

Eccellenze gastronomiche

Giovani diplomati

Guida alla compilazione della richiesta di erogazione

Sommario

1) SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2) ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	4
2.1) Inserimento deleghe.....	7
3) Home page.....	10
4) Compilazione Richiesta di Anticipo	11
4.1) Rendicontazione Progetto	11
4.1.1) Conto corrente per l'erogazione	12
4.1.2) Titolari effettivi.....	13
4.1.3) Riepilogo Richiesta Erogazione.....	14
4.2) Invio richiesta erogazione.....	15
5) Compilazione Richiesta di Erogazione (Acconto / Il Acconto / Unica soluzione / Saldo finale) ...	19
5.1) Rendicontazione Progetto	19
5.1.1) Conto corrente per l'erogazione	20
5.1.2) Titolari effettivi.....	21
5.1.3) Costi del personale.....	22
5.1.4) Riepilogo Richiesta Erogazione.....	25
5.2) Invio richiesta erogazione.....	26

1) SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta di erogazione dell'incentivo Eccellenze gastronomiche.

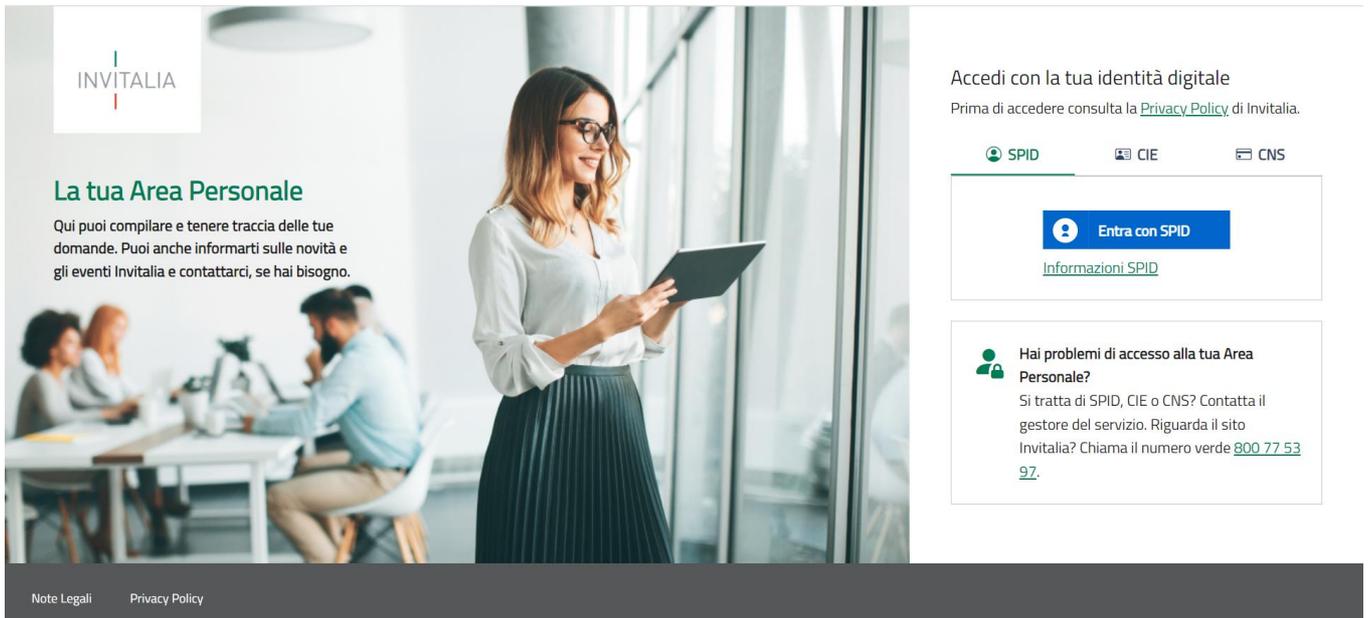
Tale incentivo, promosso dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, ha come soggetto gestore Invitalia S.p.A. e ha l'obiettivo di promuovere e sostenere le imprese di eccellenza nei settori della ristorazione, della pasticceria e della gelateria italiana, valorizzando il patrimonio agroalimentare ed enogastronomico italiano, con interventi in favore dei giovani diplomati nei servizi dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera ed agevolando investimenti per l'acquisto di macchinari professionali e di altri beni strumentali durevoli.

Nel documento vengono descritte tutte le sezioni da compilare per la richiesta di erogazione e le principali funzionalità della piattaforma.

2) ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

È possibile accedere all'area riservata relativa alla misura EGA tramite *Log In* sul sito <https://invitalia-areariservata-fe.npi.invitalia.it/>.

L'accesso potrà essere effettuato utilizzando l'autenticazione SPID o CIE o CNS come da immagine seguente.



The screenshot shows the Invitalia login interface. On the left, there is a banner with the Invitalia logo and the heading "La tua Area Personale". Below the heading, it states: "Qui puoi compilare e tenere traccia delle tue domande. Puoi anche informarti sulle novità e gli eventi Invitalia e contattarci, se hai bisogno." On the right, there is a login section titled "Accedi con la tua identità digitale". Below this title, it says "Prima di accedere consulta la [Privacy Policy](#) di Invitalia." There are three tabs: "SPID" (selected), "CIE", and "CNS". Under the "SPID" tab, there is a blue button labeled "Entra con SPID" and a link "Informazioni SPID". Below this, there is a section titled "Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?" with the text: "Si tratta di SPID, CIE o CNS? Contatta il gestore del servizio. Riguarda il sito Invitalia? Chiama il numero verde [800.77.53.97](tel:800.77.53.97)."

Cliccando sul tasto **Entra con SPID**, all'utente viene chiesto il proprio gestore di identità abilitato da utilizzare e viene reindirizzato alla homepage di login del provider selezionato.

Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID.

Nel caso in cui allo SPID di accesso non ci siano domande presentate associate all'utente, si visualizzerà la seguente schermata ed il relativo messaggio che non sono presenti domande presentate.

Ciao [nome] sei nella tua scrivania

Contratto di Sviluppo - Sportello Semiconduttori: Presentazione domanda
 24/04/2024 - Dal 30 aprile 2024 ore 12:00, sarà possibile presentare la domanda per lo strumento agevolativo dei Contratti di Sviluppo, destinato a sostenere la crescita e lo sviluppo tecnologico della catena di approvvigionamento dei Semiconduttori. Per ulteriori dettagli e istruzioni su come partecipare, visita la [pagina dedicata su Invitalia](#)

Le tue domande Seleziona stato Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda						

In caso contrario, si visualizzerà la lista delle Domande presentate. Per presentare la richiesta di erogazione, l'utente dovrà prendere in considerazione solo le domande in fase di Attuazione nello stato "Sportello Aperto".

