell'iniziativa

Completato l'inserimento degli altri soggetti richiedenti, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **A.3**, dove potrà inserire le informazioni relative alla localizzazione dell'iniziativa

Nelle informazioni di contatto dovranno essere inseriti un indirizzo e-mail non pec ed un indirizzo e-mail pec per le comunicazioni ufficiali. (**Figura 15**).

A.1 Referente di progetto
A.2 Altri soggetti richiedenti
A.3 Localizzazione dell'iniziativa

**Localizzazione dell'iniziativa**

Regione

Comune

Indirizzo

Provincia

C.A.P.

**Informazioni di contatto**

E-mail

Recap. telefono fiss.

Indirizzo PEC

Recap. telefono cellulare

**Figura 15 – Localizzazione dell'iniziativa**

Nel campo pec non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (**Figura 16**).



• Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

**Localizzazione dell'iniziativa**

Regione: Lazio (dropdown)  
 Provincia: ROMA (dropdown)  
 Comune: ROMA (dropdown)  
 C.A.P.: 00100  
 Indirizzo: via del corso

**Informazioni di contatto**

E-mail: prova@prova.com  
 Indirizzo PEC: prova@pec.gov.it \*  
 Recapito telefono fisso: 06558874  
 Recapito telefono cellulare: 3333333333

**Figura 16 – Dominio pec non corretto**

**Dal giorno 11 dicembre 2017 il sistema verificherà che la pec inserita in questa sezione non sia già presente in altre domande inviate, in corso di valutazione o ammesse per la stessa misura, anche da altri proponenti. In caso di esito negativo, il sistema non consentirà di presentare la domanda (Figura B).**



INVITALIA | home | modulistica | contatti | elenco incentivi | esci | invitalia.it | L'AGENZIA PER LO SVILUPPO

#NUOVEIMPRESEATASSOZERO

A. SOGGETTO PROPONENTE | B. PIANO D'IMPRESA | C. OGGETTO DELL'INIZIATIVA | D. ASPETTI TECNICI | E. INVIA DOMANDA

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Localizzazione piano d'impresa  
 La PEC indicata risulta già associata ad un'altra domanda

**Figura B – Verifica presenza PEC**

**Lo stesso controllo sarà effettuato per le domande in compilazione a quella data all'atto dell'invio della domanda.**

## 2.2 Sezione B – Piano d'impresa

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **sezione B**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative al piano d'impresa.

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice (**Figura 17**), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (**Figura 18**).

**Figura 17 – Codice Ateco**

**Figura 18 – Descrizione Ateco**

Dopo aver selezionato il codice Ateco dell'iniziativa, l'utente dovrà indicare la **Tipologia di investimento**, selezionando una voce tra *Produzione di beni* e *Fornitura di servizi* (**Figura 19**).

**Figura 19 – Tipologia investimento**

Allo stesso modo dovranno essere selezionate le voci relative alla **Finalità** e all'**Ambito produttivo**.

Nel campo **Spese d'investimento previste** dovrà essere inserito il valore totale dell'investimento – IVA esclusa -, mentre nel campo **Finanziamento agevolato richiesto sulle spese d'investimento** dovrà essere inserito l'importo finanziabile dalla Misura, ossia il 75% del valore delle spese d'investimento. Nel caso l'importo inserito non sia coerente, il sistema segnalerà l'anomalia al momento del salvataggio dei dati (**Figura 20**) e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda.

**Figura 20 – Segnalazione importo maggiore del previsto**

Sempre nella stessa sezione dovrà essere indicato il numero di mesi entro i quali sarà realizzata l'iniziativa ed il numero degli occupati, attuali e futuri.

## 2.3 Sezione C – Oggetto dell’iniziativa

### 2.3.1 Sezione C.1 – Sintesi dell’idea imprenditoriale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l’utente visualizzerà la **Sezione C.1** dove, con massimo 5.000 caratteri, dovrà essere redatta una sintesi dell’idea imprenditoriale (**Figura 21**).



**Figura 21 – Sintesi idea imprenditoriale**

### 2.3.2 Sezione C.2 – Soluzioni innovative

Dopo aver cliccato su **Salva**, l’utente visualizzerà la **sezione C.2**, dove dovrà essere selezionata almeno una soluzione innovativa e descritta con un massimo di 1.000 caratteri. Nel caso non venga selezionata alcuna soluzione, il sistema non consentirà di proseguire con la compilazione della domanda (**Figura 22**).



**Figura 22 – Selezione soluzione innovativa**

## 2.4 Sezione D – Aspetti tecnici (Piano degli investimenti)

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà il **Piano degli investimenti**, dove dovranno essere dettagliate le spese d'investimento previste indicate nella **Sezione B (Figura 23)**.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI		
Investimenti	Importo imponibile	%
Suolo aziendale e sue sistemazioni	<input type="text"/>	
Opere murarie e assimilate	<input type="text"/>	
Macchinari, impianti ed attrezzature	<input type="text"/>	
Programmi informatici commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa	<input type="text"/>	
Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione	<input type="text"/>	
Immobilizzazioni immateriali	<input type="text"/>	
Formazione specialistica	<input type="text"/>	

**Figura 23 – Piano degli investimenti**

Il totale imponibile del piano dovrà coincidere con l'importo indicato nella **Sezione B**; in caso contrario il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 24**).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

- Piano degli investimenti

Il totale imponibile della sezione 'Aspetti tecnici' deve essere uguale alle 'Spese di investimento previste' della sezione B

**Figura 24 – Segnalazione importi non coincidenti**

## 2.5 Sezione E – Invia domanda

Dopo aver compilato tutti i campi nelle sezioni precedenti, e dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati, in questa sezione, l'utente potrà generare la domanda e scaricare gli allegati dall'apposito link (**Figura 25**).



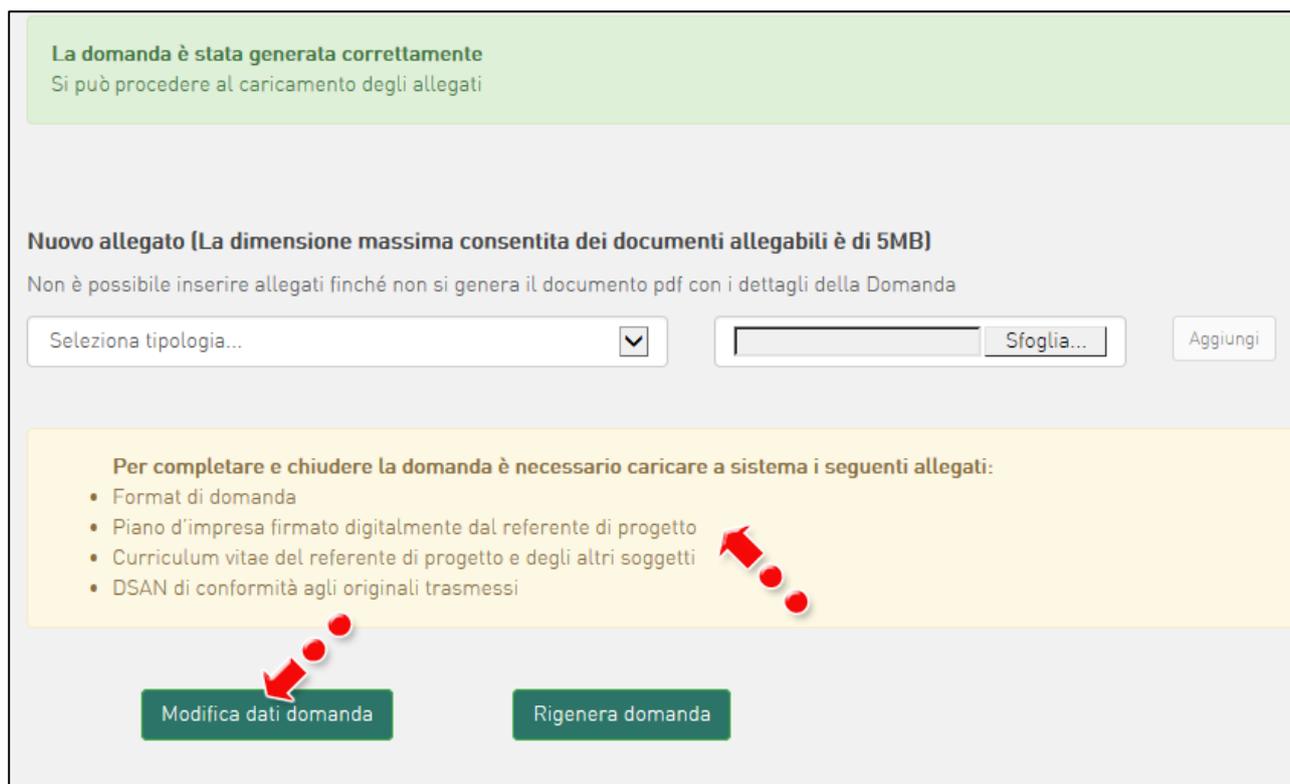
**Figura 25 – Sezione E**

Cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (**Figura 26**) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal referente di progetto e successivamente caricato nel sistema. All'interno della domanda saranno anche elencati i documenti da allegare alla stessa.



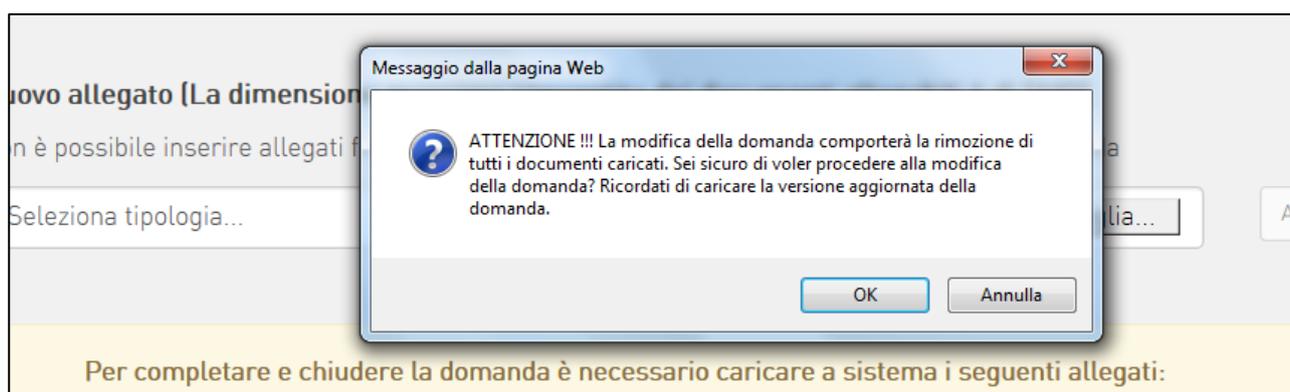
**Figura 26 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (**Figura 27**); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.



**Figura 27 – Elenco allegati obbligatori**

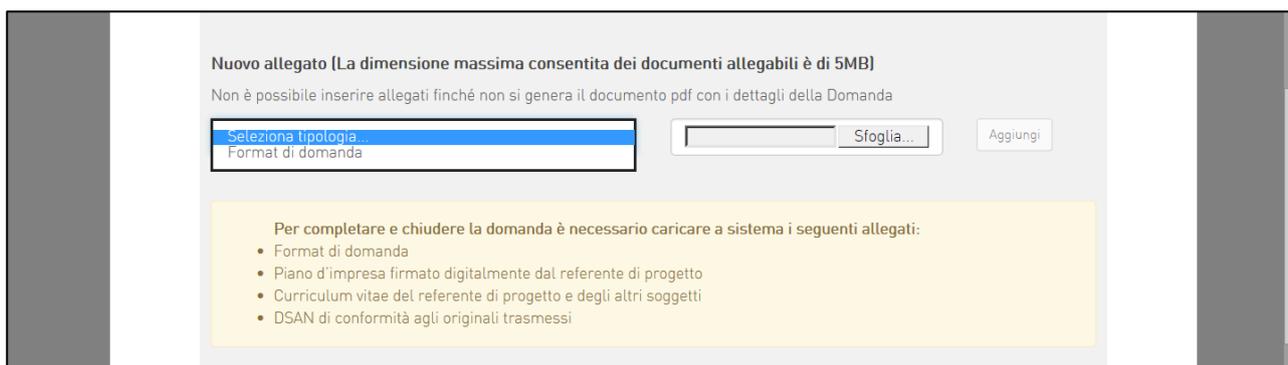
Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente riscontri degli errori, o reperi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda** (Figura 27). Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 28).



**Figura 28 – Messaggio in caso di modifica dati domanda**

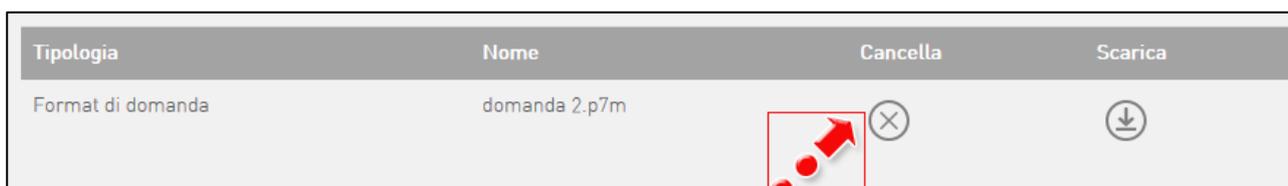
Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni e dovrà generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 29).



**Figura 29 – Caricamento domanda**

Appena caricata la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona X, (**Figura 30**), ma appena sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (**Figura 31**).

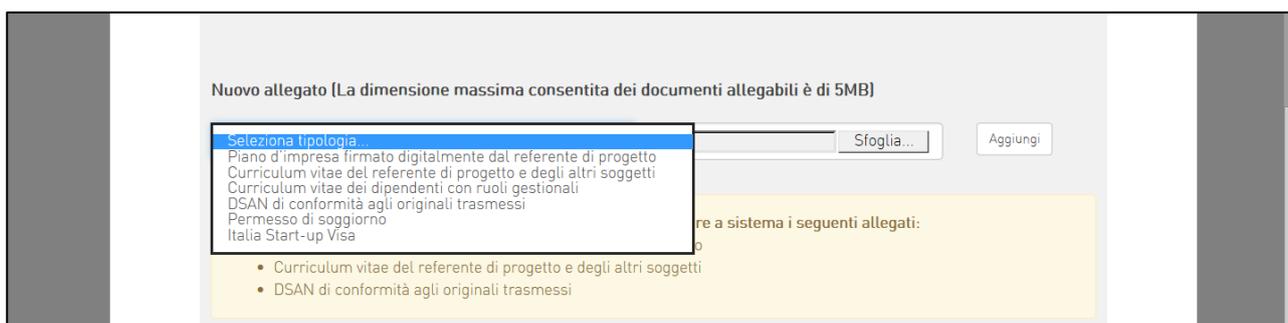


**Figura 30 – Domanda caricata**



**Figura 31 – Domanda e allegato caricati**

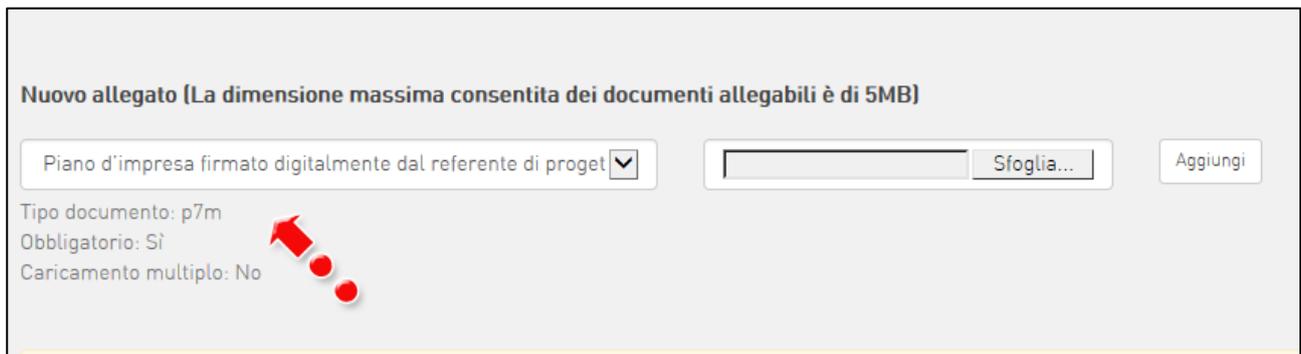
Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (**Figura 32**).



