

Guida alla presentazione della domanda
v. 1.0

Sommario

1. Accesso all'area riservata	3
2. Accesso alla piattaforma	3
3. Presentazione domanda	4
4. Compilazione domanda	6
4.1 Soggetto proponente	6
4.2 Rappresentante legale	11
4.3 Compagine sociale	14
4.4 Descrizione del progetto	16
4.5 Conto Economico	18
5. Invio domanda	19

1. Accesso all'area riservata

Per accedere all'area riservata SPIN, occorre effettuare la registrazione all'area riservata del sito di Invitalia (area pubblica) nel corso della quale vengono rilasciate le credenziali (Username e Password).

2. Accesso alla piattaforma

L'accesso all'area riservata per la presentazione della domanda di partecipazione al programma SPIN avviene tramite Log In sul sito <https://appspin.invitalia.it> (Figura 1), inserendo Username e Password assegnate in fase di registrazione al sito istituzionale di Invitalia.

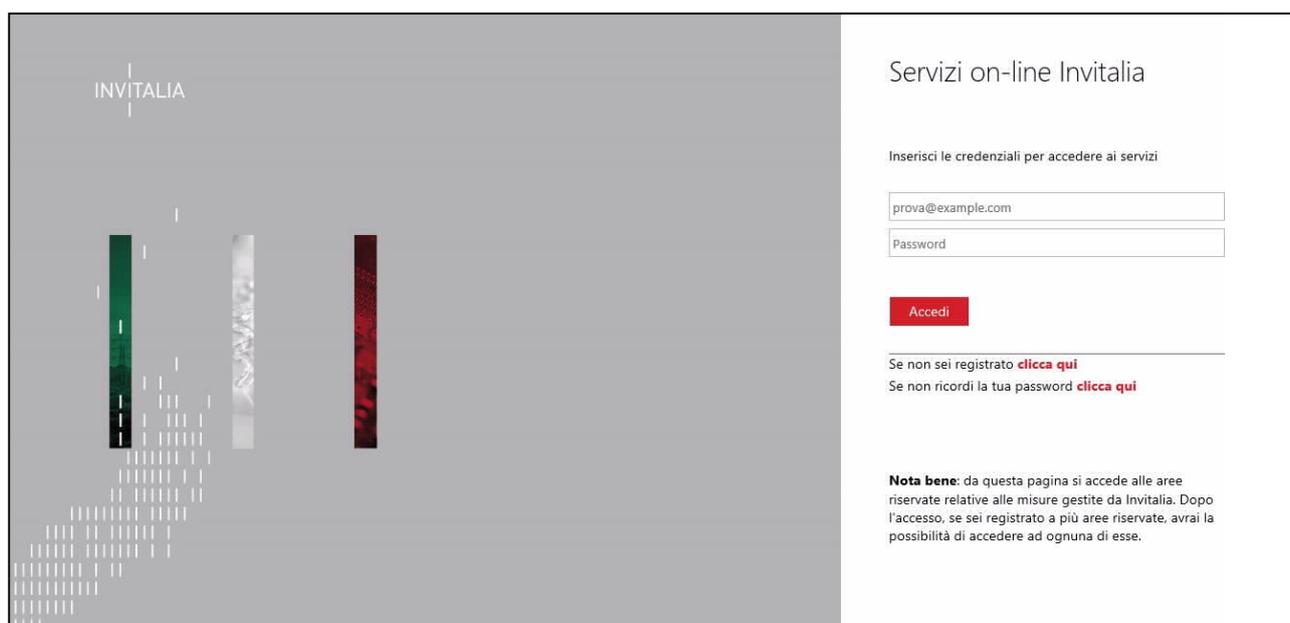


Figura 1: Schermata di Log In

3. Presentazione domanda

A seguito di Log In, l'utente visualizzerà l'home page del sito di presentazione della domanda dove potrà creare una nuova domanda (**Figura 2**).