NOTA BENE: I numeri di protocollo e i codici compilazione riportati nelle schermate di questo Manuale sono **esemplificativi**; si tratta, infatti, di domande di test presenti su un ambiente di collaudo che non hanno alcun riferimento alle domande compilate dall'utente finale, ma hanno una finalità puramente dimostrativa del funzionamento della piattaforma

Le tue domande Seleziona stato Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Sportello aperto **EGA**

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Eccellenze gastronomiche	09/04/2024	EGAMAC00000038	IMPRESA 3003	Erogazione	Sportello Aperto	👁
✓ Eccellenze gastronomiche	10/04/2024	EGAMAC00000041	IMPRESA 3002	Erogazione	Sportello Aperto	👁
✓ Eccellenze gastronomiche	12/04/2024	EGADIP00000045	AZIENDA 102	Erogazione	Sportello Aperto	👁
✓ Eccellenze gastronomiche	29/04/2024	EGADIP00000049	ART4ART SRL SB	Erogazione	Sportello Aperto	👁
✓ Eccellenze gastronomiche	29/04/2024	EGADIP00000047	ART4ART SRL SB	Erogazione	Sportello Aperto	👁

« < 1 2 3 > » pagina/5

Cliccando sul simbolo dell'”occhio”  nel Dettaglio della richiesta presentata, si accede alla pagina di dettaglio della richiesta stessa.

Scorrendo la pagina si visualizzano gli sportelli aperti disponibili per quella domanda.

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Incentivo: Eccellenze gastronomiche

Data invio domanda: 28/03/2024

N° protocollo: EGADIP00000037

Denominazione: AZIENDA 102

[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

[Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Erogazione
Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
Inserimento giovani diplomati con contratti di apprendistato	AZIENDA 102	C64F24000230008

<< < 1 > >>

pagina/5 ▾

 Sei un Rappresentante Legale o un Procuratore? Aggiungi uno o più delegati per la gestione delle fasi successive della tua domanda. Come fare? Crea una delega per ogni fase del processo a cui vuoi abilitare il delegato tramite il servizio di [Anagrafica e deleghe](#).

Sportelli disponibili

Erogazione ^

Erogazione - Giovani diplomati

Istruttoria ^

Variazione PEC 

EROGAZIONE - GIOVANI DIPLOMATI

+ Nuova richiesta

INVESTIMENTO AMMESSO	AGEVOLAZIONI CONCESSE	AGEVOLAZIONI EROGATE
Voci di spesa ammesse: 93.500,00€	Totale agevolazioni concesse: 30.000,00 €	Totale agevolazioni erogate: 0,00 €
	Finanziamento agevolato: 0,00 €	Finanziamento agevolato: 0,00 €
	Contributo fondo perduto: 30.000,00 €	Contributo fondo perduto: 0,00 €

Titolo	Data richiesta	Importo richiesto	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

In corrispondenza dello Sportello di Erogazione aperto sarà possibile selezionare il tasto “nuova richiesta” in alto a destra.

Sarà possibile inserire una nuova richiesta nei seguenti due casi:

- Qualora non sia già presente un'altra richiesta in stato “in compilazione” o “presentata”
- Qualora siano presenti altre richieste, ma in stato “annullata”.

Cliccando sul tasto “Nuova richiesta”, si viene reindirizzati verso la pagina di Presentazione Richiesta di erogazione per la singola Domanda.

Attenzione!

Come indicato nella schermata del riepilogo della domanda presentata, se il compilatore accede alla domanda in qualità di delegato dell'impresa proponente e non del suo Rappresentante legale, dovrà essere abilitato anche alla compilazione della richiesta di erogazione.

Pertanto, il rappresentante legale dell'impresa proponente dovrà inserire una delega all'interno del portale Anagrafica e deleghe, così come fatto per la Presentazione della domanda.

Di seguito si illustrano le modalità di inserimento della delega per la compilazione e l'invio della richiesta di erogazione.

2.1) Inserimento deleghe

Una volta inserita l'impresa, il rappresentante legale può delegare un altro soggetto alla compilazione della domanda o, come in questo caso, della richiesta di erogazione, cliccando "Nuova delega" nella colonna delle Azioni.

INVITALIA Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**. Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione. Se sei il **rappresentante legale** di un'impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le **imprese capofila**. Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte Aggiungi Impresa italiana

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIENDA 01	29598021201	18/03/2024 11:49	Confermata	<ul style="list-style-type: none"> Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte Mandati aggiunti Procuratori

Nessuna delega inserita

Nella finestra “Aggiungi delega” il rappresentante legale seleziona l’incentivo di interesse (in questo caso Eccellenze gastronomiche), e sceglie per quale misura inserire la delega (se Giovani diplomati oppure Macchinari e beni strumentali). Deve poi selezionare la fase di processo (Attuazione) e il tipo di permesso (scrittura).

Nota Bene: Il delegato deve possedere un’identità digitale SPID/CIE/CNS.

The screenshot shows the 'Area personale' section of the INVITALIA website. A modal window titled 'AGGIUNGI DELEGA' is open, displaying the following information:

- Attenzione:** la delega sarà valida esclusivamente per l'incentivo, linea di intervento, fase di processo e tipologia di permesso selezionata. Per poter abilitare un delegato alle altre fasi di processo, sarà necessario aggiungere una nuova delega.
- Denominazione:** AZIENDA 01
- Incentivo d'interesse:** Eccellenze gastronomiche
- Linea d'intervento:** Macchinari e beni stru...
- Configura i permessi per della delega:** Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.
- Ricorda:** il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite.
- Fase incentivo:**
 - Presentazione Domanda: Lettura Scrittura
 - Istruttoria: Lettura Scrittura
 - Attuazione: Lettura Scrittura
- Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS.

Buttons for 'Annulla' and 'Continua' are located at the bottom right of the modal.

Dopo aver completato la compilazione come indicato, l'utente clicca sul pulsante "Continua" e accede a una nuova finestra in cui è possibile inserire tutti i dati relativi alla persona da delegare.

INVITALIA
Parla con noi

Nuova delega

1. Compila il modulo inserendo tutti i dati necessari nelle sezioni principali

2. Crea un nuovo documento di delega cliccando su **Genera nuova delega**

3. Allega il documento di delega firmato digitalmente

4. Salva la delega

Permessi per fase

- Attuazione: Scrittura

DETTAGLIO DELEGA

Denominazione AZIENDA 01			
Incentivo Eccellenze gastronomiche	Linea di intervento Macchinari e beni strumentali	Tipo delega Semplice	
Stato	Data inizio delega 30/07/2024	Data fine delega 30/11/2024	

DATI DEL RAPPRESENTANTE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Città di nascita
Data di nascita		Documento di riconoscimento	
Nazione residenza	Indirizzo residenza		

DATI DELEGATO

Nome	Cognome	Genere	Città di nascita
Data di nascita gg/mm/aaaa	Codice Fiscale		
Nazione residenza	Indirizzo residenza		
Ruolo	Email	PEC	Documento di riconoscimento