**Figura 32 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (**Figura 33**).



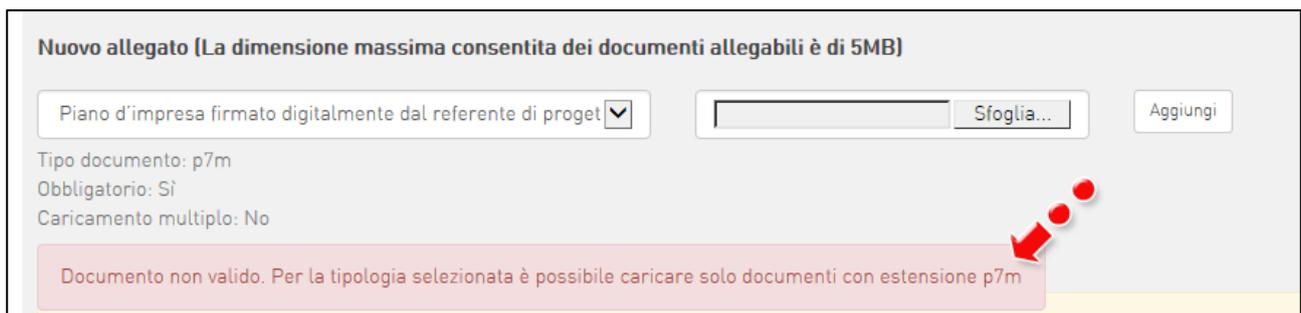
**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**

Piano d'impresa firmato digitalmente dal referente di proget

Tipo documento: p7m  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: No

**Figura 33 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (**Figura 34**).



**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**

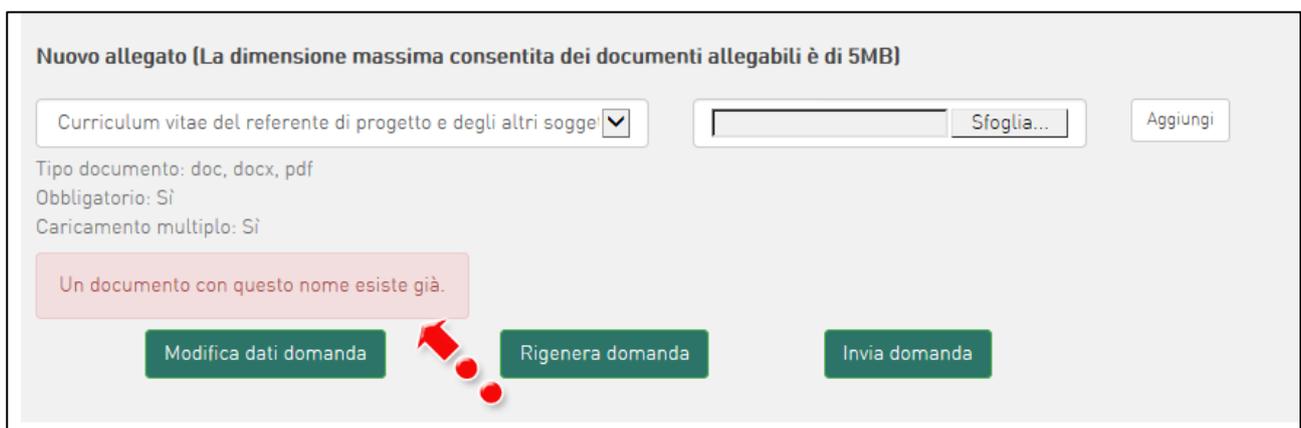
Piano d'impresa firmato digitalmente dal referente di proget

Tipo documento: p7m  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: No

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione p7m

**Figura 34 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 35**).



**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**

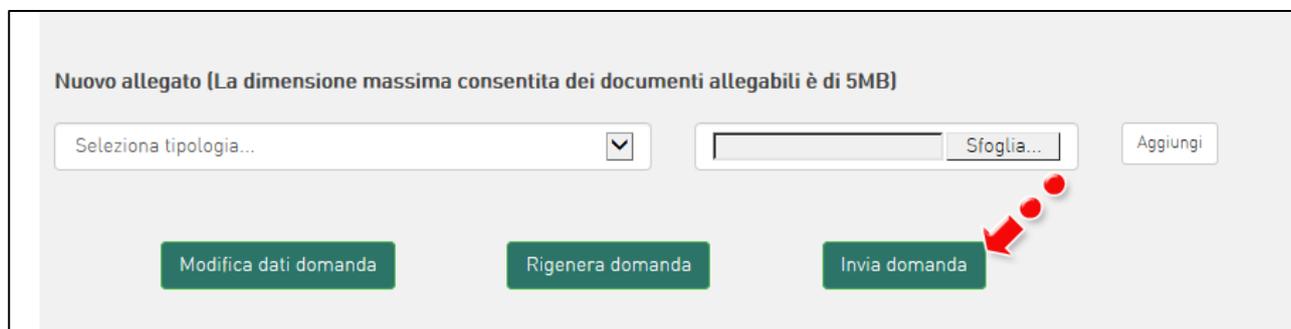
Curriculum vitae del referente di progetto e degli altri sogge

Tipo documento: doc, docx, pdf  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: Sì

Un documento con questo nome esiste già.

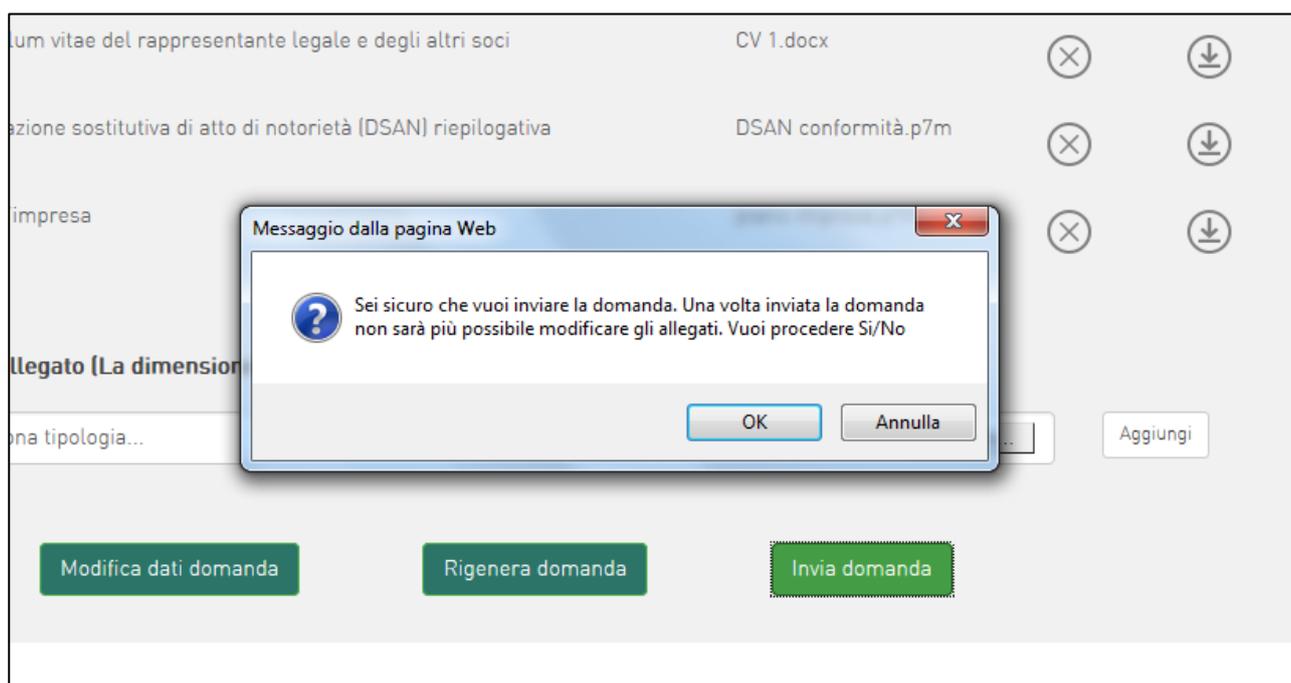
**Figura 35 – Avviso documento già caricato**

Una volta che sono stati caricati la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 36).



**Figura 36 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 37).



**Figura 37 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 38).

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		
Piano d'impresa	piano impresa.p7m		
Curriculum vitae del rappresentante legale e degli altri soci	CV 1.docx		
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà [DSAN] riepilogativa	dichiarazione sostitutiva.p7m		
Permesso di soggiorno	permesso.pdf		

La domanda è stata inviata in data 08/01/2016 alle 13:23. Il numero di protocollo assegnato è NIT0000018

**Figura 38 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

### 3. Presentazione domanda – Società costituita

Il processo di presentazione della domanda non cambia se si seleziona la tipologia di società **Costituita** (Figura 39), cambieranno invece le informazioni richieste e i documenti da allegare alla domanda.

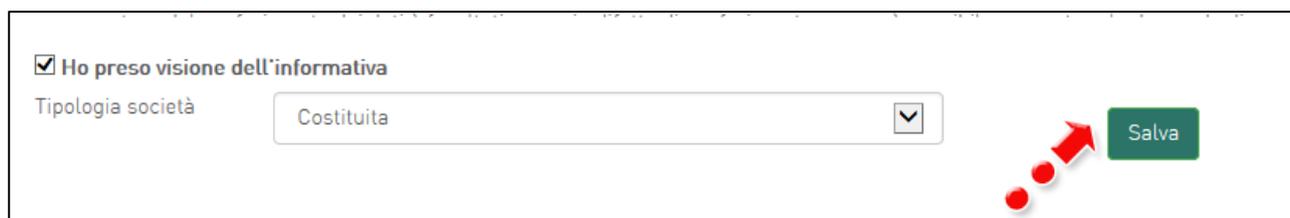


Figura 39 – Inserimento domanda società costituita

**Dal giorno 11 dicembre 2017 potranno compilare e presentare domanda di ammissione alle agevolazioni solo gli utenti registrati ai servizi on-line di Invitalia presenti all'interno della compagine (in qualità di rappresentante legale, o referente, o socio della compagine). Il sistema verificherà, al momento della presentazione della domanda, la presenza del compilatore nella compagine; in caso di controllo negativo non sarà possibile presentare la domanda (Figura A).**



Figura A – Messaggio errore compilatore

**Lo stesso controllo sarà effettuato per le domande in compilazione a quella data all'atto dell'invio della domanda.**

#### 3.1. Sezione A - Soggetto proponente

Nella **Sezione A** dovranno essere inserite le informazioni relative all'impresa proponente, al legale rappresentante, la compagine sociale e la localizzazione dell'iniziativa.

##### 3.1.1 Sezione A.1 – Impresa proponente

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **sezione A.1**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative all'impresa che presenta domanda di agevolazione: denominazione, forma giuridica – selezionandola dal menù a tendina -, data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, capitale sociale sottoscritto e versato, sede legale ed operativa.

Il capitale sociale versato non potrà essere maggiore di quello sottoscritto: il sistema segnalerà l'errore e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda (**Figura 40**).

A.1 Impresa proponente	A.2 Rappresentante legale	A.2.1 Compagine sociale	A.3 Localizzazione
<p>• Il <b>Capitale sociale sottoscritto</b> deve essere maggiore o uguale al <b>Capitale sociale versato</b></p>			
Denominazione	COLIBRI		
Forma Giuridica	Società in nome collettivo		
Data Costituzione	12/12/2012	Codice fiscale	
Partita IVA	05678721001	Rilasciata il	12/12/2012
Iscrizione c/o la CCIAA di	ROMA	Data iscrizione CCIAA	12/12/2012
Numero di iscrizione CCIAA	12345	Numero REA	852852
Capitale sociale sottoscritto	120000	di cui versato	130000

**Figura 40 – Capitale versato maggiore di quello sottoscritto**

### 3.1.2 Sezione A.2 – Rappresentante legale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **sezione A.2**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative all'anagrafica del Rappresentante legale. In questa sezione viene anche richiesto di indicare se il Rappresentante legale è socio e l'eventuale quota di partecipazione (**Figura 41**).

A.1 Impresa proponente	A.2 Rappresentante legale	A.2.1 Compagine sociale	A.3 Localizzazione
Il rappresentante legale è anche socio ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Quota di partecipazione %	
Nazione di cittadinanza	Italia		

**Figura 41 – Quota partecipazione Rappresentante legale/socio**

Nel caso il Rappresentante legale non sia cittadino UE, saranno richieste informazioni aggiuntive in merito all'Italia startup Visa e al permesso di soggiorno (**Figura 42**). Sia per i cittadini UE non italiani che per quelli extra UE il campo codice fiscale non sarà obbligatorio, e consentirà di inserire dati diversi dal codice fiscale italiano.

**Figura 42 – Rappresentante legale non UE**

**Nel caso in cui il Rappresentante legale sia cittadino italiano, ma nato all'estero, nel campo “Nato a” dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 42bis). Lo stesso dovrà essere fatto se uno dei componenti della compagine sociale abbia le stesse caratteristiche.**

**Figura 42bis – Cittadino italiano nato all'estero**

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido <sup>2</sup>. Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 43).

A.1 Impresa proponente	A.2 Rappresentante legale	A.2.1 Compagine sociale	A.3 Localizzazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il rappresentante legale DEVE essere in possesso di un kit di firma digitale</li> </ul>			
Il rappresentante legale è anche socio ?		<input checked="" type="checkbox"/>	Quota di partecipazione % <input type="text" value="40"/>
Nazione di			

**Figura 43 – Richiesta kit firma digitale**

### 3.1.3 Sezione A.2.1 – Compagine sociale

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **sezione A.2.1**, dove potranno essere inserite le informazioni relative alla Compagine sociale; avendo indicato nella

<sup>2</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente (nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005**)

precedente sezione che il Rappresentante legale è anche socio, risulterà già inserito nella Compagine (**Figura 44**), con la sua quota di partecipazione.

A.1 Impresa proponente		A.2 Rappresentante legale		A.2.1 Compagine sociale		A.3 Localizzazione	
<b>Anagrafica compagine sociale</b>							
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA		Quote	Dettaglio	Elimina	
ROSSI MARIO	Rappresentante legale	RSSMRA74T12H501P		40,00			
<input type="button" value="Aggiungi"/>							

**Figura 44 – Compagine sociale**

Cliccando su **Aggiungi** l'utente potrà inserire gli altri soci della compagine, selezionando tra *persona fisica* e *persona giuridica* (**Figura 45**).

A. SOGGETTO PROPONENTE		B. PIANO D'IMPRESA		C. OGGETTO DELL'INIZIATIVA		D. ASPETTI TECNICI		E. INVIA DOMANDA	
A.1 Impresa proponente		A.2 Rappresentante legale		A.2.1 Compagine sociale		A.3 Localizzazione			
<b>Anagrafica compagine sociale</b>									
Tipologia socio		<input type="text" value="Persona fisica"/> <input type="text" value="Persona giuridica"/>							

**Figura 45 – Tipologia socio**

In caso di socio *persona giuridica*, oltre alla quota di partecipazione, dovranno essere inserite tutte le informazioni relative alla denominazione, forma giuridica - selezionandola dal menù a tendina -, data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, capitale sociale sottoscritto e versato, sede legale ed operativa; dovranno essere inserite anche le informazioni relative al Rappresentante legale.

In caso di socio *persona fisica*, invece, oltre alla quota di partecipazione, dovranno essere inserite solo le informazioni anagrafiche

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 46**).

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale

Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 46 – Percentuale partecipazione compagine inferiore**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'anagrafica della compagine sociale, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia, codice fiscale e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite per gli altri cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla X (**Figura 47**), mentre non sarà possibile eliminare dall'anagrafica il rappresentante legale: sarà necessario ritornare nella **sezione A.2** e modificare le informazioni inserite.

**Anagrafica compagine sociale**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina
BIANCHI CARLA	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	60,00		
ROSSI MARIO	Rappresentante legale	RSSMRA74T12H501P	40,00		

**Figura 47 – Modifica/eliminazione socio compagine**

### 3.1.4 Sezione A.3 – Localizzazione dell'iniziativa

Completato l'inserimento degli altri soggetti richiedenti, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **A.3**, dove potrà inserire le informazioni relative alla localizzazione dell'iniziativa

Nelle informazioni di contatto dovranno essere inseriti un indirizzo e-mail non pec ed un indirizzo e-mail pec per le comunicazioni ufficiali. (**Figura 48**).

A.1 Referente di progetto	A.2 Altri soggetti richiedenti	A.3 Localizzazione dell'iniziativa	
<b>Localizzazione dell'iniziativa</b>			
Regione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>			
<b>Informazioni di contatto</b>			
E-mail	<input type="text"/>	Indirizzo PEC	<input type="text"/>
Recapito telefono fisso	<input type="text"/>	Recapito telefono cellulare	<input type="text"/>

**Figura 48 – Localizzazione dell'iniziativa**

Nel campo pec non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (**Figura 49**).

• Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

<b>Localizzazione dell'iniziativa</b>			
Regione	<input type="text" value="Lazio"/>	Provincia	<input type="text" value="ROMA"/>
Comune	<input type="text" value="ROMA"/>	C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Indirizzo <input type="text" value="via del corso"/>			
<b>Informazioni di contatto</b>			
E-mail	<input type="text" value="prova@prova.com"/>	Indirizzo PEC	<input type="text" value="prova@pec.gov.it"/> *
Recapito telefono fisso	<input type="text" value="06558874"/>	Recapito telefono cellulare	<input type="text" value="333333333"/>

**Figura 49 – Dominio pec non corretto**

**Dal giorno 11 dicembre 2017 il sistema verificherà che la pec inserita in questa sezione non sia già presente in altre domande inviate, in corso di valutazione o ammesse per la stessa misura, anche da altri proponenti. In caso di esito negativo, il sistema non consentirà di presentare la domanda (Figura B).**

**Figura B – Verifica presenza PEC**

**Lo stesso controllo sarà effettuato per le domande in compilazione a quella data all’atto dell’invio della domanda.**

### 3.2 Sezione B – Piano d’impresa

Dopo aver cliccato su **Salva**, l’utente visualizzerà la **sezione B**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative al piano d’impresa.