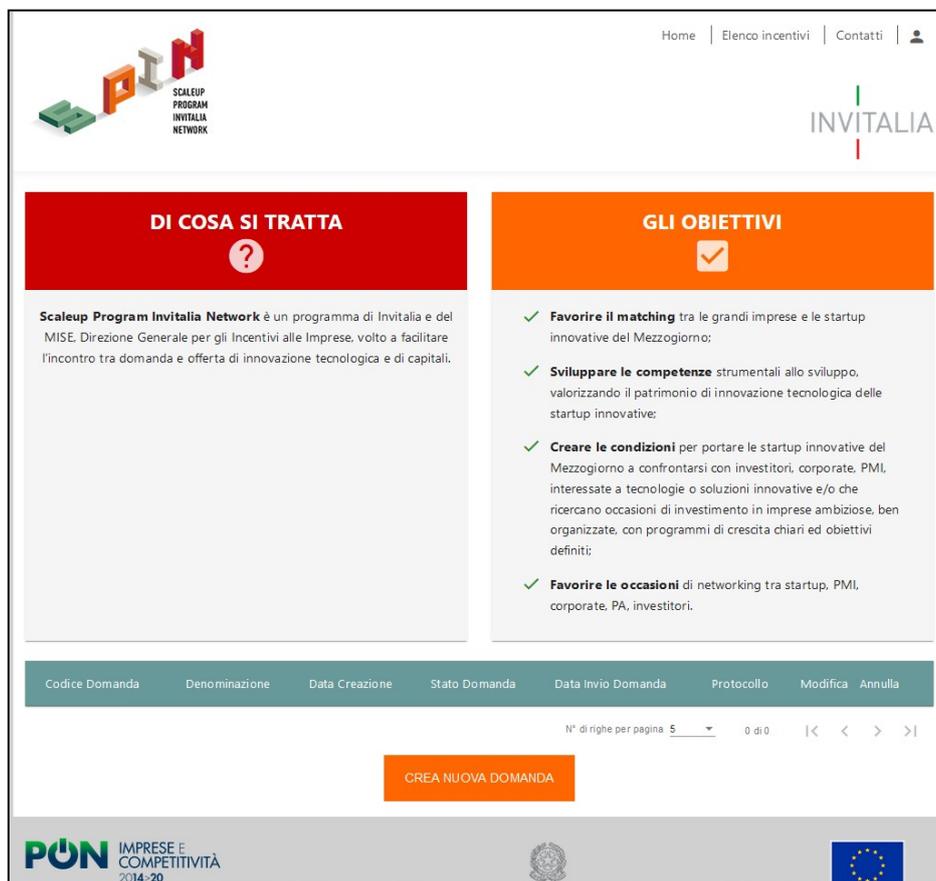


Figura 2 - Home page SPIN

Per creare una nuova domanda è necessario cliccare sul pulsante “Crea Nuova Domanda” (**Figura 3**). Tale operazione reindirizzerà l'utente alla pagina di accettazione privacy.

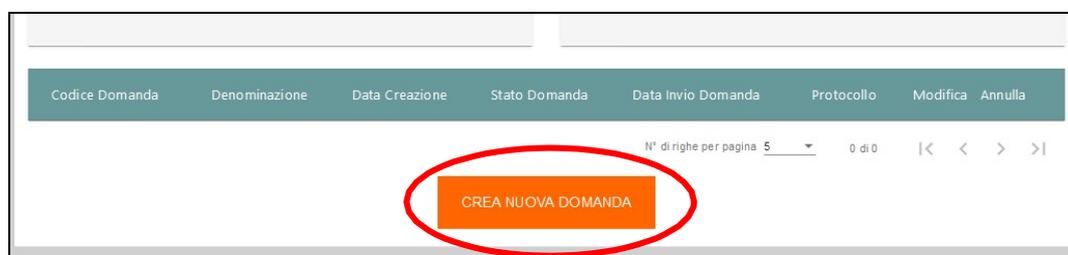


Figura 3 - Creazione Nuova domanda

È necessario procedere alla lettura e all'accettazione dell'informativa privacy per procedere alla compilazione. L'accettazione prevede di apporre un flag sull'apposita checkbox (**Figura 4**).