DOCUMENTO DI DELEGA

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

Genera nuova delega
Carica file

formato ammesso p7m

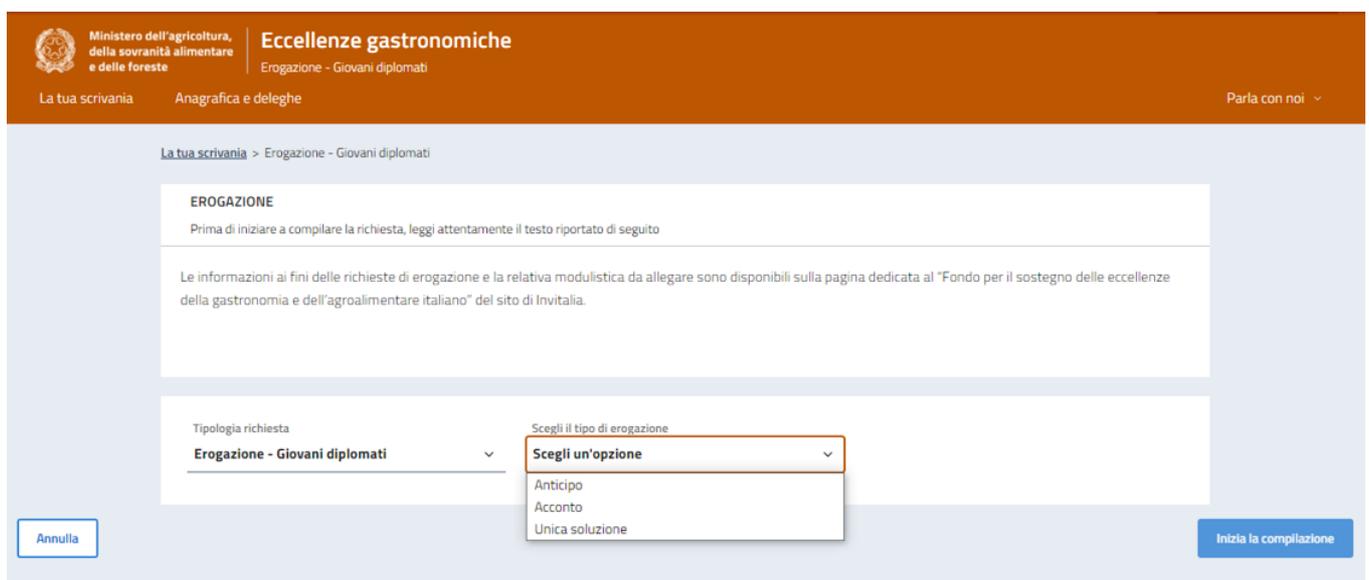
Annulla
Salva

Una volta completata la compilazione di tutti i campi e caricato il documento richiesto per la delega firmato digitalmente (generato dalla piattaforma), è possibile salvare i dati.

Il delegato riceve una e-mail di notifica della delega ricevuta. Il rappresentante legale può revocare la delega conferita in qualsiasi momento.

3) Home page

Cliccando su “Nuova richiesta” nella pagina di dettaglio mostrata nel paragrafo 2, il sistema rimanderà quindi alla Home Page della compilazione della richiesta di erogazione.



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste | **Eccellenze gastronomiche**
Erogazione - Giovani diplomati

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Parla con noi

La tua scrivania > Erogazione - Giovani diplomati

EROGAZIONE
Prima di iniziare a compilare la richiesta, leggi attentamente il testo riportato di seguito

Le informazioni ai fini delle richieste di erogazione e la relativa modulistica da allegare sono disponibili sulla pagina dedicata al "Fondo per il sostegno delle eccellenze della gastronomia e dell'agroalimentare italiano" del sito di Invitalia.

Tipologia richiesta: **Erogazione - Giovani diplomati**

Scegli il tipo di erogazione:

-
-
-

Al primo accesso alla Home Page della compilazione della richiesta di erogazione, attraverso il menù del campo “Scegli il tipo di erogazione” sarà possibile richiedere una delle seguenti tipologie di erogazione:

- Anticipo
- Acconto
- Unica Soluzione

Ove, invece, è stata già erogata la tipologia “Anticipo” o “Acconto” attraverso il menù del campo “Scegli il tipo di erogazione” sarà possibile richiedere una delle seguenti tipologie di erogazione:

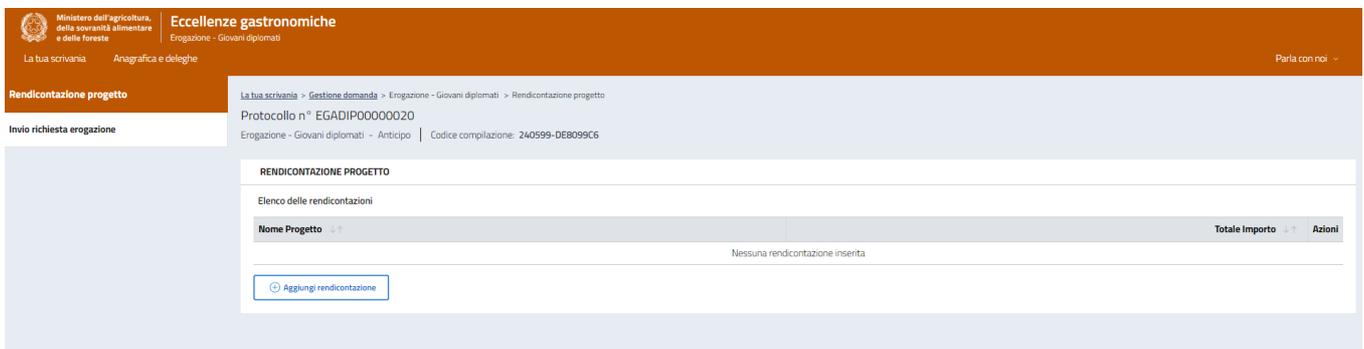
- Acconto (Visibile solo se è stato già erogato un acconto di 1/3 per la tipologia “Acconto”)
- Saldo finale

4) Compilazione Richiesta di Anticipo

Dopo aver Selezionato “Anticipo” dal menù a tendina e il tasto “Inizia la compilazione” il sistema condurrà alla prima schermata relativa alla compilazione della Richiesta di anticipo.

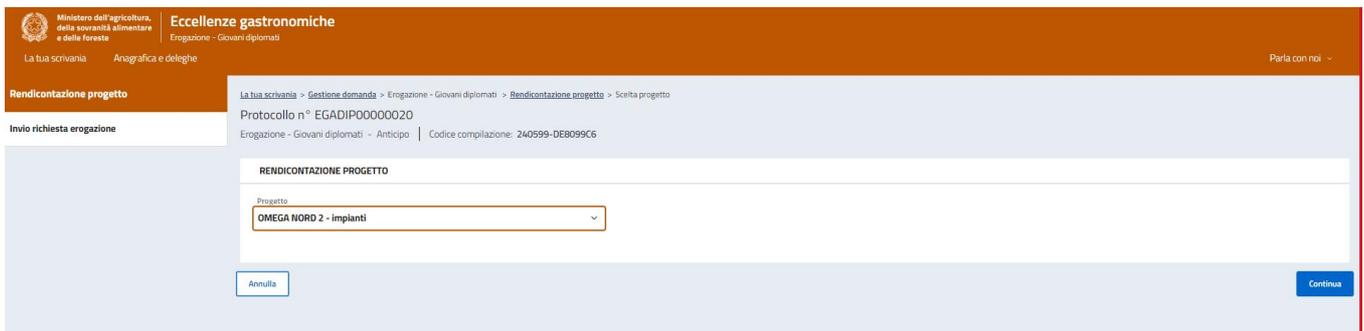
La schermata sarà composta dalle seguenti macro-sezioni:

1. Rendicontazione Progetto
2. Invio richiesta di erogazione



4.1) Rendicontazione Progetto

All'interno della sezione sarà possibile cliccare sul tasto “Aggiungi rendicontazione” per procedere con la compilazione dei dati e scegliere il progetto oggetto della richiesta.