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l’autocompilazione inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice (**Figura 50**), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (**Figura 51**).

**Figura 50 – Codice Ateco**

**Figura 51 – Descrizione Ateco**

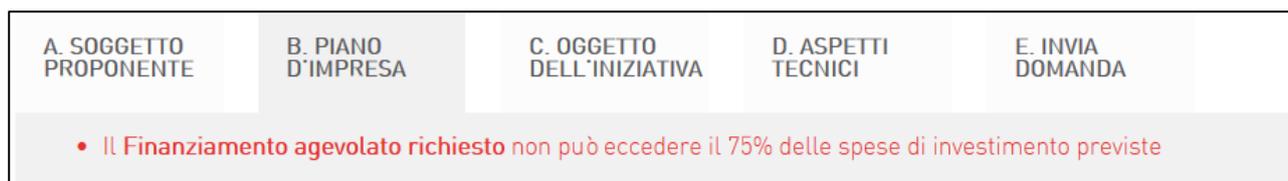
Dopo aver selezionato il codice Ateco dell'iniziativa, l'utente dovrà indicare la **Tipologia di investimento**, selezionando una voce tra *Produzione di beni* e *Fornitura di servizi* (**Figura 52**).



**Figura 52 – Tipologia investimento**

Allo stesso modo dovranno essere selezionate le voci relative alla **Finalità** e all'**Ambito produttivo**.

Nel campo **Spese d'investimento previste** dovrà essere inserito il valore totale dell'investimento – IVA esclusa -, mentre nel campo **Finanziamento agevolato richiesto sulle spese d'investimento** dovrà essere inserito l'importo finanziabile dalla Misura, ossia il 75% del valore delle spese d'investimento. Nel caso l'importo inserito non sia coerente, il sistema segnalerà l'anomalia al momento del salvataggio dei dati (**Figura 53**) e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda.



**Figura 53 – Segnalazione importo maggiore del previsto**

Sempre nella stessa sezione dovrà essere indicato il numero di mesi entro i quali sarà realizzata l'iniziativa ed il numero degli occupati, attuali e futuri.

### 3.3 Sezione C – Oggetto dell'iniziativa

#### 3.3.1 Sezione C.1 – Sintesi dell'idea imprenditoriale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione C.1** dove, con massimo 5.000 caratteri, dovrà essere redatta una sintesi dell'idea imprenditoriale (**Figura 54**).

C.1 Sintesi dell'idea imprenditoriale	C.2 Soluzioni innovative
<b>Sintesi dell'idea imprenditoriale (max 5000 caratteri)</b>	
In casi di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n.83, Art.18, nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale di <a href="#">Invitalia</a> ed in altri siti istituzionali	
<input type="text"/>	

**Figura 54 – Sintesi idea imprenditoriale**

### 3.3.2 Sezione C.2 – Soluzioni innovative

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **sezione C.2**, dove dovrà essere selezionata almeno una soluzione innovativa e descritta con un massimo di 1.000 caratteri. Nel caso non venga selezionata alcuna soluzione, il sistema non consentirà di proseguire con la compilazione della domanda (**Figura 55**).

<input type="text"/>	
Capacità dell'iniziativa di orientarsi a nuovi mercati	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Selezionare almeno una voce ed inserire il relativo testo	
<input type="button" value="Salva"/>	

**Figura 55 – Selezione soluzione innovativa**

### 3.4 Sezione D – Aspetti tecnici (Piano degli investimenti)

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà il **Piano degli investimenti**, dove dovranno essere dettagliate le spese d'investimento previste indicate nella **Sezione B** (**Figura 56**).

PIANO DEGLI INVESTIMENTI		
Investimenti	Importo imponibile	%
Suolo aziendale e sue sistemazioni	<input type="text"/>	
Opere murarie e assimilate	<input type="text"/>	
Macchinari, impianti ed attrezzature	<input type="text"/>	
Programmi informatici commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa	<input type="text"/>	
Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione	<input type="text"/>	
Immobilizzazioni immateriali	<input type="text"/>	
Formazione specialistica	<input type="text"/>	
Consulenze specialistiche	<input type="text"/>	
<b>Totale imponibile</b>	<input type="text" value="€ 0,00"/>	

**Figura 56 – Piano degli investimenti**

Il totale imponibile del piano dovrà coincidere con l'importo indicato nella **Sezione B**; in caso contrario il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 57**).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

- Piano degli investimenti

Il totale imponibile della sezione 'Aspetti tecnici' deve essere uguale alle 'Spese di investimento previste' della sezione B

**Figura 57 – Segnalazione importi non coincidenti**

### 3.5 Sezione E – Invia domanda

Dopo aver compilato tutti i campi nelle sezioni precedenti, e dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati, in questa sezione, l'utente potrà generare la domanda e scaricare gli allegati dall'apposito link (**Figura 58**).



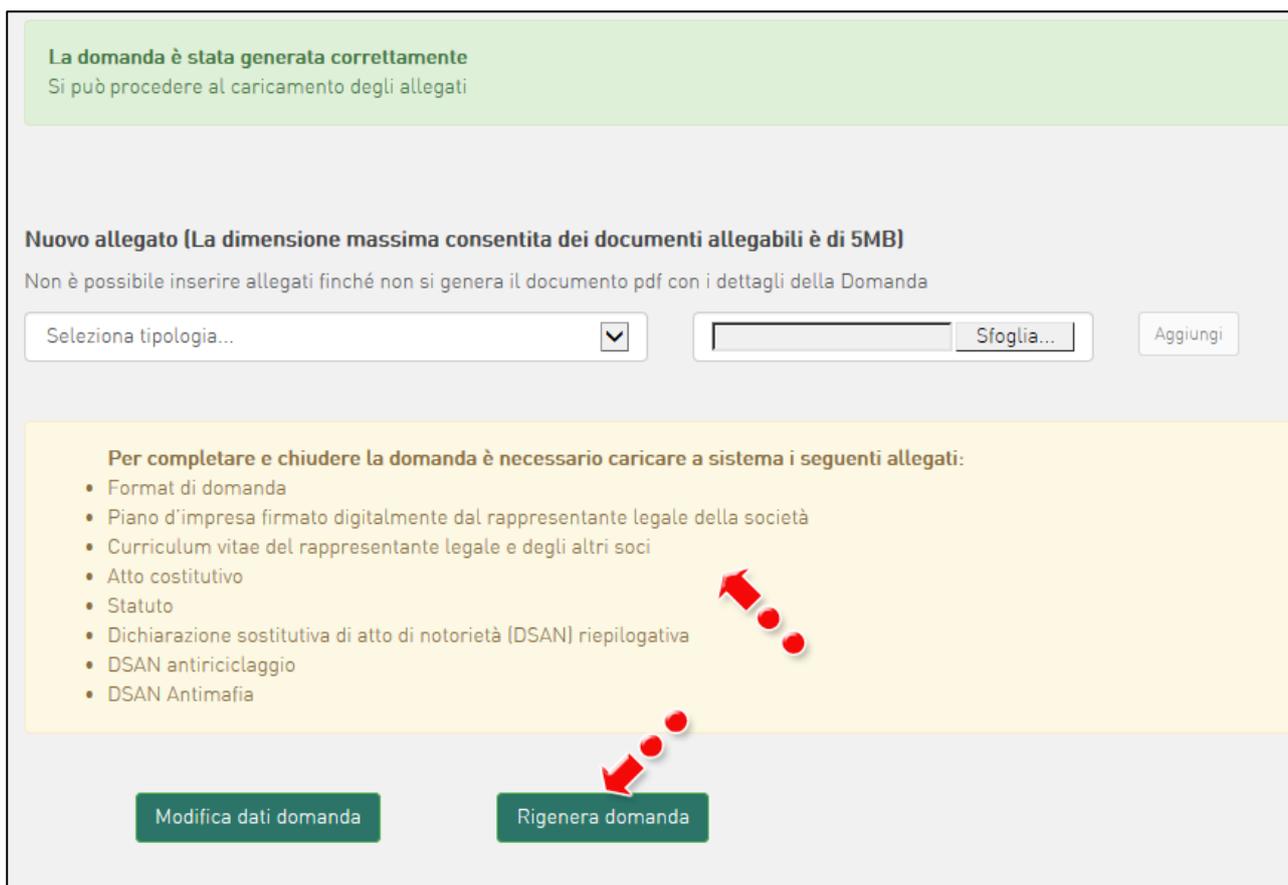
**Figura 58 – Sezione E**

Cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (**Figura 59**) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal legale rappresentante e successivamente caricato nel sistema. All'interno della domanda saranno anche elencati i documenti da allegare alla stessa.



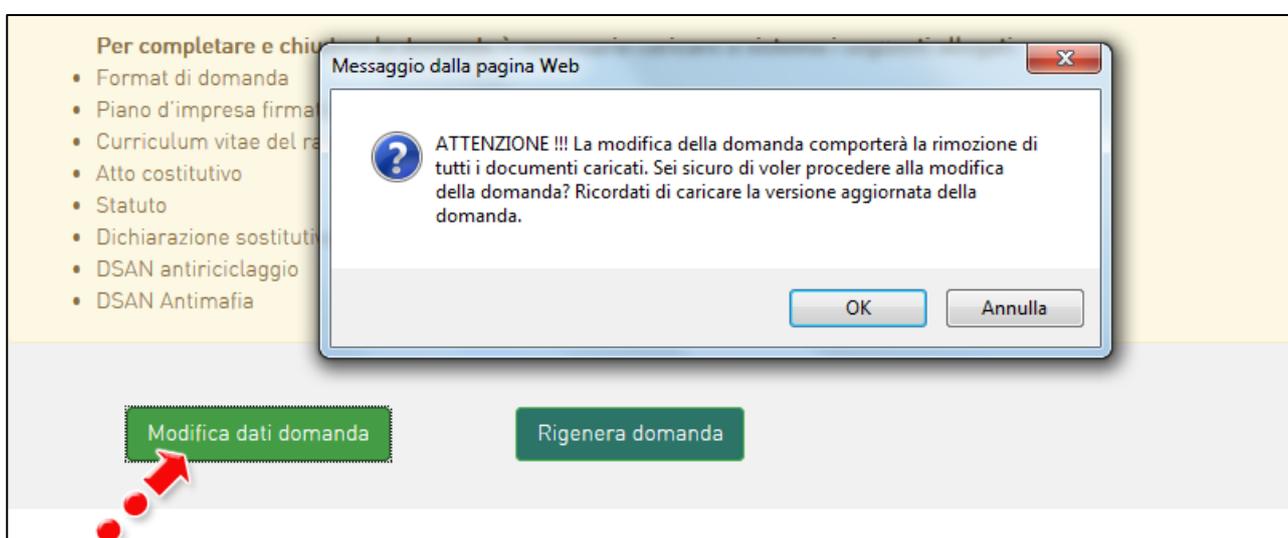
**Figura 59 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (**Figura 60**); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda.



**Figura 60 – Elenco allegati obbligatori**

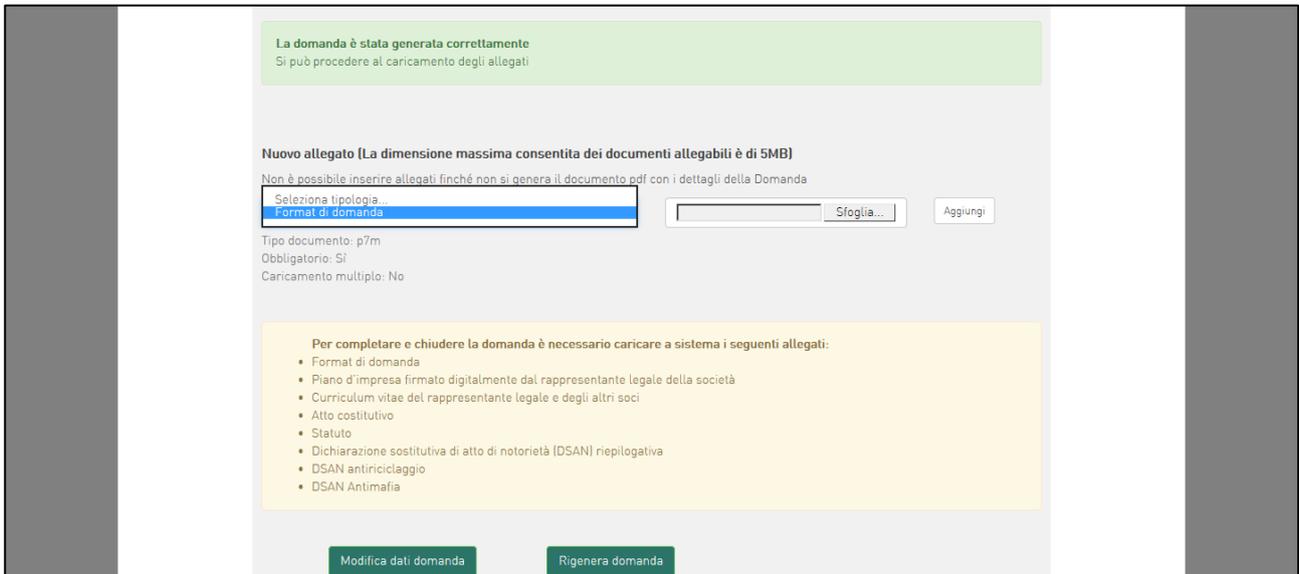
Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente riscontri degli errori, o reputi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (**Figura 61**).



**Figura 61 – Messaggio in caso di modifica dati domanda**

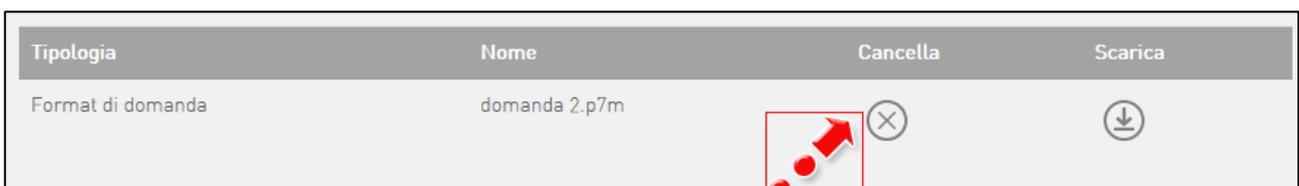
Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati già inseriti nelle diverse sezioni e dovrà generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (**Figura 62**).



**Figura 62 – Caricamento domanda**

Appena caricata la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona X, (**Figura 63**), ma quando sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (**Figura 64**).

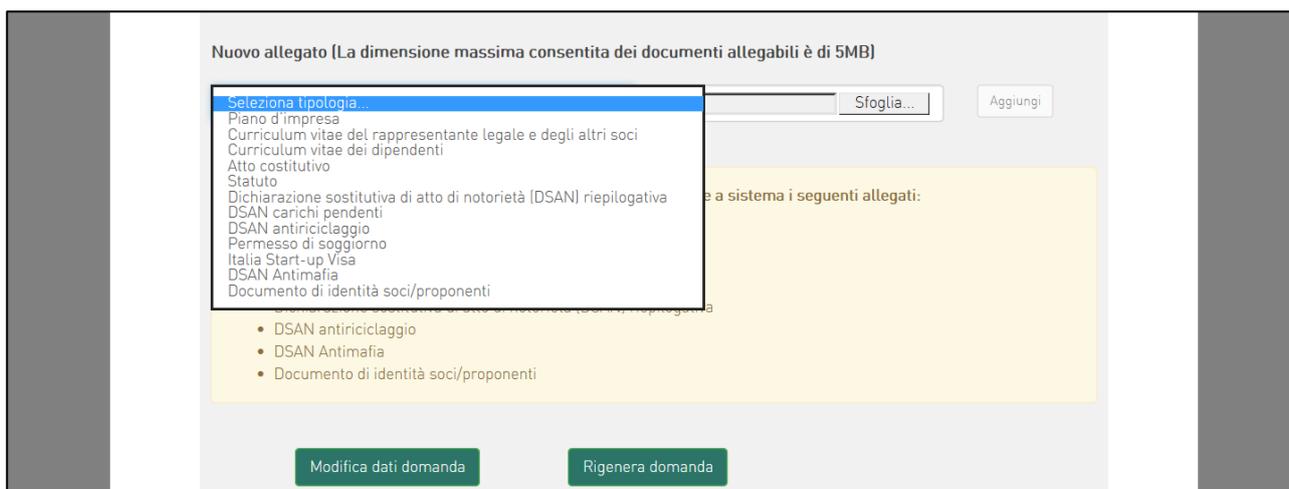


**Figura 63 – Domanda caricata**



**Figura 64 – Domanda e allegato caricati**

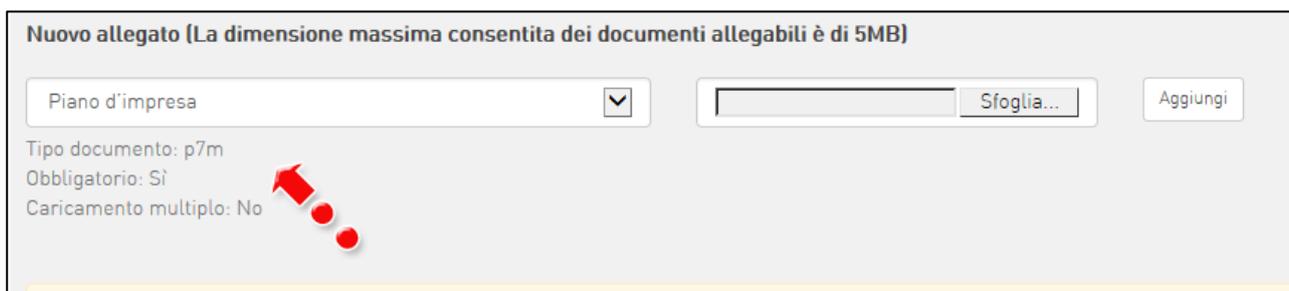
Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (**Figura 65**).