DESTINATARI DEI DATI

I dati dei soggetti proponenti, oltre ai soggetti indicati nella policy privacy che integralmente si richiama, saranno trasferiti a ELITE S.p.A. (www.elite-network.com/it), con sede a Milano, Piazza degli Affari 6, il quale, in qualità di Autonomo Titolare del trattamento, è il gestore della piattaforma di servizi per supportare le imprese ad alto potenziale a realizzare i loro progetti di crescita e sviluppo.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno trattati per tutto il periodo di realizzazione del Programma SPIN e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l'espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo e monitoraggio del Programma. Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

Invitalia informa che in ogni momento e senza necessità di preavviso, potrà modificare la presente informativa, al fine di conformarsi alla normativa nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che lo rendesse opportuno e/o necessario.

Le predette modifiche saranno prontamente pubblicate e vincolanti non appena rese note e, pertanto, si invitano i soggetti richiedenti a consultare periodicamente la pagina dedicata alla Policy Privacy pubblicata sul sito www.invitalia.it.

Data di aggiornamento: agosto 2019

Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

Figura 4 – Accettazione informativa privacy

4. Compilazione domanda

Per poter inoltrare una domanda occorre compilare diverse form. È possibile navigare tra una form e l'altra utilizzando il menù nella parte sinistra dello schermo (**Figura 5**).

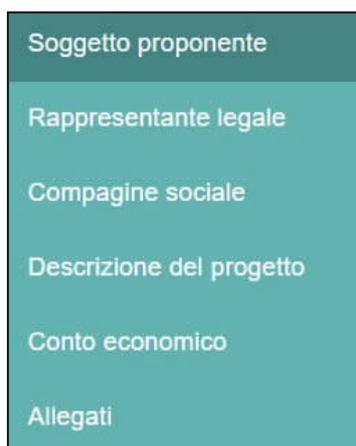


Figura 5 - Sezioni di domanda

Note: Alla creazione di una nuova domanda occorre tener conto che:

- La compilazione di alcune sezioni (es. Rappresentante legale) non risulta essere abilitata se non è stata prima completata la form “Soggetto proponente”;
- Se non sono state compilate tutte e sei le form che compongono la domanda, qualora si tenti l'accesso alla sezione “Allegati”, il sistema genererà alcuni messaggi di errore (vedi Paragrafo 5).

4.1 Soggetto proponente

La prima anagrafica visualizzata a seguito della generazione di una nuova domanda è **Soggetto Proponente**, dove dovranno essere inseriti i dati anagrafici relativi all'impresa interessata ad accedere al programma SPIN (**Figure 6 e 7**).

Anagrafica soggetto proponente

1 **Dati anagrafici**

1 **Informazioni contatto**

<input type="text" value="Denominazione"/>	<input type="text" value="Forma giuridica"/>
<input type="text" value="Codice fiscale"/>	
<input type="text" value="Partita IVA"/>	<input type="text" value="Data rilascio partita IVA"/>
<input type="text" value="Data costituzione società"/>	<input type="text" value="Data iscrizione o/o CCIAA"/>
<input type="text" value="Iscrizione o/o CCIAA di"/>	<input type="text" value="Numero REA"/>
<input type="text" value="Capitale sociale sottoscritto"/>	<input type="text" value="Capitale sociale versato"/>
<input type="text" value="Codice ATECO"/>	<input type="text" value="Descrizione ATECO"/>
Inserisci il codice nel formato xx.xx.xx di soli numeri	
<input type="text" value="Numero dipendenti (facoltativo)"/>	<input type="text" value="Dimensione impresa"/>

2 **Indirizzo**

2 **Altre informazioni**

3 **Contatti**

Salva

Figura 6 - Dati anagrafici soggetto proponente: informazioni di contatto

 **Anagrafica soggetto proponente**

1

✓

Dati anagrafici

✓

Informazioni contatto

✎

Indirizzo

<u>Regione sede legale</u> ▼	<u>Provincia sede legale</u> ▼
<u>Comune sede legale</u> ▼	<u>Indirizzo sede legale</u>
<u>CAP sede legale</u> 0 / 5	<u>Civico sede legale</u>
<input type="checkbox"/> Sede operativa uguale alla sede legale?	
<u>Regione sede operativa</u> ▼	<u>Provincia sede operativa</u> ▼
<u>Comune sede operativa</u> ▼	<u>Indirizzo sede operativa</u>
<u>CAP sede operativa</u> 0 / 5	<u>Civico sede operativa</u>