Al click su “*continua*”, la maschera porterà ad una nuova pagina di compilazione. La sezione “*Rendicontazione Progetto*” è composta da 3 sottosezioni:

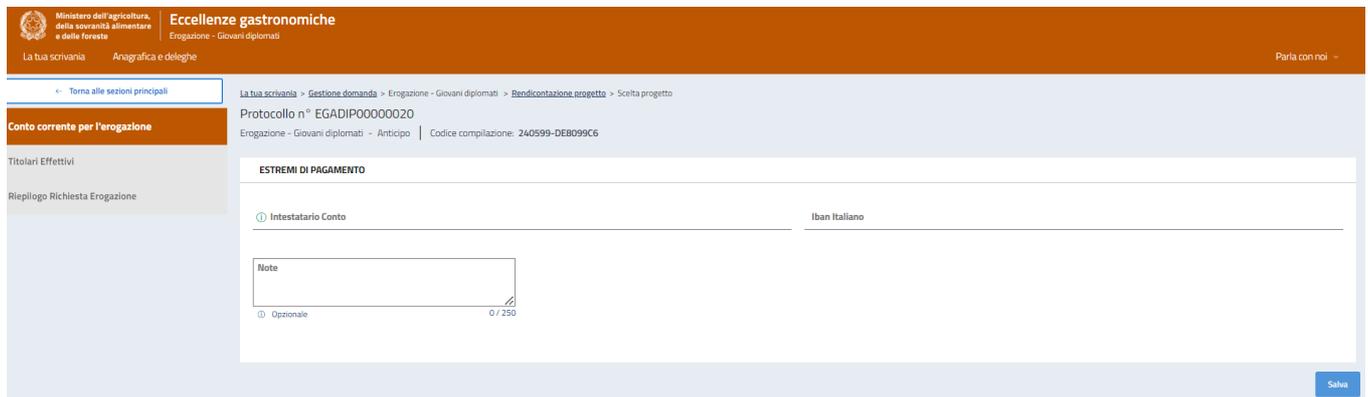
- Conto corrente per l’erogazione
- Titolari Effettivi
- Riepilogo Richiesta di Erogazione

Solo al termine della compilazione di tutte le 3 le sottosezioni sarà possibile tornare alle macro-sezioni principali.

4.1.1) Conto corrente per l’erogazione

Nella sezione “Conto corrente per l’erogazione” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Intestatario conto (obbligatorio): il campo presenta una Info Box riportante il seguente testo “*Il conto corrente deve essere intestato alla società beneficiaria*”
- IBAN Italiano (obbligatorio)
- Note (opzionale)



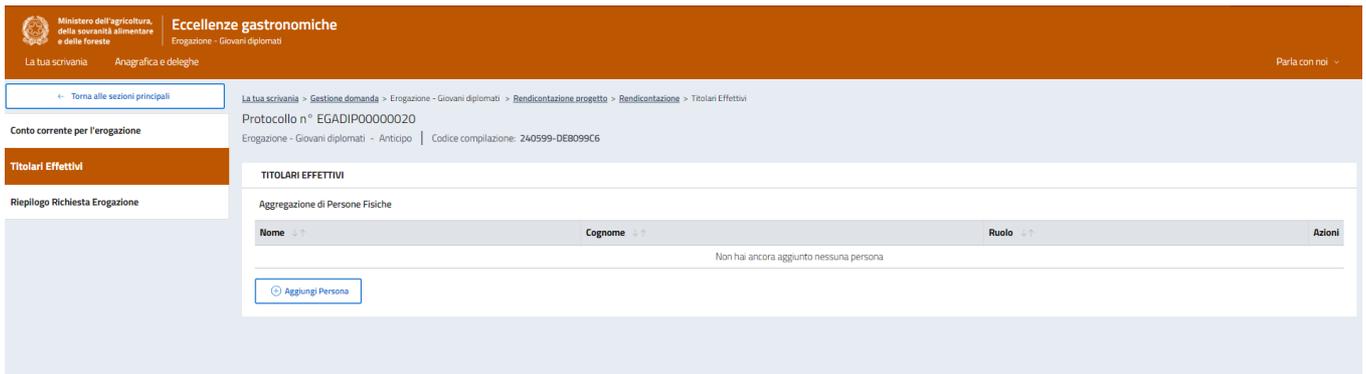
The screenshot shows the 'Eccellenze gastronomiche' web application interface. The header includes the logo of the Ministry of Agriculture, Food Sovereignty and Forestry, and the text 'Eccellenze gastronomiche' and 'Erogazione - Giovani diplomati'. The main content area is titled 'ESTREMI DI PAGAMENTO' and contains the following fields:

- Intestatario Conto:** A text input field with a warning icon and the text 'Il conto corrente deve essere intestato alla società beneficiaria'.
- IBAN Italiano:** A text input field.
- Note:** A text area with a warning icon and the text 'Opzionale' and '0 / 250'.

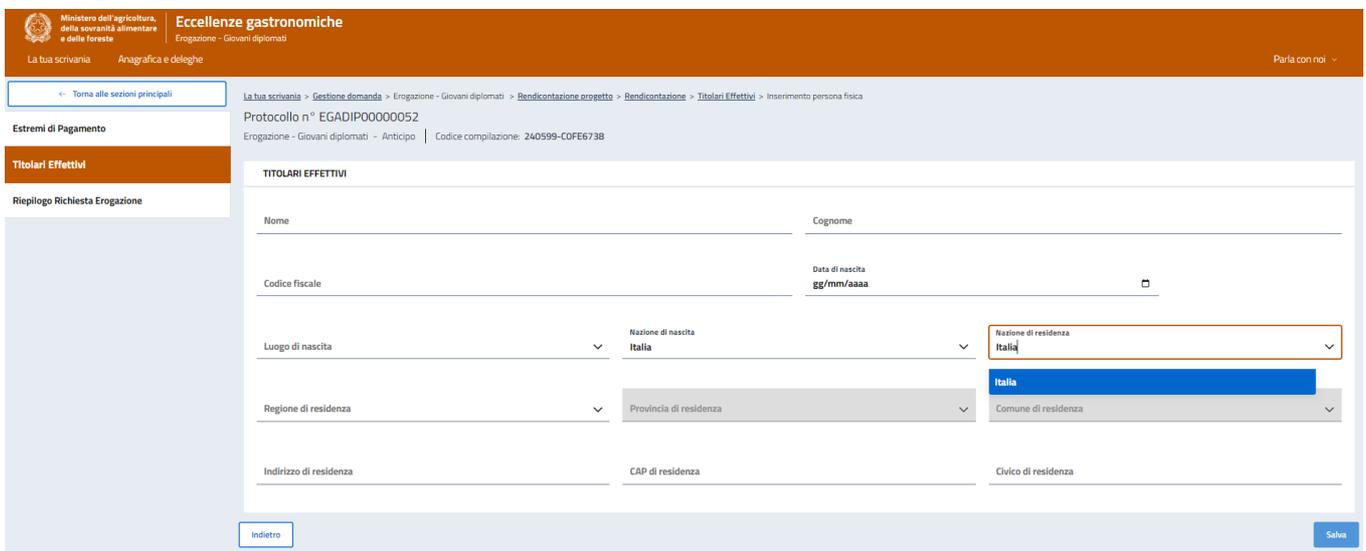
A 'Salva' button is visible in the bottom right corner of the form area.