**Figura 65 – Elenco allegati alla domanda**

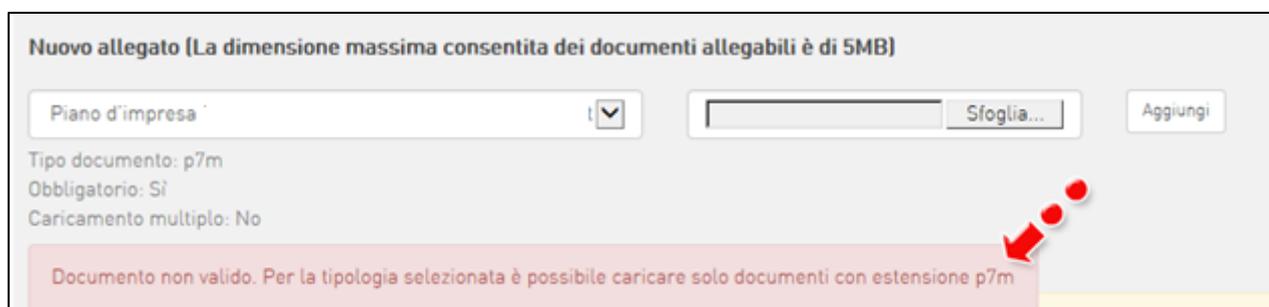
Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (**Figura 66**).



**Figura 66 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (**Figura 67**).



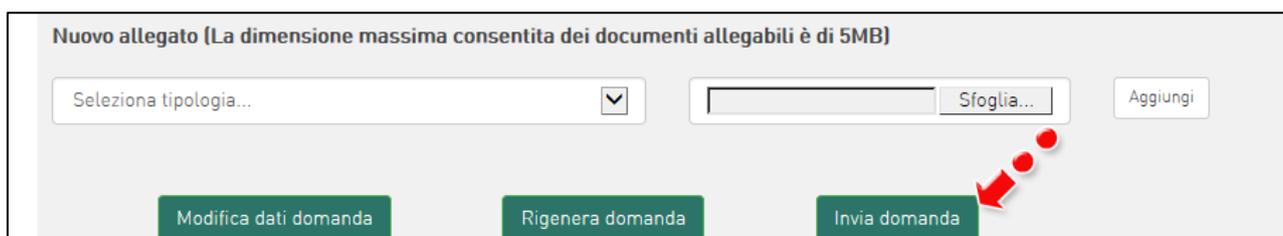
**Figura 67 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 68**).



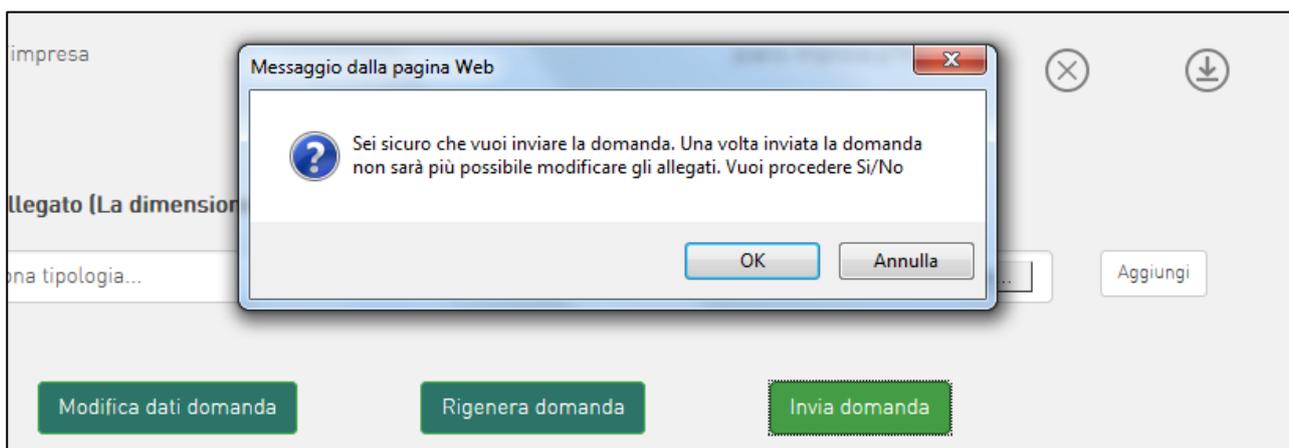
**Figura 68 – Avviso documento già caricato**

Una volta che sono stati caricati la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 69).



**Figura 69 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 70).



**Figura 70 – Conferma invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda, con la data e l'ora di invio (Figura 71).

DSAN antiriciclaggio	dsan antiriciclaggio.p7m	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) riepilogativa	dsan 1.p7m	
DSAN carichi pendenti	dsan 3.p7m	
Permesso di soggiorno	permesso.pdf	 
Italia Start-up Visa	startup.pdf	

 **La domanda è stata inviata in data 08/01/2016 alle 13:35. Il numero di protocollo assegnato è NIT0000019**

**Figura 71 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

#### 4. Processo post ammissione – Società non costituita

Dopo aver ricevuto la Comunicazione di ammissione alle agevolazioni, l'utente accedendo alla piattaforma visualizzerà la domanda nello stato "Domanda Ammessa da perfezionare" (**Figura 72**).

45A9DFE5	lorem ipsum	17/12/2015	Non costituita	Domanda Ammessa da perfezionare	17/12/2015	NIT0000686	
----------	-------------	------------	----------------	---------------------------------	------------	------------	---

**Figura 72 – Domanda Ammessa da perfezionare**

Cliccando sulla lente d'ingrandimento, l'utente visualizzerà una tabella con i dati della domanda (**Figura 73**) ed alcuni link:

- *Dettaglio domanda*: cliccando sarà possibile visualizzare in sola lettura le diverse sezioni compilate e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella **sezione E. Invia domanda**.
- *Gestione contatti*: cliccando sarà possibile modificare e salvare le informazioni di contatto precedentemente inserite.
- *Dati perfezionamento*: cliccando sarà possibile attivare il processo di post ammissione.

<b>CODICE DOMANDA: 45A9DFE5</b>
Denominazione: lorem ipsum
Protocollo: NIT0000686
Data creazione: 17/12/2015
Data invio: 17/12/2015
Stato domanda: Domanda Ammessa da perfezionare
<a href="#">Dettaglio domanda</a>
<a href="#">Gestione contatti</a>
<a href="#">Dati perfezionamento</a>

**Figura 73 – Dettagli domanda**

Dopo aver cliccato su *Dati perfezionamento*, l'utente visualizzerà la sezione dove dovranno essere inserite le informazioni relative all'anagrafica dell'impresa proponente costituita: denominazione, forma giuridica, partita IVA, informazioni che non sono state inserite sulla piattaforma al momento della presentazione della domanda (**Figura 74**).

Impresa proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	Contatti	Allegati
Denominazione	<input type="text"/>			
Forma Giuridica	<input type="text" value="v"/>			
Data Costituzione	<input type="text"/>		Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>		Rilasciata il	<input type="text"/>
Iscrizione c/o la CCIAA di	<input type="text"/>		Data iscrizione CCIAA	<input type="text"/>
Numero di iscrizione CCIAA	<input type="text"/>		Numero REA	<input type="text"/>
Capitale sociale sottoscritto	<input type="text"/>		di cui versato	<input type="text"/>

**Figura 74 – Dati impresa proponente**

Sempre nella stessa sezione, il sistema riporterà le informazioni relative alla sede legale ed operativa inserite al momento della presentazione della domanda (**Figura 75**).

SEDE LEGALE	
Regione	<input type="text" value="Abruzzo"/>
Provincia	<input type="text" value="TERAMO"/>
Comune	<input type="text" value="ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA"/>
C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Indirizzo	<input type="text" value="via lorem ipsum 32"/>
SEDE OPERATIVA	
Regione	<input type="text" value="Abruzzo"/>
Provincia	<input type="text" value="TERAMO"/>
Comune	<input type="text" value="ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA"/>
C.A.P.	<input type="text" value="00100"/>
Indirizzo	<input type="text" value="via lorem ipsum 32"/>
<input type="checkbox"/> <b>Abilita modifica</b>	

**Figura 75 – Sede legale ed operativa**

Qualora in fase di creazione della società sia stata modificata la sede operativa e/o legale, l'utente potrà inserire le nuove informazioni valorizzando il check **Abilita modifica** (**Figura 75**).

Dopo aver valorizzato il check, i campi delle sedi potranno essere modificati (**Figura 76**); dopo aver inserito le nuove informazioni sarà necessario compilare il campo note, motivando la modifica della sede, e poi cliccare su **Conferma**.

**SEDE LEGALE**

Regione    
 Provincia    
 Comune    
 C.A.P.   
 Indirizzo

**SEDE OPERATIVA**

Regione    
 Provincia    
 Comune    
 C.A.P.   
 Indirizzo

Abilita modifica

NOTE

**Figura 76 – Modifica sedi**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la sezione relativa al **Rappresentante legale** dove, in sola lettura, saranno presentati i dati del **Referente di progetto** inseriti al momento della presentazione della domanda (**Figura 77**).

Denominazione: **lorem ipsum** Protocollo: **NIT0000686**

Il rappresentante legale è anche socio ?  Quota di partecipazione %

Nazione di cittadinanza

Cognome  Nome

Nato a  Data di nascita

Sesso  Codice Fiscale

Residente in Italia  **Si**  **No**

Regione  Provincia

Comune  C.A.P.

Indirizzo

Documento di riconoscimento  Numero documento

Rilasciato da

Data rilascio  Data scadenza

Titolo di studio  Condizione attuale

Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

**Abilita modifica**

**Figura 77 – Dati Rappresentante legale**

Anche in questo caso, qualora fosse necessario modificare i dati, l'utente potrà inserire le nuove informazioni valorizzando il check **Abilita modifica** (Figura 77).

Dopo aver valorizzato il check, i campi dell'anagrafica del Rappresentante legale potranno essere modificati (Figura 78); dopo aver inserito le nuove informazioni sarà necessario compilare il campo note, motivando la modifica e poi cliccare su **Conferma**.

• Il campo **NOTE** è obbligatorio

Il rappresentante legale è anche socio ?  Quota di partecipazione %

Nazione di cittadinanza

Cognome  Nome

Nato a  Data di nascita

Sesso  Codice Fiscale

Residente in Italia  **Si**  **No**

Regione  Provincia

Comune  C.A.P.

Indirizzo

Documento di riconoscimento  Numero documento

Rilasciato da

Data rilascio  Data scadenza

Titolo di studio  Condizione attuale

Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

**Abilita modifica**

NOTE

**Figura 78 – Modifica dati Rappresentante legale**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla **Compagine sociale** dove, in sola lettura, saranno elencati i soci e le relative quote inseriti al momento della presentazione della domanda (**Figura 79**).

Impresa proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	Contatti	Allegati
<b>Anagrafica compagine sociale</b>				
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio
bianchi carla	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	50,00	
Rossi Mario	Rappresentante legale	123857	50,00	

**Figura 79 – Compagine sociale**

In questa sezione l'utente potrà inserire nuovi soci e modificare le quote dei soci inseriti al momento della presentazione della domanda. Per poter aggiungere nuovi soci dovrà essere valorizzato il check **Abilita modifica** (Figura 80).

Anagrafica compagine sociale				
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio
bianchi carla	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	50,00	
Rossi Mario	Rappresentante legale	123857	50,00	

Abilita modifica

**Figura 79 – Modificare la compagine sociale**

Valorizzando il check l'utente potrà scegliere la tipologia di socio da inserire (Figura 80), compilare la relativa anagrafica – nel nostro esempio, socio *Persona fisica* – (Figura 81) e cliccare su **Salva**.

Anagrafica compagine sociale

Tipologia socio

Abilita modifica

NOTE

**Figura 80 – Tipologia socio**

**Anagrafica compagine sociale**

Tipologia socio:

Quota di partecipazione %:

Nazione di cittadinanza:

Cognome:  Nome:

Nato a:  Data di nascita:

Sesso:  Codice Fiscale:

Residente in Italia:  Si  No

Regione:  Provincia:

Comune:  C.A.P.:

Indirizzo:

Titolo di studio:  Condizione attuale:

**Salva** **Annulla**

**Figura 81 – Anagrafica socio**

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà l'anagrafica della compagine sociale modificata (**Figura 82**).

**Anagrafica compagine sociale**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote
bianchi carla	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	50,00
Rossi Mario	Rappresentante legale	123857	50,00
ROSSI SERGIO	Persona fisica	RSSSRG80E20H501R	10,00

**Aggiungi**

**Figura 82 – Anagrafica compagine sociale**

Cliccando su **Dettaglio** l'utente potrà modificare la percentuale di quota posseduta dai singoli soci rispetto a quella inserita al momento della presentazione della domanda, e sarà l'unico campo che potrà essere modificato (**Figure 83 e 84**).

proponente		legale		sociale	
<b>Anagrafica compagine sociale</b>					
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina
pascale luigi	Persona fisica	PSCLGU86M11A662M	12,00		
pandolfi paolo	Rappresentante legale	PNDPLA74H01F839Y	66,00		
russo maria	Persona fisica	RSSMRA80T52H703C	22,00		

**Figura 83 – Modifiche quote soci**

Tipologia socio	Persona fisica <input type="button" value="v"/>	
Quota di partecipazione %	12,00	
Nazione di cittadinanza	Italia <input type="button" value="v"/>	
Cognome	pascale	Nome luigi
Nato a	bari	Data di nascita 11/08/1986
Sesso	Maschio <input type="button" value="v"/>	Codice Fiscale PSCLGU86M11A662M
Residente in Italia	<input checked="" type="radio"/> <b>Si</b> <input type="radio"/> <b>No</b>	
Regione	Puglia <input type="button" value="v"/>	Provincia BARI <input type="button" value="v"/>
Comune	BARI <input type="button" value="v"/>	C.A.P. 00000
Indirizzo	piazza maggiore 12	

**Figura 84 – Modifiche quote soci**

La percentuale di quota posseduta dal Rappresentante legale, invece, potrà essere modificata solo nella relativa sezione, valorizzato il check **Abilita modifica** (**Figura 85**).

Impresa proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	Contatti	Allegati
Il rappresentante legale è anche socio ? <input checked="" type="checkbox"/>		Quota di partecipazione %	<input type="text" value="50,00"/>	

**Figura 85 – Modifica quota Rappresentante legale**

Dopo aver inserito il nuovo valore e compilato il campo note, dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la nuova quota nella sezione Compagine sociale (**Figura 86**).

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio
bianchi carla	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	50,00	
Rossi Mario	Rappresentante legale	123857	40,00	

**Figura 86 – Nuova quota Rappresentante legale**

Dopo aver eventualmente modificato le quote dei soci, l'utente potrà aggiornare i contatti indicati al momento della presentazione della domanda, inserendo i numeri di telefono e la PEC della nuova società, cliccando poi su **Salva** (Figura 87).

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

E-mail:  Indirizzo PEC:

Recapito telefono fisso:  Recapito telefono cellulare:

Fax:

**Figura 87 – Nuovi contatti**

**Dal giorno 11 dicembre 2017 il sistema verificherà che la pec inserita in questa sezione non sia già presente in altre domande inviate, in corso di valutazione o ammesse per la stessa misura, anche da altri proponenti. In caso di esito negativo, il sistema non consentirà di salvare i dati inseriti (Figura C).**

E-mail	<input type="text" value="TEST@TEST.IT"/>	PEC	<input type="text" value="PEC@PEC.IT"/> *
Telefono fisso	<input type="text" value="089125467"/>	Telefono cellulare	<input type="text" value="33666974551"/>
Fax	<input type="text"/>		

Errori nella compilazione:  
 La PEC indicata risulta già associata ad un'altra domanda

**Figura C – Messaggio errore PEC già utilizzata**

L'utente dovrà poi cliccare sul tab Allegati, dove visualizzerà gli allegati obbligatori da caricare per completare l'iter di perfezionamento (Figura 88).

**CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO DOMANDA**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della domanda

**Allegati documenti verifiche tecniche ed amministrative propedeutici per la sottoscrizione del contratto**

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare i documenti utili per le verifiche tecniche ed amministrative propedeutiche per la sottoscrizione del contratto di finanziamento. Al riguardo, dovendo caricare i documenti richiesti con specifico riferimento all'iniziativa ammessa alle agevolazioni, è necessario fare riferimento a quanto espressamente richiesto con la Comunicazione di ammissione (Allegato 2 e 3). E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e.pdf. L'unica eccezione è rappresentata dalla "Tabella degli investimenti" che dovrà essere caricata in formato .xls. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del contratto di finanziamento, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**NUOVI ALLEGATI**

La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

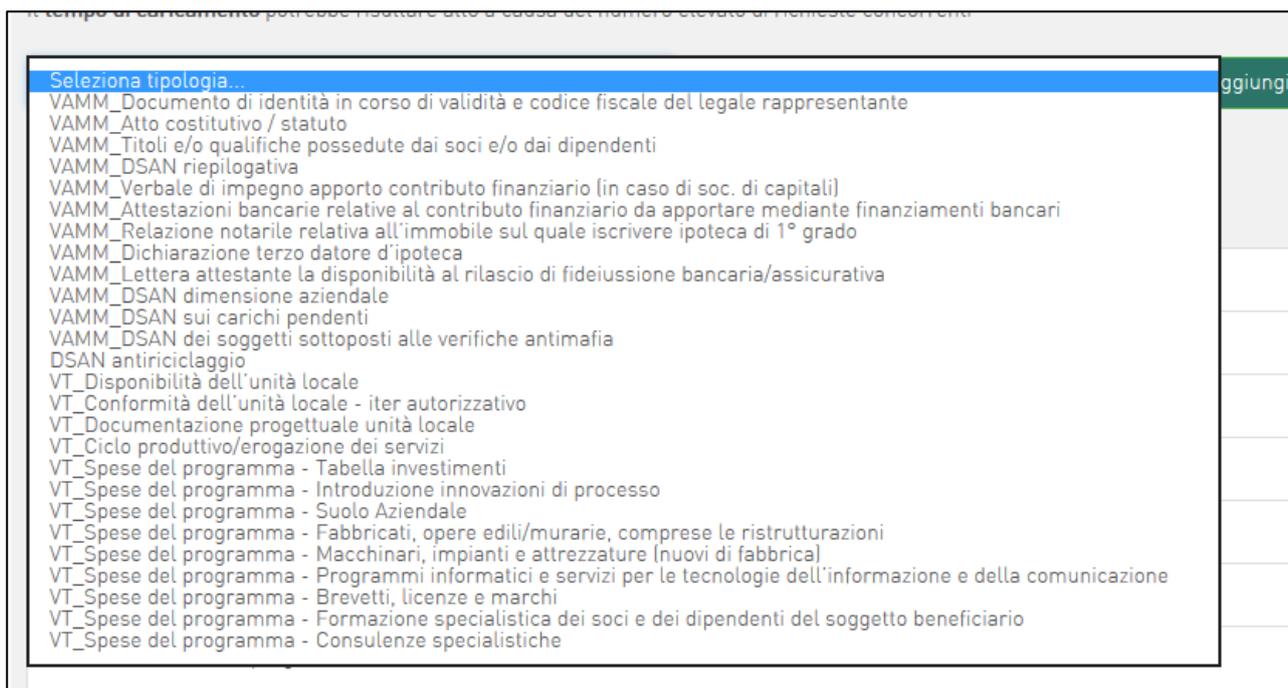
Seleziona tipologia... ▼

Sfoggia...

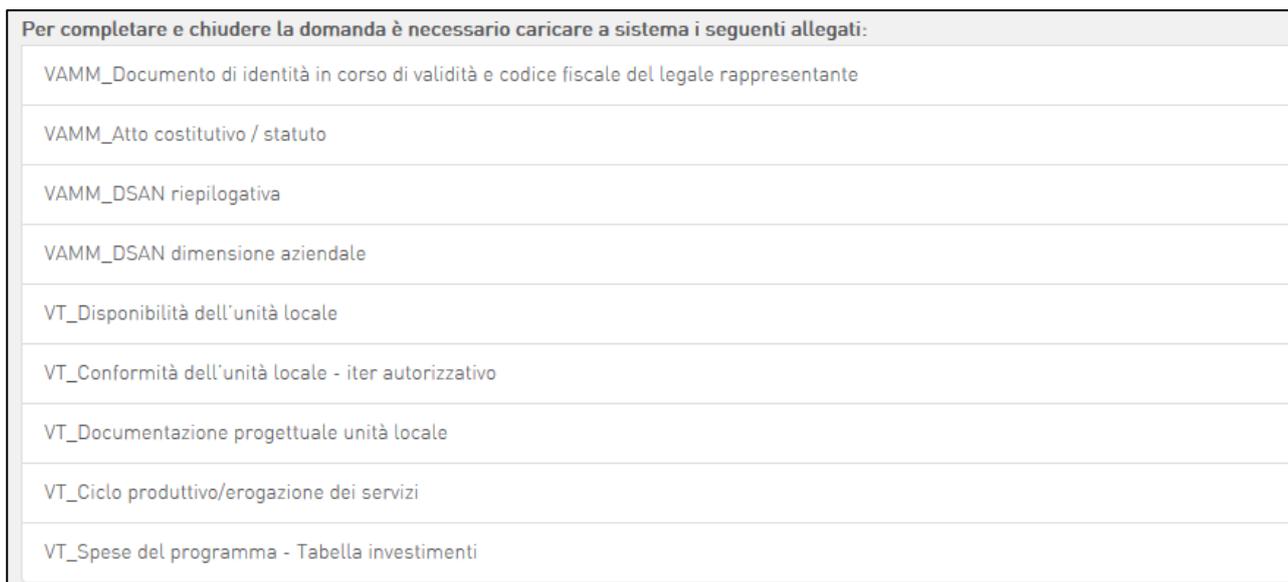
Aggiungi

**Figura 88 – Caricamento allegati**

Cliccando su menù a tendina Seleziona tipologia (Figura 89) l'utente visualizzerà tutti gli allegati per la verifica tecnica (VT) e quella amministrativa (VAMM)– obbligatori e facoltativi -, mentre nella sezione inferiore della pagina (Figura 90) saranno elencati quelli obbligatori.



**Figura 89 – Tipologie allegati**



**Figura 90 – Elenco allegati obbligatori**

Come già per la presentazione della domanda, man mano che l'utente caricherà gli allegati obbligatori questi scompariranno dall'elenco ed il sistema indicherà anche il formato richiesto (Figure 91 e 92).

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

VAMM\_Documento di identità in corso di validità e codice fiscale  Sfoglia...

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: Sì

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

VAMM_Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del legale rappresentante
VAMM_Atto costitutivo / statuto

**Figura 91 – Caricamento allegato**

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancel	Scarica
Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del legale rappresentante	CI - CF.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Download"/>

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **5MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

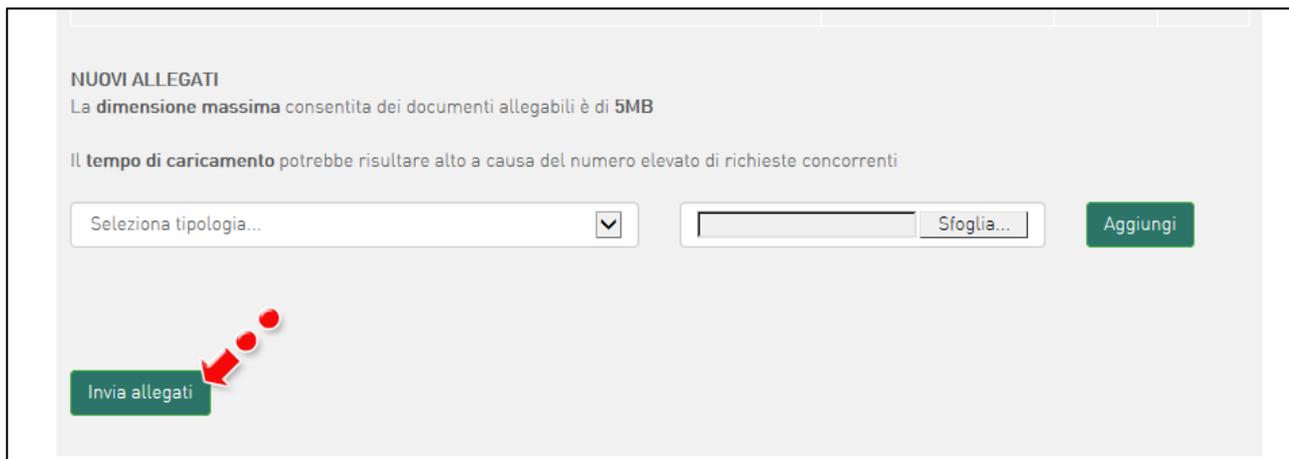
Seleziona tipologia...  Sfoglia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

VAMM_Atto costitutivo / statuto
---------------------------------

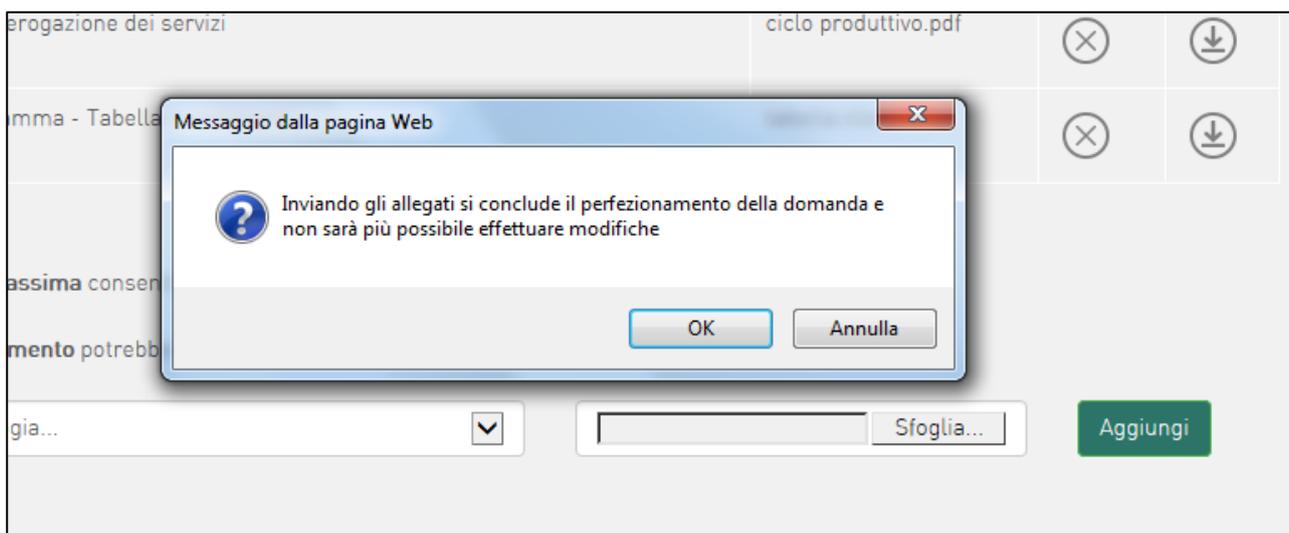
**Figura 92 – Aggiornamento elenco allegati obbligatori**

Soltanto dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà il pulsante **Invia allegati** (Figura 93).



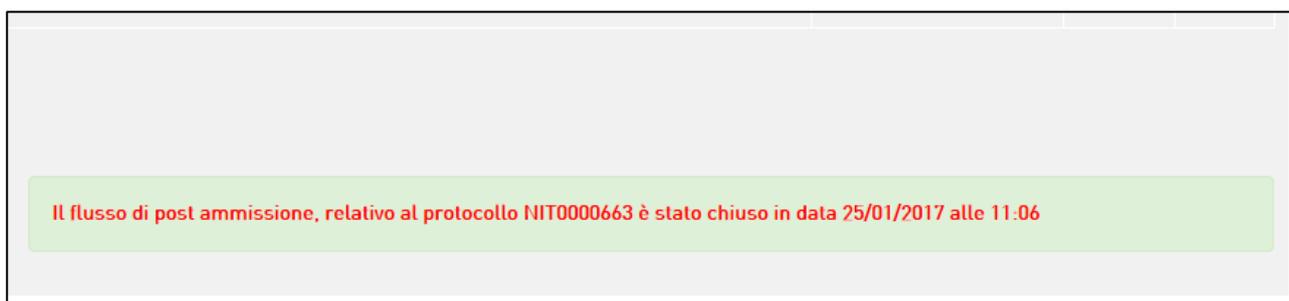
**Figura 93 – Invio allegati**

Cliccando su **Invia allegati** un messaggio avviserà l'utente che con l'invio non sarà più possibile effettuare modifiche (Figura 94).



**Figura 94 – Richiesta conferma invio allegati**

Cliccando su **OK** l'utente visualizzerà il seguente messaggio (Figura 95):



**Figura 95 – Completamento post ammissione**

Tutte le sezioni compilate saranno ora disponibili in sola lettura.



## 5. Processo post ammissione – Società costituita

Dopo aver ricevuto la Comunicazione di ammissione alle agevolazioni, l'utente accedendo alla piattaforma visualizzerà la domanda nello stato "Domanda Ammessa da perfezionare" (**Figura 96**).

341D520A	pandolfi paolo	21/12/2015	Costituita	Domanda Ammessa da perfezionare	21/12/2015	NIT0000663	
----------	----------------	------------	------------	---------------------------------	------------	------------	---

**Figura 96 – Domanda Ammessa da perfezionare**

Cliccando sulla lente d'ingrandimento, l'utente visualizzerà una tabella con i dati della domanda (**Figura 97**) ed alcuni link:

- *Dettaglio domanda*: cliccando sarà possibile visualizzare in sola lettura le diverse sezioni compilate e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella **sezione E. Invia domanda**.
- *Gestione contatti*: cliccando sarà possibile modificare e salvare le informazioni di contatto precedentemente inserite (**cf. pp. 45 e 46**).
- *Dati perfezionamento*: cliccando sarà possibile attivare il processo di post ammissione.

<b>CODICE DOMANDA: 45A9DFE5</b>
Denominazione: lorem ipsum
Protocollo: NIT0000686
Data creazione: 17/12/2015
Data invio: 17/12/2015
Stato domanda: Domanda Ammessa da perfezionare
<a href="#">Dettaglio domanda</a>
<a href="#">Gestione contatti</a>
<a href="#">Dati perfezionamento</a>

**Figura 97 – Dettagli domanda**

Dopo aver cliccato su *Dati perfezionamento*, l'utente visualizzerà direttamente la sezione Allegati (Figura 98), dove visualizzerà gli allegati obbligatori da caricare per completare l'iter di perfezionamento.

**CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO DOMANDA**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della domanda

**Allegati documenti verifiche tecniche ed amministrative propedeutici per la sottoscrizione del contratto**

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare i documenti utili per le verifiche tecniche ed amministrative propedeutiche per la sottoscrizione del contratto di finanziamento. Al riguardo, dovendo caricare i documenti richiesti con specifico riferimento all'iniziativa ammessa alle agevolazioni, è necessario fare riferimento a quanto espressamente richiesto con la Comunicazione di ammissione (Allegato 2 e 3). E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e.pdf. L'unica eccezione è rappresentata dalla "Tabella degli investimenti" che dovrà essere caricata in formato .xls. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del contratto di finanziamento, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**NUOVI ALLEGATI**

La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **20MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

**Figura 98 – Caricamento allegati**

Cliccando su menù a tendina Seleziona tipologia (Figura 99) l'utente visualizzerà tutti gli allegati per la verifica tecnica (VT) e quella amministrativa (VAMM)– obbligatori e facoltativi -, mentre nella sezione inferiore della pagina (Figura 100) saranno elencati quelli obbligatori.

Seleziona tipologia...

- VAMM\_Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del legale rappresentante
- VAMM\_Atto costitutivo / statuto
- VAMM\_Titoli e/o qualifiche possedute dai soci e/o dai dipendenti
- VAMM\_DSAN riepilogativa
- VAMM\_Verbale di impegno apporto contributo finanziario (in caso di soc. di capitali)
- VAMM\_Attestazioni bancarie relative al contributo finanziario da apportare mediante finanziamenti bancari
- VAMM\_Relazione notarile relativa all'immobile sul quale iscrivere ipoteca di 1° grado
- VAMM\_Dichiarazione terzo datore d'ipoteca
- VAMM\_Lettera attestante la disponibilità al rilascio di fidejussione bancaria/assicurativa
- VAMM\_DSAN dimensione aziendale
- VAMM\_DSAN sui carichi pendenti
- VAMM\_DSAN dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia
- DSAN antiriciclaggio
- VT\_Disponibilità dell'unità locale
- VT\_Conformità dell'unità locale - iter autorizzativo
- VT\_Documentazione progettuale unità locale
- VT\_Ciclo produttivo/erogazione dei servizi
- VT\_Spese del programma - Tabella investimenti
- VT\_Spese del programma - Introduzione innovazioni di processo
- VT\_Spese del programma - Suolo Aziendale
- VT\_Spese del programma - Fabbricati, opere edili/murarie, comprese le ristrutturazioni
- VT\_Spese del programma - Macchinari, impianti e attrezzature (nuovi di fabbrica)
- VT\_Spese del programma - Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- VT\_Spese del programma - Brevetti, licenze e marchi
- VT\_Spese del programma - Formazione specialistica dei soci e dei dipendenti del soggetto beneficiario
- VT\_Spese del programma - Consulenze specialistiche

**Figura 99 – Tipologie allegati**

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:
VAMM_Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del legale rappresentante
VAMM_Atto costitutivo / statuto
VAMM_DSAN riepilogativa
VAMM_DSAN dimensione aziendale
VT_Disponibilità dell'unità locale
VT_Conformità dell'unità locale - iter autorizzativo
VT_Documentazione progettuale unità locale
VT_Ciclo produttivo/erogazione dei servizi
VT_Spese del programma - Tabella investimenti

**Figura 100 – Elenco allegati obbligatori**

Come già per la presentazione della domanda, man mano che l'utente caricherà gli allegati obbligatori questi scompariranno dall'elenco ed il sistema indicherà anche il formato richiesto (Figure 101 e 102).