2

Altre informazioni

3

Contatti

Salva

Figura 7 – Dati anagrafici soggetto proponente: indirizzo

Il sistema prevede l'auto-compilazione sia per il campo *Codice Ateco* che per il campo *Descrizione Ateco*: inserendo, nel primo caso, le prime tre cifre del codice o, nel secondo, le prime quattro lettere della descrizione si visualizza una tendina con l'elenco delle possibili scelte (**Figura 8**).



Figura 8 - Dati anagrafici: dettaglio codice Ateco

La successiva area di compilazione è relativa ad “Altre informazioni” quali la tipologia dell’impresa in oggetto (i.e. Startup innovativa, PMI innovativa e spin-off) e l’iscrizione o meno a sezioni speciali (**Figura 9**).



Figura 9 - Dati anagrafici soggetto proponente: Altre informazioni

L’ultima area di compilazione dell’anagrafica soggetto proponente è la sezione “Contatti”, dove sono presenti i seguenti campi da popolare: e-mail, PEC, telefono, sito internet e profili social dell’impresa (**Figura 10**).

Anagrafica soggetto proponente

- 1 Dati anagrafici
- 2 Altre informazioni
- Contatti**

Email	PEC
_____	_____
Telefono	

Sito web (facoltativo)	Facebook (facoltativo)
_____	_____
Instagram (facoltativo)	Twitter (facoltativo)
_____	_____

Figura 10 – Dati anagrafici soggetto proponente: Contatti

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert sotto i campi interessati e l’operazione di salvataggio risulta disabilitata (**Figura 11**).

Anagrafica soggetto proponente

- 1 Dati anagrafici**
- Informazioni contatto**

Denominazione	Forma giuridica
MARIO ROSSI	Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	
Codice fiscale richiesto	

←

Figura 11 - Dati anagrafici soggetto proponente: Esemplicativo campo obbligatorio non compilato

Una volta completata la compilazione è possibile cliccare sul tasto “Salva” e passare alla successiva sezione (**Figura 12**).

Per modificare campi già compilati procedere alla modifica e cliccare sul tasto “Aggiorna”.

Dati anagrafici

Altre informazioni

Contatti

<small>Email</small> <input type="text" value="MAIL@MAI.IT"/>	<small>PEC</small> <input type="text" value="PEC@PEC.IT"/>
<small>Telefono</small> <input type="text" value="1234567890"/>	
<small>Sito web (facoltativo)</small> <input type="text"/>	<small>Facebook (facoltativo)</small> <input type="text"/>
<small>Instagram (facoltativo)</small> <input type="text"/>	<small>Twitter (facoltativo)</small> <input type="text"/>

Salva

←

Figura 12 - Dati anagrafici soggetto proponente: Esempio salvataggio form

Si ricorda che è necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

4.2 Rappresentante legale

Una volta compilata la sezione "Soggetto proponente", apparirà nel menù a sinistra della schermata la sezione "Rappresentante Legale".

A questo punto il compilatore può procedere ad inserire l'anagrafica del rappresentante legale dell'impresa proponente tramite la compilazione di "Dati anagrafici" (i.e. informazioni di contatto, indirizzo e documento d'identità).

Nelle informazioni di contatto (**Figura 13**) è presente un tasto che permette di copiare automaticamente i dati del compilatore della domanda. Il Rappresentante Legale deve aver compiuto almeno 18 anni di età.