4.1.2) Titolari effettivi

Nella sezione “Titolari Effettivi” sarà possibile aggiungere uno o più titolari effettivi riepilogati nella seguente tabella:



Al click su “Aggiungi persona” sarà possibile compilare i seguenti dati obbligatori:



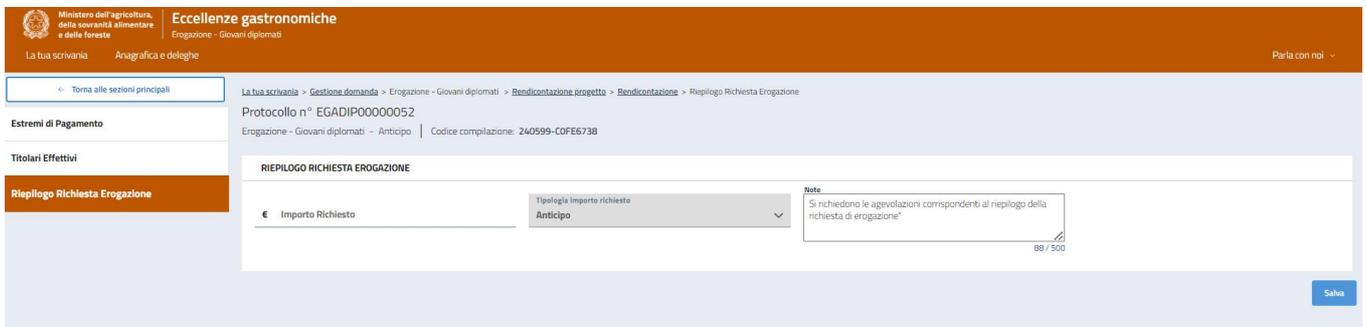
N.B.:

1. Se la “Nazione di Nascita” è straniera, non sarà visibile il campo “Luogo di nascita”.
2. Se la “Nazione di Residenza” è straniera saranno visibili solo i campi “Nazione di residenza” e “Indirizzo di residenza”.

4.1.3) Riepilogo Richiesta Erogazione

Nella sezione “Riepilogo Richiesta Erogazione” sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Importo Richiesto (campo obbligatorio)
- Tipologia importo richiesto (campo in sola lettura con l'indicazione dell'Anticipo)
- Note (campo obbligatorio, modificabile, editato con testo precompilato “Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al riepilogo della richiesta di erogazione”)



The screenshot shows a web interface for the 'Eccellenze gastronomiche' portal. The main content area is titled 'RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE'. It contains a form with the following fields:

- Importo Richiesto:** A text input field with a Euro symbol (€) on the left.
- Tipologia importo richiesto:** A dropdown menu currently showing 'Anticipo'.
- Note:** A text area containing the pre-filled text: 'Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al riepilogo della richiesta di erogazione'.

At the bottom right of the form, there is a 'Salva' button and a character count '88 / 500'.

4.2) Invio richiesta erogazione

Accedendo alla sezione, il sistema controllerà che tutte le Sezioni del menù siano state compilate.

Nel caso in cui alcune sezioni non siano state compilate, sarà indicato quali di queste devono essere completate e sarà possibile accedere alla sezione da compilare direttamente cliccando sulla voce indicata come non completa.

The screenshot shows the 'Invio richiesta erogazione' page for protocol EGADIP00000020. The breadcrumb trail is: *La tua scrivania* > *Gestione domanda* > *Erogazione - Giovani diplomati* > *Invio richiesta erogazione*. The page title is 'Eccellenze gastronomiche - Erogazione - Giovani diplomati'. The error message is:

Errore
Prima di procedere con il caricamento degli allegati devi compilare correttamente le seguenti sezioni:

- Rendicontazione progetto > Titolari Effettivi**: Mancata compilazione
- Altri errori** L'Anticipo deve essere massimo il 50% del contributo concesso

The progress bar shows: 1. Controlli Finali (active), 2. Modulo di richiesta erogazioni, 3. Allegati, 4. Invio richiesta erogazione. An 'Avanti' button is visible at the bottom right.

N.B.: È possibile inserire un importo richiesto fino ad un massimo del 50% del contributo concesso

Se invece tutte le Sezioni del menù risultano completate, il sistema permetterà di cliccare sul tasto "Avanti" e procedere con il download del format di erogazione e il caricamento degli allegati.

The screenshot shows the 'Invio richiesta erogazione' page for protocol EGADIP00000008. The breadcrumb trail is: *La tua scrivania* > *Gestione richiesta* > *Erogazione - Giovani diplomati* > *Invio richiesta erogazione*. The page title is 'Eccellenze gastronomiche - Erogazione - Giovani diplomati'. The success message is:

Dati inseriti correttamente!
Prosegui allo step successivo per inviare la richiesta.

The progress bar shows: 1. Controlli Finali (checked), 2. Modulo di richiesta erogazioni, 3. Allegati, 4. Invio richiesta erogazione. An 'Avanti' button is visible at the bottom right.

Cliccando su “Avanti” sarà possibile scaricare il format della richiesta di erogazione con il riepilogo dei dati inseriti in richiesta e che dovrà essere firmato digitalmente e ricaricato in piattaforma.

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° EGADIPO0000020
Erogazione - Giovani diplomati - Anticipo | Codice compilazione: 240599-DEB099C6

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

IMPORTANTE

Prossimi passi da seguire per l'invio della richiesta di erogazione:

- Da questa pagina scarica il pdf della richiesta di erogazione compilata.
- Firma digitalmente il PDF (per verificare la validità della tua firma digitale vai su: AGID)
- Carica la richiesta di erogazione firmata digitalmente.
- Carica gli allegati obbligatori richiesti e se vuoi anche gli allegati facoltativi.
- Invia la richiesta di erogazione.

[Scarica Modulo richiesta erogazione](#)

[← Indietro](#)

Nella maschera di caricamento del format, sarà possibile riscaricare il format della richiesta oppure selezionare il tasto “modifica dati” per tornare alla compilazione dei dati inseriti.

Una volta ricaricato il modulo di richiesta erogazioni firmato digitalmente dal Rappresentante legale, l'utente cliccherà su Avanti per accedere al form degli Allegati.

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° EGADIPO0000008
Erogazione - Giovani diplomati - Anticipo | Codice compilazione: 240599-F5ACF1CA

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta firmata

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo richiesta erogazione	Richiesta	1	p7m/pdf		Download

Non trovi la richiesta compilata che hai scaricato?
Fai clic su “Scarica Modulo richiesta erogazione” per effettuare nuovamente il download del file PDF.

[Scarica Modulo richiesta erogazione](#)

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su “Modifica dati” per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Modifica dati](#)

[Avanti →](#)

Nella parte centrale della schermata sono elencati i Documenti che è obbligatorio allegare per procedere all'invio della richiesta.

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Contratto fidejussorio	Richiesta	1	p7m/pdf		[Carica]
DSAN Requisiti	Richiesta	1	p7m/pdf		[Carica]
DSAN titolare effettivo	Richiesta	1	p7m/pdf		[Carica]
DSAN casellario e procedure concorsuali liquidazione	Non richiesta	50	p7m/pdf		[Carica]
DSAN Impresa Unica	Richiesta	1	p7m/pdf		[Carica]

Mediante il tasto **CARICA ALLEGATI** , sulla destra del menù a tendina, sarà possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

CARICA DSAN REQUISITI ✕

DSAN Requisiti
 Firma digitale: **Richiesta**
 N° File caricabili: **1**
 File supportati: **P7M, PDF**
 Dimensione massima: **150MB**

[Carica file](#)

Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN Requisiti	Richiesta	1	p7m/pdf		[Carica]

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.