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

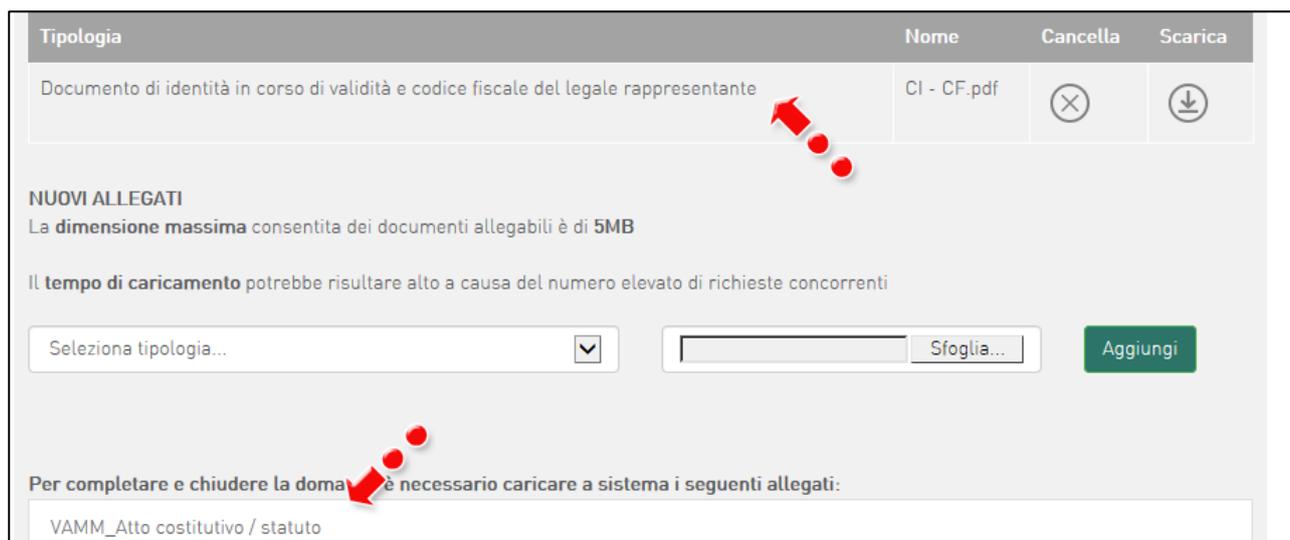
VAMM\_Documento di identità in corso di validità e codice fis.  Sfoglia...

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: Sì

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

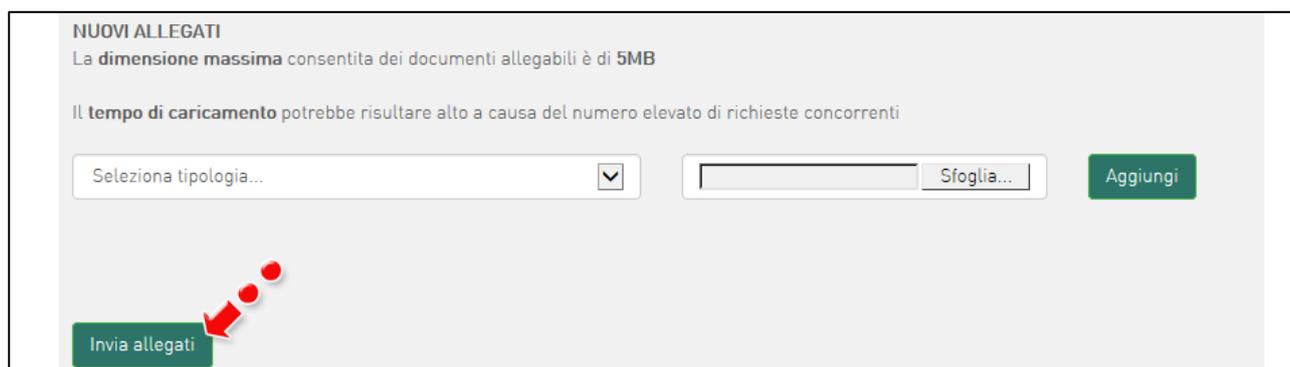
VAMM_Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del legale rappresentante
VAMM_Atto costitutivo / statuto

**Figura 101 – Caricamento allegato**



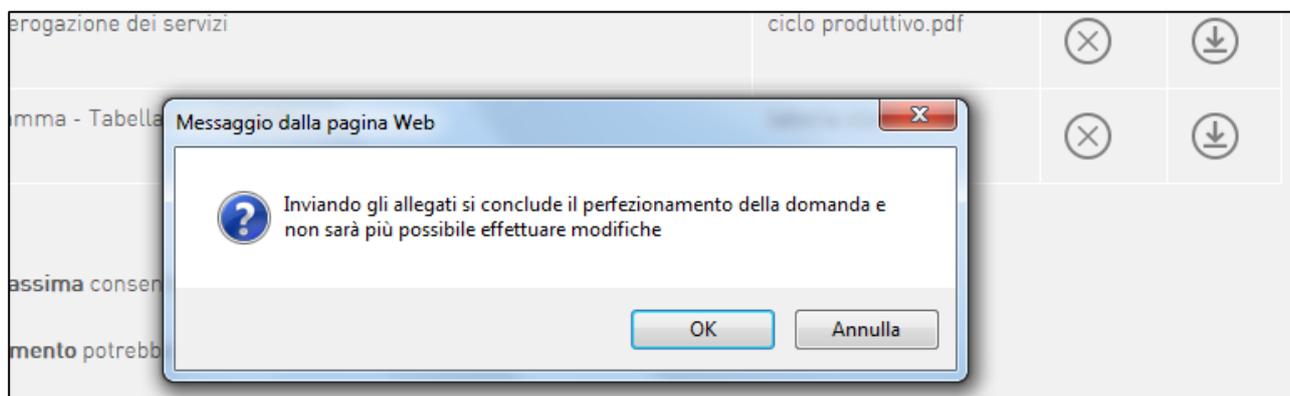
**Figura 102 – Aggiornamento elenco allegati obbligatori**

Soltanto dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà il pulsante **Invia allegati** (Figura 103).



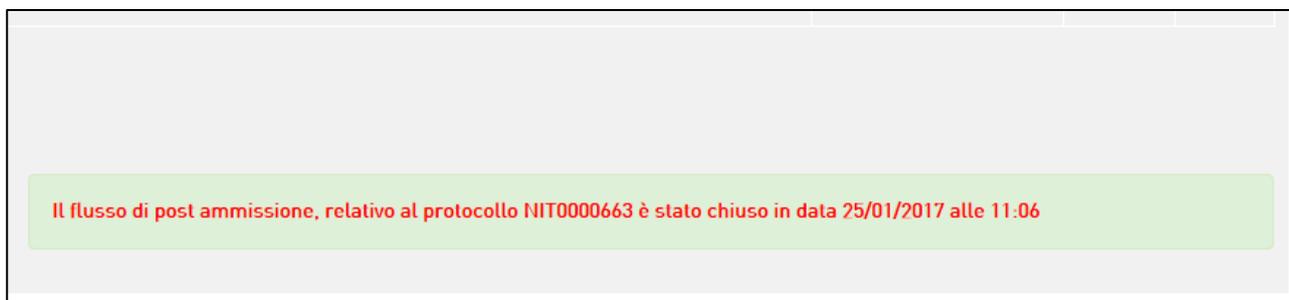
**Figura 103 – Invio allegati**

Cliccando su **Invia allegati** un messaggio avviserà l'utente che con l'invio non sarà più possibile effettuare modifiche (Figura 104).



**Figura 104 – Richiesta conferma invio allegati**

Cliccando su OK l'utente visualizzerà il seguente messaggio (Figura 105):



**Figura 105 – Completamento post ammissione**

Tutte le sezioni compilate saranno ora disponibili in sola lettura.

## 6. Stato della domanda

L'utente potrà in ogni momento visualizzare lo **stato** della propria domanda dall'elenco (**Figura 105**).

8D92D30C	LOGO SAS	17/12/2015	Costituita	Domanda Ammessa da perfezionare	22/12/2015	NIT0000669	
21822E15	Rossi Fabrizio	11/12/2015	Non costituita	Domanda Presentata	18/12/2015	NIT0000015	
2CDC8120	FDSFDSF FDSFDSF	10/12/2015	Non costituita	In compilazione			
BF196CE6		10/12/2015	Costituita	Annullata da front end			
A239C616		09/12/2015	Non costituita	In compilazione			

**Figura 105 – Stato della domanda**

- **Domanda presentata:** l'utente ha inviato la domanda e pertanto non è più possibile eliminarla o modificarla. Cliccando sull'icona lente di ingrandimento l'utente visualizzerà una tabella di sintesi della domanda (**Figura 106**). Cliccando su *Dettaglio domanda* sarà possibile visualizzare in sola lettura le diverse sezioni compilate e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella **sezione E. Invia domanda**. Cliccando su *Gestione contatti*, invece, l'utente potrà modificare e salvare le informazioni di contatto precedentemente inserite (**Figura 107**).

<b>CODICE DOMANDA: 21822E15</b>
Denominazione: Rossi Fabrizio
Protocollo: NIT0000015
Data creazione: 11/12/2015
Data invio: 18/12/2015
Stato domanda: Domanda Presentata
<a href="#">Dettaglio domanda</a>
<a href="#">Gestione contatti</a>

**Figura 106 – Tabella sintesi domanda**

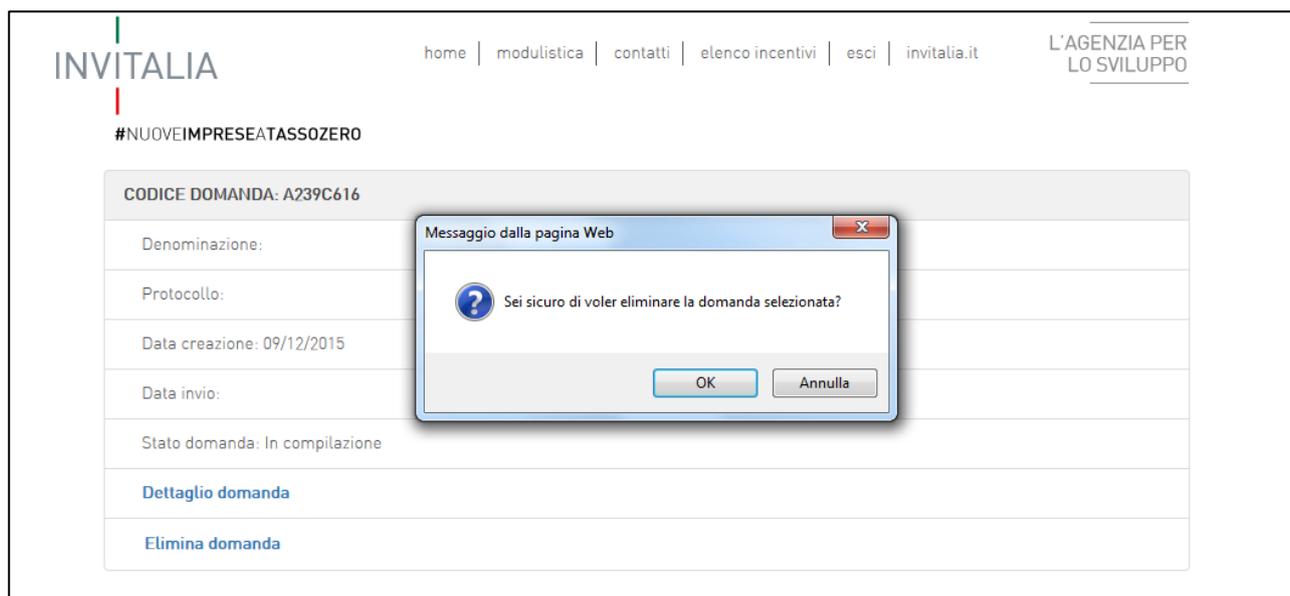
INFORMAZIONI DI CONTATTO	
Protocollo: NIT0000007	Misura: NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO
Proponente: DFG WERGWERG	
E-mail: A@B.COM	PEC: C@PEC.IT
Telefono fisso: 12345678910	Telefono cellulare: 56787852364
Fax: 1236547893	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>	

**Figura 107 – Modifiche contatti**

- Annulata da front-end:** durante la compilazione e comunque prima dell’invio, l’utente ha eliminato la domanda; sarà possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni, ma non sarà possibile modificarlo. Inoltre, non sarà più visibile la **sezione E. Invia domanda**. Per eliminare la domanda l’utente, dopo aver cliccato sull’icona lente di ingrandimento, visualizzerà la tabella di sintesi della domanda. Cliccando sul link *Elimina domanda* (**Figura 108**) visualizzerà un messaggio di avviso (**Figura 109**). Cliccando su OK, la domanda passerà nello stato *Annulata da front-end*.

CODICE DOMANDA: 2CDC8120
Denominazione: FDSFDSF FDSFDSF
Protocollo:
Data creazione: 10/12/2015
Data invio:
Stato domanda: In compilazione
<a href="#">Dettaglio domanda</a>
<a href="#">Elimina domanda</a>

**Figura 108 – Elimina domanda**



**Figura 109 – Richiesta conferma eliminazione domanda**

- **In compilazione:** fino a quando non sarà inviata la domanda, l'utente potrà sempre eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti.
- **Domanda ammessa da perfezionare:** stato che sarà visualizzato dall'utente solo dopo aver ricevuto la comunicazione di ammissione alle agevolazioni e che consentirà l'aggiornamento dei dati per le società non costituite, ed il caricamento degli allegati richiesti per il perfezionamento (Cfr. capitoli 4 e 5).
- **Contratto firmato:** l'utente visualizzerà questo stato solo dopo aver firmato il contratto, e da questo momento sarà possibile presentare richiesta di erogazione (Cfr. capitolo 7).

## 7. Richiesta di erogazione

Dopo la firma del contratto la domanda passerà nello stato **Contratto firmato** (Figura 110) e l'utente, accedendo alla piattaforma e cliccando su **Dettaglio** visualizzerà un nuovo link: **Richieste erogazioni** (Figura 111).

CB24AE8F	CICCIO FORMAGGIO	18/12/2015	Costituita	Contratto firmato	21/12/2015	NIT0000697	
----------	---------------------	------------	------------	-------------------	------------	------------	---

**Figura 110 – Nuovo stato domanda**

Data invio: 21/12/2015
Stato domanda: Contratto firmato
<a href="#">Dettaglio domanda</a>
<a href="#">Richieste erogazione</a>

**Figura 111 – Nuovo link**

Cliccando sul nuovo link, l'utente visualizzerà la sezione dove potrà presentare le richieste di erogazione (Figura 112).

**RICHIESTE EROGAZIONE**

Protocollo: NIT0000697 - Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE

Non è stata ancora presentata alcuna richiesta di erogazione.

[Nuova richiesta](#)

**Figura 112 – Richieste erogazione**

Cliccando su **Nuova richiesta** l'utente visualizzerà i dati relativi all'investimento e alle agevolazioni (Figura 113) e una serie di campi da compilare per la richiesta (Figura 114).

**RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Protocollo: NIT0000697 Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE	Da realizzare: € 40.000,00 Ammesso: € 30.409,00 Agevolato: € 30.409,00 Rendicontato: € 0,00 %: 0,00
--	---

**Figura 113 – Dati investimento**

Stato di avanzamento	<input type="text" value="v"/>
Modalità di erogazione delle agevolazioni	<input type="text" value="v"/>
Importo richiesto	<input type="text"/>
Conto corrente dell'impresa - IBAN	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva dati erogazione"/> <input type="button" value="Torna ad elenco richieste"/>	

**Figura 113 – Campi Richiesta erogazioni**

Selezionando *Stato di avanzamento*, l'utente visualizzerà le tipologie di richieste (Figura 114).

Stato di avanzamento	<input type="text" value="Anticipo"/> <input type="text" value="I SAL"/> <input type="text" value="Unica soluzione"/>
Modalità di erogazione delle agevolazioni	

**Figura 114 – Tipologie richiesta erogazioni**

## 7.1 Richiesta anticipo

Dopo aver selezionato Anticipo, l'utente dovrà inserire l'importo: il sistema verificherà che la richiesta non superi il 25% del finanziamento agevolato (Figura 115).

Protocollo: NIT0000697 Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE ERBANINA S.A.S. DI ARTUSO ALESSANDRA MARIA & C.		Da realizzare: € 40.000,00 Ammesso: € 30.409,00 Agevolato: € 30.409,00 Rendicontato: € 0,00 %: 0,00
<b>ATTENZIONE:</b> • In caso di anticipazione l'importo richiesto non può eccedere il 25 % del finanziamento agevolato		
Stato di avanzamento	<input type="text" value="Anticipo"/>	
Importo richiesto	<input type="text" value="25000"/>	

**Figura 115 – Alert**

Dopo aver inserito l'importo corretto, l'utente dovrà indicare il conto corrente dell'impresa (IBAN); il sistema verificherà il formato dell'IBAN, segnalando eventuali anomalie (Figura 116).