The screenshot shows the 'INVIA RICHIESTA EROGAZIONE' step. At the top, there is a navigation breadcrumb: [La tua scrivania](#) > [Gestione richiesta](#) > [Erogazione - Giovani diplomati](#) > [Invio richiesta erogazione](#). Below this, the protocol number is 'EGADIP00000008' and the compilation code is '240599-F5ACF1CA'. A progress bar shows four steps: 'Controlli Finali', 'Modulo di richiesta erogazioni', 'Allegati', and 'Invio richiesta erogazione' (which is currently active and highlighted in orange). Below the progress bar, a green checkmark and the text 'Ottimo!' are displayed, followed by the question 'Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?'. At the bottom, there are two buttons: '← Indietro' on the left and 'Invia richiesta' on the right.

Cliccando su “INVIA RICHIESTA” verrà inviata la richiesta di Anticipo e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)

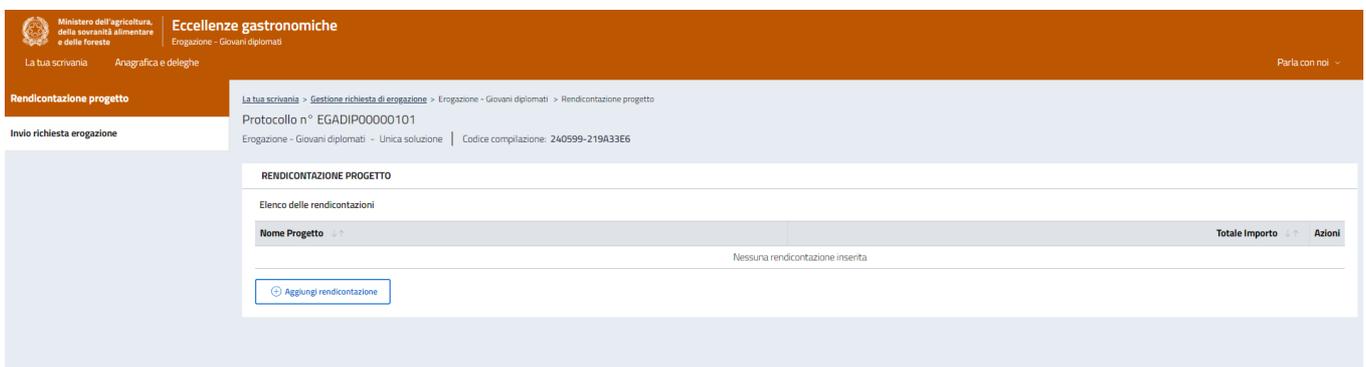
The screenshot shows the confirmation screen after the request has been submitted. The progress bar now shows all four steps completed: 'Controlli Finali', 'Modulo di richiesta erogazioni', 'Allegati', and 'Invio richiesta erogazione'. Below the progress bar, a green checkmark and the text 'Richiesta inviata!' are displayed, followed by the message 'Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 29/07/24 alle ore 13:02:47'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Scarica ricevuta' with a download icon.

5) Compilazione Richiesta di Erogazione (Acconto / Il Acconto / Unica soluzione / Saldo finale)

Dopo aver Selezionato il tipo di rendicontazione di interesse dal menù a tendina e il tasto "Inizia la compilazione" il sistema condurrà alla prima schermata relativa alla compilazione della richiesta.

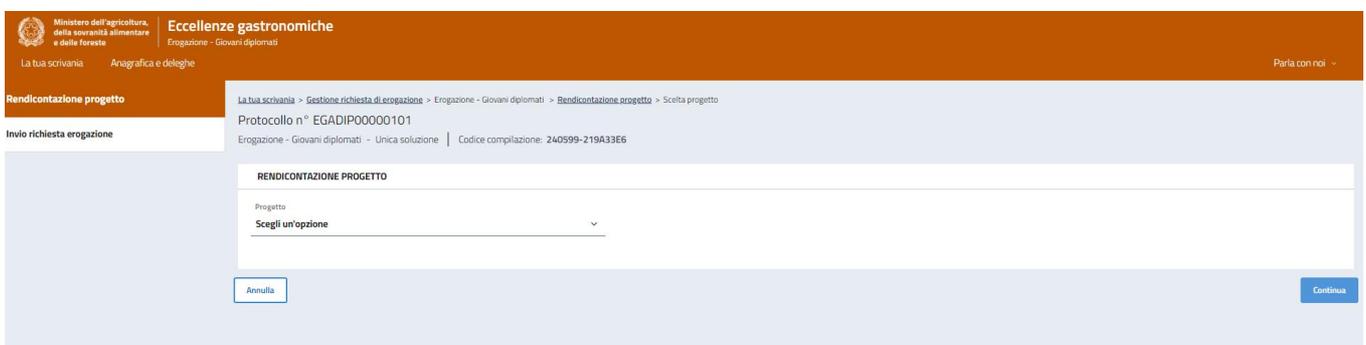
La schermata sarà composta dalle seguenti macro-sezioni:

1. Rendicontazione Progetto
2. Invio richiesta erogazione



5.1) Rendicontazione Progetto

All'interno della sezione sarà possibile cliccare sul tasto "Aggiungi rendicontazione" per procedere con la compilazione dei dati e scegliere il progetto oggetto della richiesta.



Al click su "continua", la maschera porterà ad una nuova pagina di compilazione.

La sezione "Rendicontazione Progetto" è composta da 4 sottosezioni:

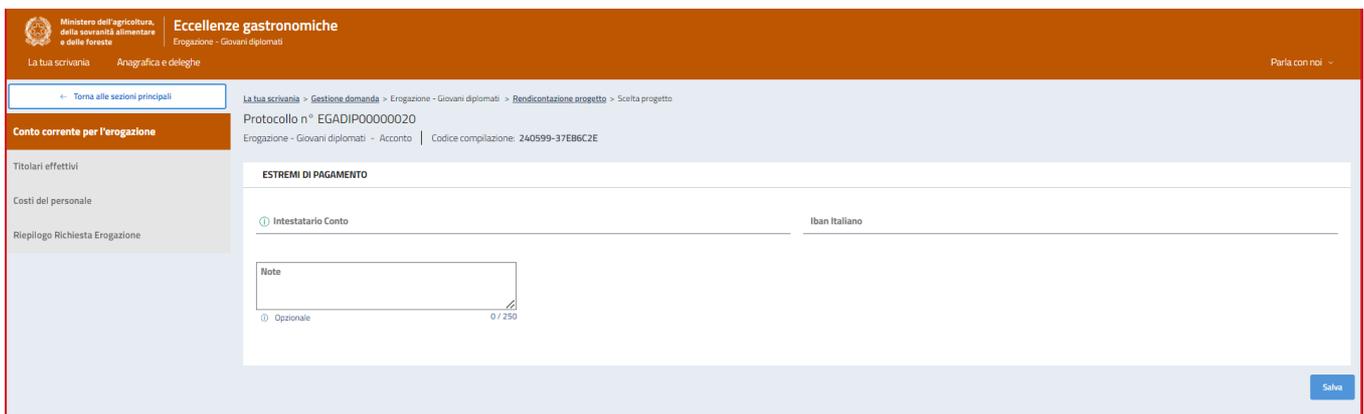
- Conto corrente per l'erogazione
- Titolari Effettivi
- Costi del personale
- Riepilogo Richiesta di Erogazione

Solo al termine della compilazione di tutte sottosezioni sarà possibile tornare alle macro-sezioni principali.

5.1.1) Conto corrente per l'erogazione

Nella sezione "Conto corrente per l'erogazione" sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Intestatario conto (obbligatorio): il campo presenta una Info Box riportante il seguente testo *"Il conto corrente deve essere intestato alla società beneficiaria"*;
- Iban italiano (Obbligatorio);
- Note (Opzionale);



The screenshot shows the 'Eccellenze gastronomiche' web application interface. The header includes the logo of the Ministry of Agriculture, Food and Forestry and the text 'Eccellenze gastronomiche' and 'Erogazione - Giovani diplomati'. The main content area is titled 'Conto corrente per l'erogazione' and contains the following fields:

- ESTREMI DI PAGAMENTO** section:
- Intestatario Conto** (required field, indicated by a red circle with an exclamation mark).
- Iban Italiano** (required field, indicated by a red circle with an exclamation mark).
- Note** (optional field, indicated by a red circle with an exclamation mark).

At the bottom right of the form, there is a blue 'Salva' button. The page also features a navigation menu on the left and a breadcrumb trail at the top.

5.1.2) Titolari effettivi

Nella sezione “Titolari Effettivi” sarà possibile aggiungere uno o più titolari effettivi riepilogati nella seguente tabella:

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste | Eccellenze gastronomiche | Erogazione - Giovani diplomati

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Erogazione - Giovani diplomati > Rendicontazione progetto > Rendicontazione > Titolari effettivi

Protocollo n° EGADIP00000101
Erogazione - Giovani diplomati - Unica soluzione | Codice compilazione: 240599-219A33E6

TITOLARI EFFETTIVI

Aggregazione di Persone Fisiche

Nome	Cognome	Ruolo	Azioni
Mario	Rossi		

[+ Aggiungi Persona](#)

Al click su “Aggiungi persona” sarà possibile compilare i seguenti campi obbligatori:

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste | Eccellenze gastronomiche | Erogazione - Giovani diplomati

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Erogazione - Giovani diplomati > Rendicontazione progetto > Rendicontazione > Titolari effettivi > Inserimento persona fisica

Protocollo n° EGADIP000000052
Erogazione - Giovani diplomati - Accorto | Codice compilazione: 240599-2948ECFE

TITOLARI EFFETTIVI

Nome _____ Cognome _____

Codice fiscale _____ Data di nascita **gg/mm/aaaa** Luogo di nascita _____

Nazione di nascita _____ Nazione di residenza _____ Indirizzo di residenza _____

[Indietro](#) [Salva](#)

Data di nascita **gg/mm/aaaa** Nazione di nascita **Italia** Nazione di residenza **Italia**

Regione di residenza _____ Provincia di residenza _____ Comune di residenza _____

Indirizzo di residenza _____ CAP di residenza _____ Civico di residenza _____

📌 Campo obbligatorio

[Indietro](#) [Salva](#)

N.B.:

1. Se la “Nazione di Nascita” è straniera, non sarà visibile il campo “Luogo di nascita”.
2. Se la “Nazione di Residenza” è straniera saranno visibili solo i campi “Nazione di residenza” e “Indirizzo di residenza”.

5.1.3) Costi del personale

Nella sezione “*Costi del personale*” sarà possibile selezionare il tasto “*Aggiungi costo del personale*” per aggiungere tutti i costi del personale desiderati. Tutti i costi inseriti saranno riepilogati nella tabella della sezione come da figura.

Inoltre, sarà possibile visualizzare i dati del costo del personale inserito e modificarli o eliminarli tramite gli appositi pulsanti  .

All'interno di ogni sezione dei costi del personale, saranno presenti i seguenti tab:

- Dati dipendente
- Mensilità dipendente
- Dati pagamento
- Allegati

Dati dipendente

All'interno del tab “*dati dipendente*” sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:

Mensilità dipendente

All'interno del tab *"Mensilità dipendente"* sarà possibile inserire più mensilità riferite al dipendente, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.

Al click su *"aggiungi mensilità"* sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:

Al termine della compilazione, dopo aver selezionato il tasto *"Salva"*, sarà possibile procedere con la

modifica o eliminazione tramite gli appositi pulsanti  .

Dati pagamento

All'interno del tab *"dati pagamento"* sarà possibile inserire più modalità di pagamento relativi ad un costo del dipendente, riepilogati poi nella tabella mostrata nella figura seguente.

Al click su *"aggiungi dato di pagamento"* sarà possibile inserire i seguenti dati presenti in figura:

Al termine della compilazione, dopo aver selezionato il tasto *"Salva"*, sarà possibile procedere con la modifica o eliminazione tramite appositi pulsanti

Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagamento	Azioni
01/01/22	Bonifico	3.000,00 €	
Totale		3.000,00 €	

Allegati

All'interno del tab *"Allegati"* sarà obbligatorio caricare i documenti presenti in figura tramite apposito



pulsante e nel formato richiesto dal sistema.

Una volta selezionato l'allegato scelto, questo sarà visibile in tabella come da figura:

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste | Eccellenze gastronomiche | Erogazione - Giovani diplomati

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione domanda > Erogazione - Giovani diplomati > Rendicontazione progetto > Rendicontazione > Costi del personale > Dettaglio costi > Allegati

Protocollo n° EGADIP00000052

Erogazione - Giovani diplomati - Acconto | Codice compilazione: 240599-2948ECFE

COSTI DEL PERSONALE

⌵ Dati Dipendente | ⌵ Mensilità Dipendente | ⌵ Dati Pagamento | **Allegati**

Nome dipendente: MARIO | Cognome dipendente: ROSSI

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Copia buste paga	Richiesta	50	p7m/pdf		
#1 1.pdf				21/06/24, 17:51	
Estratti conto con evidenza dei pagamenti delle retribuzioni rendicontate	Non richiesta	50	pdf		
#1 2.pdf				21/06/24, 17:51	
Ordinativi pagamento delle retribuzioni rendicontate	Non richiesta	50	pdf		
#1 3.pdf				21/06/24, 17:51	

Indietro

5.1.4) Riepilogo Richiesta Erogazione

Nella sezione *"Riepilogo Richiesta Erogazione"* sarà possibile compilare i seguenti campi:

- Totale importo remunerazione lorda presentato (campo in sola lettura uguale alla somma dei campi **"Importo remunerazione lorda presentato"** dei costi presentati)
- Note (campo obbligatorio, modificabile, editato con testo precompilato *"Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al riepilogo della richiesta di erogazione"*)

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste | Eccellenze gastronomiche | Erogazione - Giovani diplomati

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

Estremi di Pagamento

Titolari effettivi

Costi del personale

Riepilogo Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione domanda > Erogazione - Giovani diplomati > Rendicontazione progetto > Rendicontazione > Riepilogo Richiesta Erogazione

Protocollo n° EGADIP00000052

Erogazione - Giovani diplomati - Acconto | Codice compilazione: 240599-2948ECFE

RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE

Totale importo remunerazione lorda presentato: € 1000

Note: Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al riepilogo della richiesta di erogazione

87 / 500

Salva

5.2) Invio richiesta erogazione

Accedendo alla sezione, il sistema controllerà che tutte le Sezioni del menù siano state compilate.