**ATTENZIONE:**

- Il codice IBAN deve essere formato da 27 caratteri

Stato di avanzamento

Importo richiesto

Conto corrente dell'impresa - IBAN  \*

**Figura 116 – Alert IBAN non corretto**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su *Salva dati erogazione*, l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento degli allegati, dove sarà disponibile il link per scaricare i modelli degli allegati e l'elenco di quelli obbligatori per inviare la richiesta di erogazione (Figura 117).

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della richiesta

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione  
 Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare la richiesta di erogazione. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del contratto di finanziamento, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **5MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Allegato 1A DSAN riepilogativa

**Figura 117 – Sezione allegati**

Man mano che saranno caricati gli allegati obbligatori, questi scompariranno dall'elenco e dal menù a tendina (a meno di allegati multipli); nel menù a tendina saranno, invece, sempre visibili eventuali allegati facoltativi.

Soltanto dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà il tasto *Invia allegati* (Figura 118).

**Figura 118 – Invia allegati**

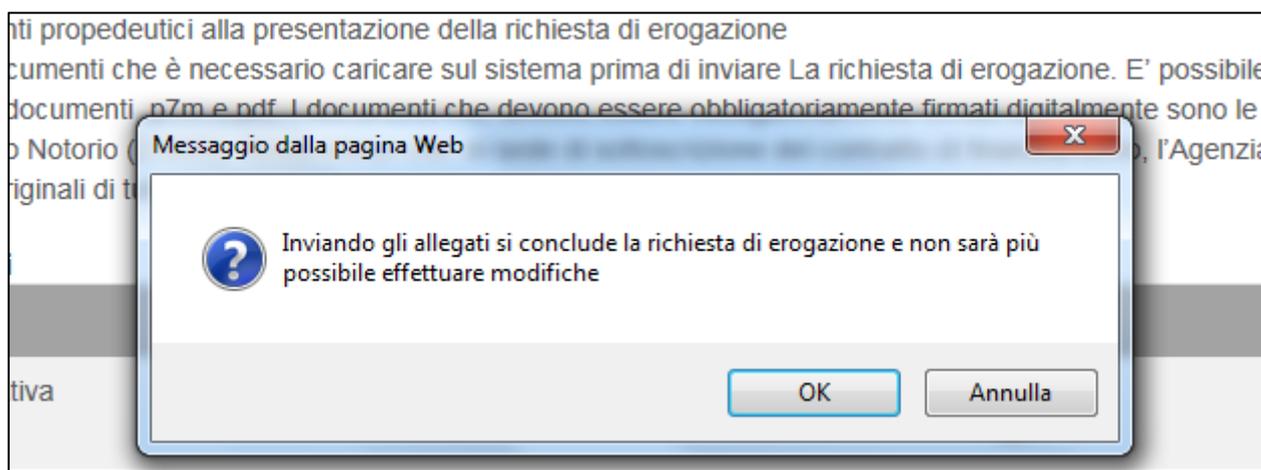
Fino a quando non sarà effettuato l'invio degli allegati, questi saranno a disposizione dell'utente in un elenco dove sarà possibile eliminarli (cliccando sulla X) o scaricarli (Figura 119).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogo.p7m		

NUOVI ALLEGATI

**Figura 119 – Elenco allegati**

Cliccando su *Invia allegati* il sistema segnalerà all'utente che con l'invio si conclude la richiesta di erogazione e non sarà possibile effettuare modifiche (Figura 120).



**Figura 120 – Alert per invio allegati**

Dopo aver confermato l'invio, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inviati, che potranno essere solo scaricati, e la data e l'ora dell'invio (Figura 121).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogo.p7m		

La richiesta di erogazione è stato presentata in data 30/01/2017 alle 16:17

**Figura 121 – Richiesta anticipo inviata**

Cliccando su Home nel menù di navigazione in alto (Figura 122), poi sul dettaglio della domanda (Figura 123) e sul link *Richieste erogazione* (Figura 124), l'utente potrà visualizzare le richieste inviate e inserire nuove richieste (Figura 125).



**Figura 122 – Link Home**



**Figura 123 – Dettaglio domanda**

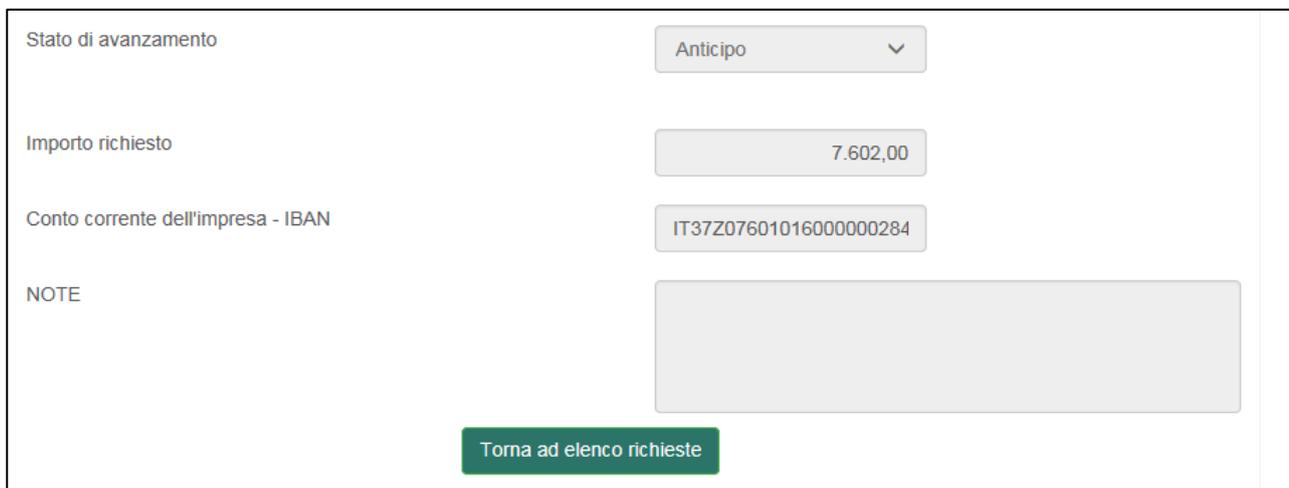


**Figura 124 – Link Richieste erogazione**



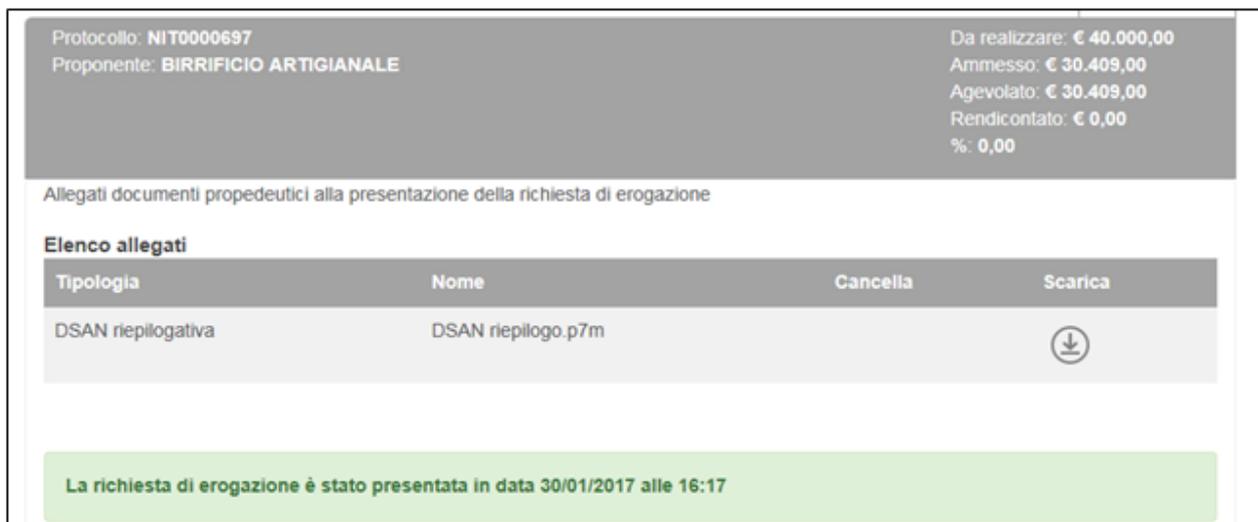
**Figura 125 – Richieste effettuate**

Cliccando su *Dettaglio* (Figura 125) l'utente visualizzerà **in sola lettura** le informazioni inserite al momento della richiesta di anticipo (Figura 126).



**Figura 126 – Dettaglio richiesta anticipo**

Cliccando su *Allegati* (Figura 125) l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati presentati al momento della richiesta di erogazione, con la data e l'ora della richiesta (Figura 127).



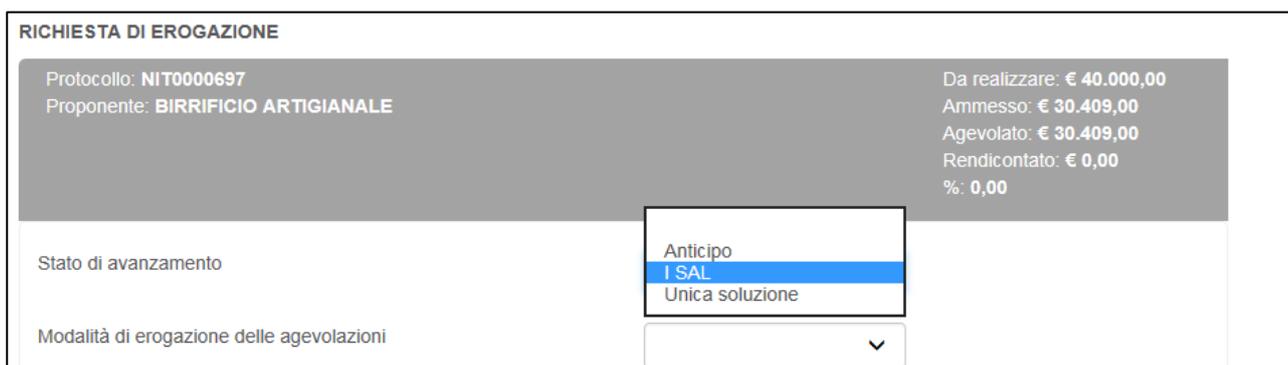
Protocollo: NIT0000697 Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE		Da realizzare: € 40.000,00 Ammesso: € 30.409,00 Agevolato: € 30.409,00 Rendicontato: € 0,00 %: 0,00	
Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione			
<b>Elenco allegati</b>			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogo.p7m		

La richiesta di erogazione è stato presentata in data 30/01/2017 alle 16:17

**Figura 127 – Dettaglio allegati**

## 7.2 Richiesta I SAL

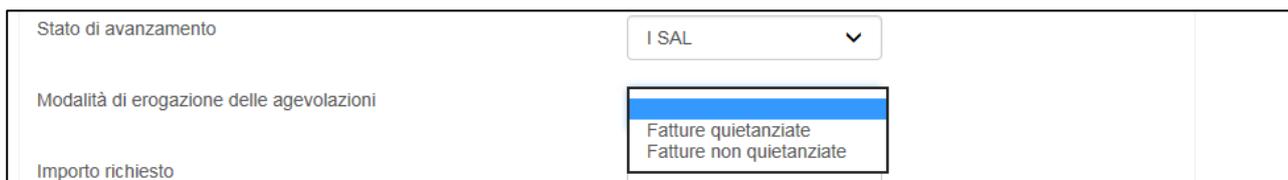
Dopo aver selezionato I SAL (Figura 128), l'utente dovrà indicare la modalità di erogazione tra fatture quietanzate e non – nel nostro esempio *non quietanzate* - (Figura 129).



**RICHIEDI DI EROGAZIONE**

Protocollo: NIT0000697 Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE		Da realizzare: € 40.000,00 Ammesso: € 30.409,00 Agevolato: € 30.409,00 Rendicontato: € 0,00 %: 0,00	
Stato di avanzamento	Anticipo <b>I SAL</b> Unica soluzione		
Modalità di erogazione delle agevolazioni	<input type="text"/>		

**Figura 128 – Tipologia richiesta**

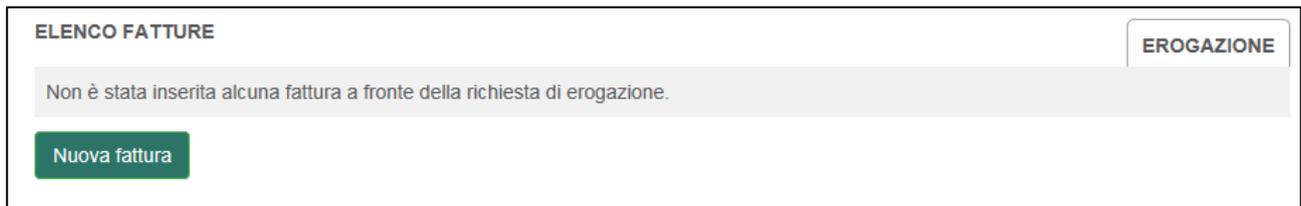


Stato di avanzamento	<input type="text" value="I SAL"/>		
Modalità di erogazione delle agevolazioni	Fatture quietanzate <b>Fatture non quietanzate</b>		
Importo richiesto	<input type="text"/>		

**Figura 129 – Tipologia erogazioni**

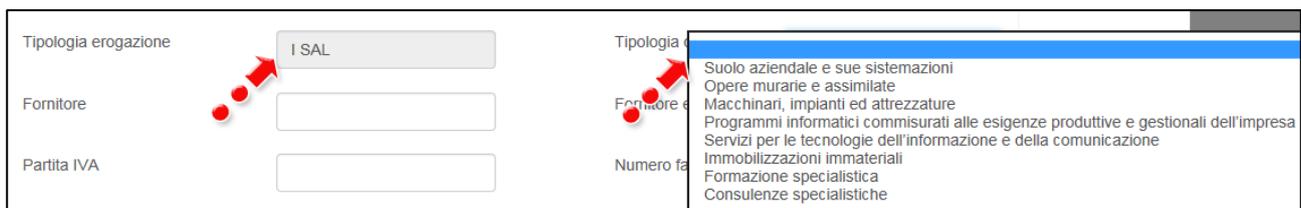
Una volta selezionata la modalità di erogazione, dovrà essere inserito l'importo che si intende richiedere e l'IBAN dell'impresa; anche in questo caso, il sistema verificherà il formato dell'IBAN, segnalando eventuali anomalie (Figura 116).

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su *Salva dati erogazione*, l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento delle fatture (Figura 130).



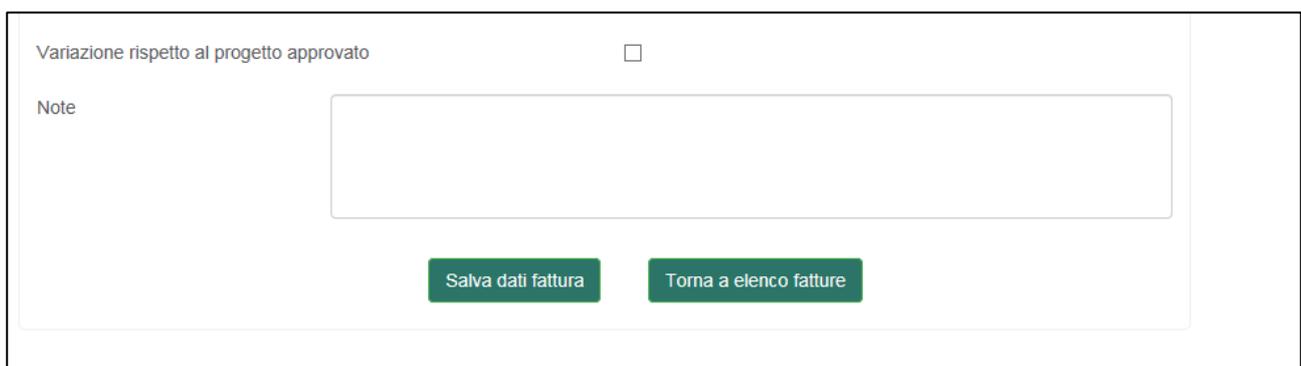
**Figura 130 – Sezione caricamento fatture**

Cliccando su *Nuova fattura* l'utente visualizzerà una nuova pagina dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla fattura che si intende caricare: la tipologia di erogazione non sarà modificabile (in questo caso I SAL), mentre sarà possibile selezionare la tipologia di spesa per cui si sta presentando la fattura da un menù a tendina (Figura 131).



**Figura 131 – Compilazione dati fattura**

La sezione prevede anche la possibilità di segnalare eventuali variazioni rispetto a quanto indicato nel progetto approvato (Figura 132): dovrà essere valorizzato il relativo flag e compilato il campo note (obbligatorio).



**Figura 132 – Segnalazione variazione**

Dopo aver compilato tutti i campi e cliccato su *Salva dati fattura*, l'utente visualizzerà i dati della fattura inserita (Figura 133). Cliccando su Dettaglio



Cliccando su **ALLEGATI** (Figura 135), l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento degli allegati, dove sarà disponibile il link per scaricare i modelli degli allegati e l'elenco di quelli obbligatori per inviare la richiesta di erogazione (Figura 137).

Hai terminato la compilazione della richiesta d'erogazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della richiesta

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta d'erogazione

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare la richiesta di erogazione. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del contratto di finanziamento, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**NUOVI ALLEGATI**  
La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **5MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...  Sfoglia...

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- DSAN apertura conto corrente vincolato
- Allegato 1B DSAN riepilogativa
- Fattura

**Figura 137 – Sezione allegati**

Man mano che saranno caricati gli allegati obbligatori, questi scompariranno dall'elenco e dal menù a tendina (a meno di allegati multipli); nel menù a tendina saranno, invece, sempre visibili eventuali allegati facoltativi.

Soltanto dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà il tasto *Invia allegati* (Figura 138).

**Figura 138 – Invia allegati**

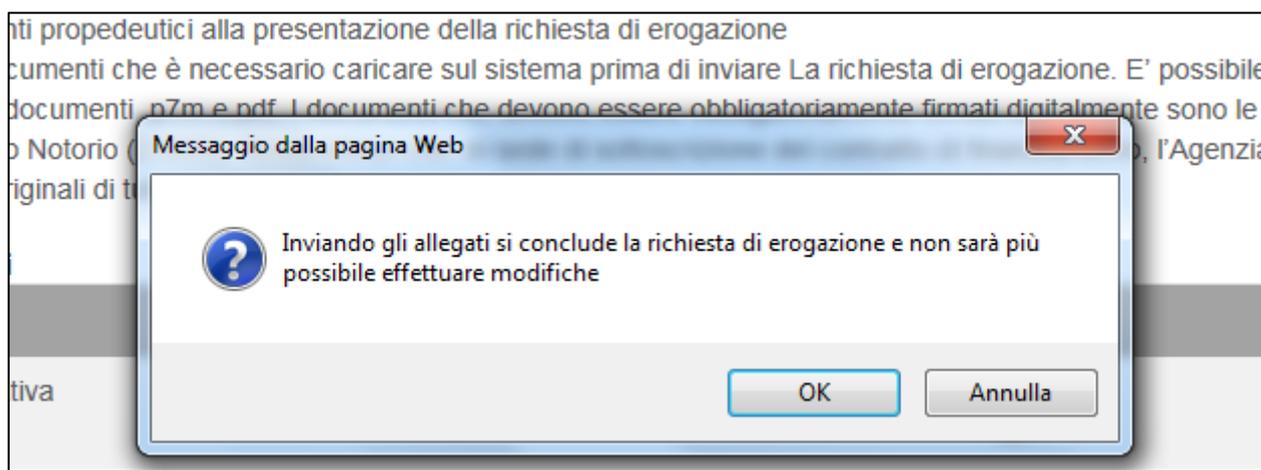
Fino a quando non sarà effettuato l'invio degli allegati, questi saranno a disposizione dell'utente in un elenco dove sarà possibile eliminarli (cliccando sulla X) o scaricarli (Figura 139).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogo.p7m		

NUOVI ALLEGATI

**Figura 139 – Elenco allegati**

Cliccando su *Invia allegati* il sistema segnalerà all'utente che con l'invio si conclude la richiesta di erogazione e non sarà possibile effettuare modifiche (Figura 140).



**Figura 140 – Alert per invio allegati**

Dopo aver confermato l'invio, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inviati, che potranno essere solo scaricati, e la data e l'ora dell'invio (Figura 141).

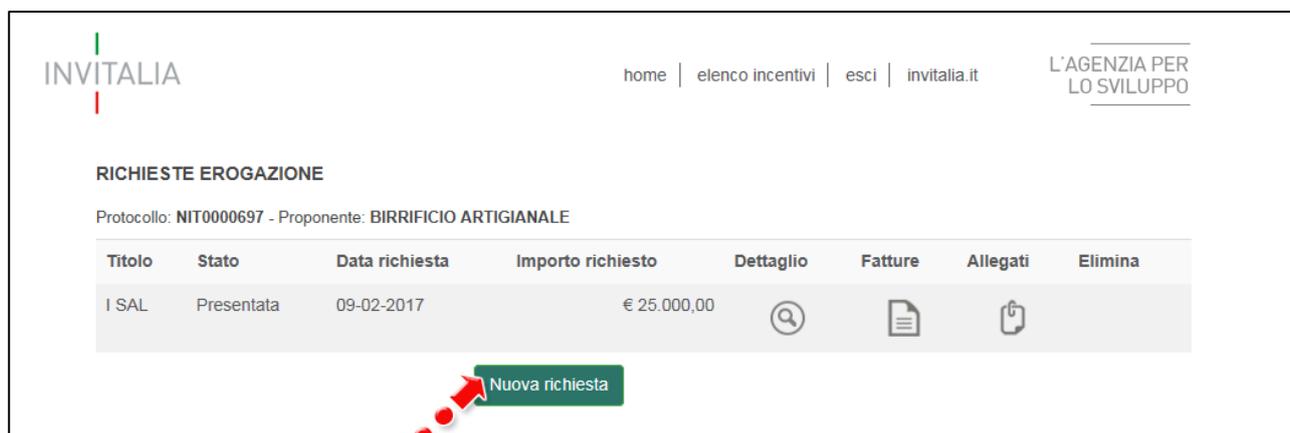
Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN apertura conto corrente vincolato	DSAN apertura conto corrente vincolato		
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogativa		
Fattura	Fattura		

La richiesta di erogazione è stato presentata in data 09/02/2017 alle 11:34

**Figura 141 – Richiesta anticipo inviata**

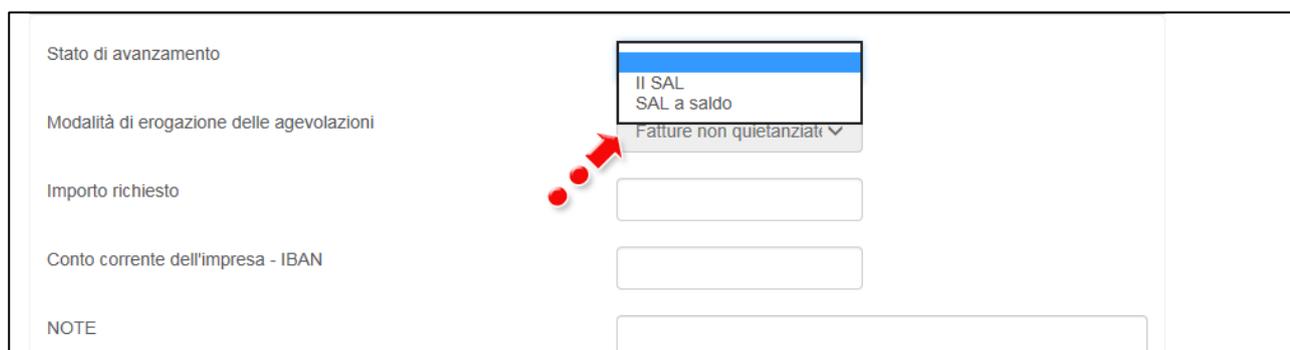
### 7.3 Richiesta II SAL

Per richiedere l'erogazione del II SAL o di quello a saldo, l'utente dovrà cliccare su *Nuova richiesta* (Figura 142).



**Figura 142 – Nuova richiesta SAL**

L'utente visualizzerà le tipologie di SAL per cui può richiedere l'erogazione (Figura 143) – nel nostro esempio II SAL -.



**Figura 143 – Richiesta II SAL**

Dopo aver inserito l'importo, indicato il conto corrente e cliccato su *Salva*, l'utente visualizzerà la pagina per l'inserimento dei dati relativi alla fattura. Dopo aver cliccato su *Salva dati fattura*, l'utente visualizzerà le informazioni di sintesi della fattura inserita (Figura 144).



**Figura 144 – Dati fattura inseriti**

Qualora l'utente si accorga di aver inserito dei dati sbagliati, può modificarli cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento (Figura 145): visualizzerà nuovamente la pagina precedentemente compilata.

ELENCO FATTURE						EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	27	27/01/2017	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 3.500,00		

**Figura 145 – Dati fattura inserita**

Cliccando sul tab **EROGAZIONE** (Figura 146) l'utente visualizzerà nuovamente la pagina in cui ha compilato la richiesta di erogazione: gli unici campi modificabili saranno l'IBAN e le note, tutti gli altri saranno in sola lettura (Figura 1147).

ELENCO FATTURE						EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	27	27/01/2017	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 3.500,00		

**Figura 146 – Link erogazione e allegati**

Stato di avanzamento	II SAL 
Modalità di erogazione delle agevolazioni	Fatture non quietanziate 
Importo richiesto	25.000,00
Conto corrente dell'impresa - IBAN	IT37Z07601016000000284

**Figura 147 – Erogazione inserita**

Cliccando su **ALLEGATI** (Figura 146), l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento degli allegati, dove sarà disponibile il link per scaricare i modelli degli allegati e l'elenco di quelli obbligatori per inviare la richiesta di erogazione. Nel caso in cui l'importo richiesto per l'erogazione non sia coerente (maggiore o inferiore) con quanto richiesto nelle pagine della fattura, il sistema segnalerà l'anomalia (Figura 148).

Rendicontato: € 0,00 %: 0,00
<b>Attenzione! Il totale imponibile richiesto non coincide con il totale imponibile delle fatture inserite</b>

**Figura 148 – Imponibili non coerenti**

L'utente dovrà, quindi, cliccare su **FATTURE** (Figura 149) e poi sull'icona lente di ingrandimento (Figura 150), e quindi modificare l'imponibile richiesto, adeguandolo a quanto inserito nella richiesta di erogazione (Figura 151).

**CARICAMENTO ALLEGATI ED INVIO RICHIESTA**

Protocollo: NIT0000697  
Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE

**EROGAZIONE** | **FATTURE**

Da realizzare: € 40.000,00  
Amnesso: € 30.409,00  
Agevolato: € 30.409,00  
Rendicontato: € 0,00  
%: 0,00

Attenzione! Il totale imponibile richiesto non coincide con il totale imponibile delle fatture inserite

**Figura 149 – Link alle fatture**

**ELENCO FATTURE**

**EROGAZIONE** | **ALLEGATI**

Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	27	27/01/2017	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 3.500,00		

**Figura 150 – Dettaglio della fattura**

Imponibile richiesto	<input type="text" value="30.000,00"/>	Imponibile fattura	<input type="text" value="30.000,00"/>
IVA	<input type="text" value="3.500,00"/>		

**Figura 151 – Imponibile richiesto da modificare**

Una volta modificato l'imponibile e salvato i dati, il messaggio di errore non sarà più visibile (Figura 152).

**EROGAZIONE** | **ALLEGATI**

Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	27	27/01/2017	€ 25.000,00	€ 30.000,00	€ 3.500,00		

Nuova fattura

**Figura 152 – Dati riepilogativi della fattura**

Cliccando su **ALLEGATI** (Figura 153), l'utente visualizzerà la sezione per il caricamento degli allegati, dove sarà disponibile il link per scaricare i modelli degli allegati e l'elenco di quelli obbligatori per inviare la richiesta di erogazione (Figura 154).

ELENCO FATTURE						EROGAZIONE	ALLEGATI
Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Imponibile richiesto	Imponibile fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
FORNITORE	27	27/01/2017	€ 25.000,00	€ 30.000,00	€ 3.500,00		

**Figura 153 – Link Allegati**

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della richiesta

Allegati documenti propedeutici alla presentazione della richiesta di erogazione  
 Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima di inviare la richiesta di erogazione. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del contratto di finanziamento, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**NUOVI ALLEGATI**  
 La **dimensione massima** consentita dei documenti allegabili è di **5MB**

Il **tempo di caricamento** potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- DSAN apertura conto corrente vincolato
- Allegato 1C DSAN riepilogativa
- Fattura

**Figura 154 – Sezione allegati**

Man mano che saranno caricati gli allegati obbligatori, questi scompariranno dall'elenco e dal menù a tendina (a meno di allegati multipli); nel menù a tendina saranno, invece, sempre visibili eventuali allegati facoltativi.

Soltanto dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà il tasto *Invia allegati* (Figura 155).



**Figura 155 – Invia allegati**

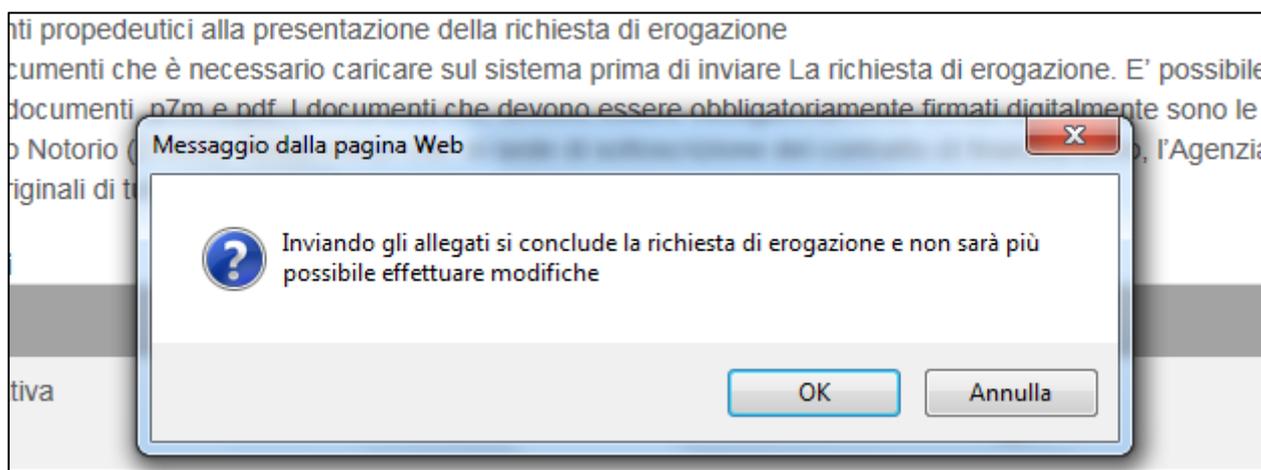
Fino a quando non sarà effettuato l'invio degli allegati, questi saranno a disposizione dell'utente in un elenco dove sarà possibile eliminarli (cliccando sulla X) o scaricarli (Figura 156).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogo.p7m		

NUOVI ALLEGATI

**Figura 156 – Elenco allegati**

Cliccando su *Invia allegati* il sistema segnalerà all'utente che con l'invio si conclude la richiesta di erogazione e non sarà possibile effettuare modifiche (Figura 157).



**Figura 157 – Alert per invio allegati**

Dopo aver confermato l'invio, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inviati, che potranno essere solo scaricati, e la data e l'ora dell'invio (Figura 158).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
DSAN apertura conto corrente vincolato	DSAN apertura conto corrente vincolato		
DSAN riepilogativa	DSAN riepilogativa		
Fattura	Fattura		

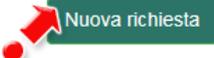
La richiesta di erogazione è stato presentata in data 09/02/2017 alle 11:34

**Figura 158 – Richiesta II SAL inviata**

## 7.4 Richiesta SAL a saldo

Il processo per la richiesta del SAL a saldo non sarà diverso da quello dei SAL precedenti, se non per alcune cose: cliccando su nuova richiesta (Figura 159), l'utente potrà selezionare solo SAL a saldo (Figura 160).

RICHIESTE EROGAZIONE							
Protocollo: NIT0000697 - Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE							
Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto	Dettaglio	Fatture	Allegati	Elimina
I SAL	Presentata	09-02-2017	€ 25.000,00				
II SAL	Presentata	10-02-2017	€ 20.000,00				

 **Nuova richiesta**

**Figura 159 – Nuova richiesta (SAL a saldo)**

Rendicontato: € 0,00  
%: 0,00

Stato di avanzamento

Modalità di erogazione delle agevolazioni

SAL a saldo

Fatture non quietanziati v



**Figura 160 – SAL a saldo**

La compilazione delle sezioni sarà, quindi, riproporrà tutti i passi e le informazioni inserite per i precedenti SAL, fino all'invio degli allegati.

Rientrando sulla Domanda, il link alle *Richieste di erogazione* sarà ancora attivo, ma cliccandoci l'utente potrà solo visualizzare le richieste inviate – non sarà più presente il tasto *Nuova richiesta* – e non potrà eliminare le richieste già presentate (Figura 161).

RICHIESTE EROGAZIONE							
Protocollo: NIT0000697 - Proponente: BIRRIFICIO ARTIGIANALE							
Titolo	Stato	Data richiesta	Importo richiesto	Dettaglio	Fatture	Allegati	Elimina
I SAL	Presentata	09-02-2017	€ 25.000,00				
II SAL	Presentata	10-02-2017	€ 20.000,00				
SAL a saldo	Presentata	10-02-2017	€ 15.000,00				

**Figura 161 – Elenco richieste erogazione**

Per ciascuna delle richieste elencate l'utente potrà visualizzare in sola lettura:

- la richiesta di erogazione – cliccando sull'icona lente di ingrandimento
- il dettaglio delle fatture inserite - cliccando sull'icona del documento
- l'elenco degli allegati caricati – cliccando sulla relativa icona.