Nel caso in cui alcune sezioni non siano state compilate, sarà indicato quali di queste devono essere completate e sarà possibile accedere alla sezione da compilare direttamente cliccando sulla voce indicata come non completa

The screenshot shows the 'Invio richiesta erogazione' page. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'La tua scrivania > Gestione domanda > Erogazione - Giovani diplomati > Invio richiesta erogazione'. Below this, the protocol number 'EGADIP00000020' and the compilation code '240599-37E86C2E' are displayed. A progress bar indicates four steps: 'Controlli Finali' (active), 'Modulo di richiesta erogazioni', 'Allegati', and 'Invio richiesta erogazione'. A red error message box is present, stating: 'Errore. Prima di procedere con il caricamento degli allegati devi compilare correttamente le seguenti sezioni: Rendicontazione progetto > Costi del personale: Nella sezione 'Dati Dipendente' l'elemento 'MRS12312343RT' non ha dati relativi alla sezione 'Dati Pagamento''. A blue 'Avanti' button is located at the bottom right.

Se invece tutte le Sezioni del menù risultano completate, il sistema permetterà di cliccare sul tasto "Avanti" e procedere con il download del format di erogazione e il caricamento degli allegati.

The screenshot shows the 'Invio richiesta erogazione' page after successful completion. The breadcrumb is 'La tua scrivania > Gestione richiesta > Erogazione - Giovani diplomati > Invio richiesta erogazione'. The protocol number and compilation code remain the same. The progress bar now shows 'Controlli Finali' as completed (with a green checkmark), and the other steps are inactive. A green success message box is displayed: 'Dati inseriti correttamente! Prosegui allo step successivo per inviare la richiesta.' A blue 'Avanti' button is visible at the bottom right.

Cliccando su “Avanti” sarà possibile scaricare il format della richiesta di erogazione con il riepilogo dei dati inseriti in richiesta e che dovrà essere firmato digitalmente e ricaricato in piattaforma.

Nella maschera di caricamento del format, sarà possibile riscaricare il format della richiesta oppure selezionare il tasto “modifica dati” per tornare alla compilazione dei dati inseriti.

Una volta ricaricato il modulo di richiesta erogazioni firmato digitalmente dal Rappresentante legale, l'utente cliccherà su Avanti per accedere al form degli Allegati.

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo richiesta erogazione	Richiesta	1	p7m/pdf	29/07/24, 12:25	

Nella parte centrale della schermata sono elencati i Documenti che è obbligatorio allegare per procedere all'invio della richiesta

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali | Modulo di richiesta erogazione | **Allegati** | Invio richiesta erogazione

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Elenco delle risorse professionali accertate	Richiesta	50	p7m/pdf	29/07/24, 12:54	
#1 1.pdf					
DSAN requisiti	Richiesta	1	p7m/pdf	29/07/24, 12:55	
#1 2.pdf					
DSAN titolare effettivo	Richiesta	1	p7m/pdf	29/07/24, 12:55	
#1 3.pdf					
DSAN casellario e procedure concorsuali liquidatore	Non richiesta	50	p7m/pdf	29/07/24, 12:55	
#1 4.pdf					
DSAN Impresa Unica	Richiesta	1	p7m/pdf	29/07/24, 12:55	
#1 5.pdf					

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Copia titolo di studio (se pertinente)	Non richiesta	50	pdf		
Elenco titoli di spesa relativi ai prodotti alimentari acquistati nei dodici mesi precedenti la data di pubblicazione del D.M. 21 ottobre 2022 (se pertinente)	Richiesta	1	p7m/pdf		
Copia del libro giornale o documentazione equipollente da cui si evince l'annotazione degli acquisti di prodotti alimentari	Richiesta	50	p7m/pdf		
Albo	Non richiesta	50	pdf		

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Modifica dati](#)

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Mediante il tasto CARICA ALLEGATI  , sulla destra del menù a tendina, sarà possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file
Richiesta di erogazione sottoscritta dal Legale rappresentante dell'impresa	Richiesta	1	p7m/pdf
Contratto fidejussorio	Richiesta	1	p7m/pdf
DSAN Requisiti	Richiesta	1	p7m/pdf
DSAN titolare effettivo	Richiesta	1	p7m/pdf
DSAN casellario - carichi pendenti e procedure concorsuali	Richiesta	50	p7m/pdf
DSAN Impresa Unica	Richiesta	1	p7m/pdf

CARICA DSAN REQUISITI ✕

DSAN Requisiti

Firma digitale: **Richiesta**

N° File caricabili: **1**

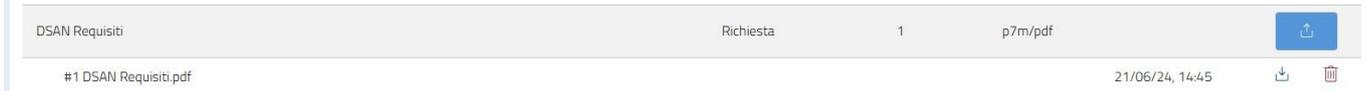
File supportati: **P7M, PDF**

Dimensione massima: **150MB**

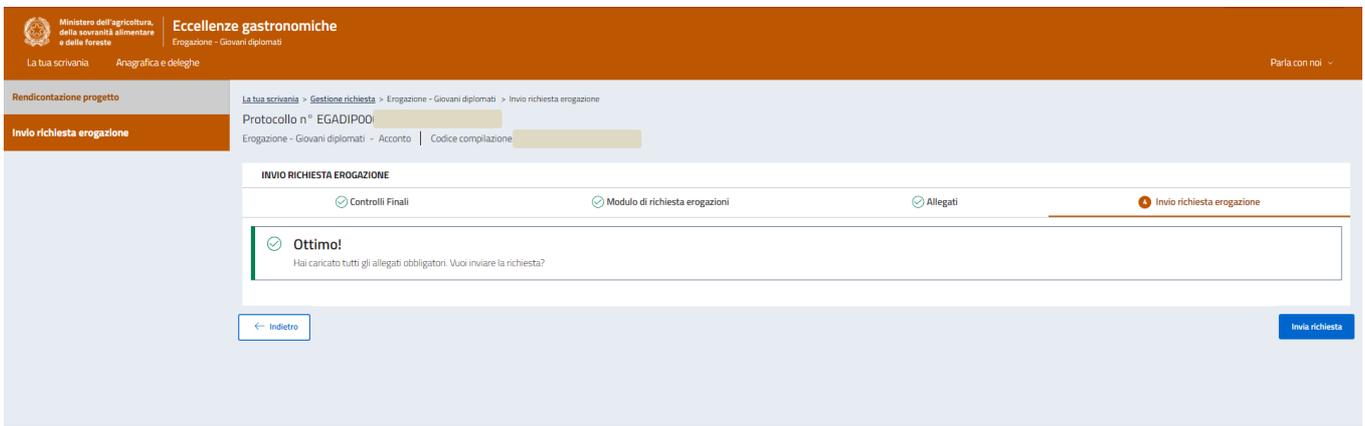
Carica file

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura



Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.



Cliccando su INVIA RICHIESTA verrà inviata la richiesta di Anticipo e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)