Rappresentante legale impresa proponente

Dati anagrafici

Informazioni contatto

Cognome Nome

Nazione di cittadinanza Comune di nascita

Data di nascita Sesso

Codice fiscale Residente in Italia

2 Indirizzo

3 Documento di identità

2 Formazione

3 Quota

Salva

Copia dati compilatore ⓘ

Figura 13 - Dati anagrafici rappresentante legale: Informazioni di contatto

La seconda sezione che occorre compilare è “Indirizzo”, inserendo le informazioni relative all’indirizzo del Rappresentante Legale (**Figura 14**) e, di seguito, la form “Documento d’Identità”.

Rappresentante legale impresa proponente

Dati anagrafici

- Informazioni contatto
- 2** Indirizzo

Regione di residenza _____ Provincia di residenza _____
 Comune di residenza _____ Indirizzo di residenza _____
 CAP di residenza _____ Civico di residenza _____

5 / 5

Figura 14 - Dati anagrafici rappresentante legale: Indirizzo

Rappresentante legale impresa proponente

Dati anagrafici

- Informazioni contatto
- Indirizzo
- Documento di identità

Selezionare la tipologia di documento _____ Numero documento _____
 Data rilascio documento _____ Data scadenza documento _____
 Rilasciato da _____

Figura 15 - Dati anagrafici rappresentante legale: Documento d'identità

Dopo aver completato l’area “Dati anagrafici”, è necessario compilare l’area “Formazione” (**Figura 16**), in cui si deve indicare il titolo di studio del rappresentante legale e fornire una breve descrizione del suo percorso formativo e lavorativo.

Figura 16 - Dati anagrafici rappresentante legale: Formazione

Qualora il rappresentante legale sia anche socio della compagine bisogna indicare la sua quota di partecipazione in percentuale (**Figura 17**). Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul tasto “Salva” e passare alla successiva sezione.

Figura 17 - Dati anagrafici rappresentante legale: Quota di partecipazione

4.3 Compagine sociale

In tale sezione è possibile aggiungere i soci dell'impresa proponente: socio persona fisica e/o socio persona giuridica (**Figura 18**). Il Codice fiscale del compilatore deve essere presente in compagine.



Figura 18 - Inserimento socio nella compagine sociale

Per quanto concerne l'inserimento del "Socio persona fisica", la *form* è identica a quella dell'anagrafica del Rappresentante legale. È possibile copiare i dati anagrafici del compilatore della domanda tramite apposito tasto (**Figura 19**).

Figura 19 - Anagrafica socio persona fisica

Analogamente a quanto avvenuto per le altre anagrafiche, una volta terminata la compilazione, saranno memorizzati i dati inseriti tramite il tasto “Salva”. Eventuali errori sono segnalati da appositi messaggi di *alert*.

Nel caso di inserimento “Socio persona giuridica”, la *form* è identica a quella dell’anagrafica del Soggetto proponente ad eccezione della presenza dei campi “N° soci al momento della presentazione della domanda” e “Quota di partecipazione nel soggetto proponente”.

Se si ritiene necessario inserire l’anagrafica del Rappresentante legale di tale impresa, la *form* è identica a quella dell’anagrafica del Rappresentante legale dell’impresa proponente. È possibile copiare i dati anagrafici del compilatore della domanda tramite apposito tasto.

Analogamente a quanto avvenuto per le altre anagrafiche, una volta terminata la compilazione, saranno memorizzati i dati inseriti tramite il tasto “Salva”. Eventuali errori sono segnalati da appositi messaggi di *alert*.

È possibile modificare e/o eliminare eventuali soci tramite i tasti di “modifica” ed “elimina” (**Figura 20**). In caso di S.r.l. uninomiale: in compagine è presente un solo socio con il 100% delle quote ed è il Rappresentante legale.

Compagine Sociale					
Nominativo	Codice fiscale / Partita I.V.A.	Tipologia socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
ROSSI MARIO	RSSMRA95A01H501B	Socio Fisico	35		
Diamond service	1234567891011121	Socio Giuridico	35		
Ronaldo Cristiano	RNLCST95A01H501B	Rappresentante Legale	30		

Figura 20 – Compagine sociale

4.4 Descrizione del progetto

La sezione descrizione progetto è suddivisa in: idea di business, team e organizzazione, analisi mercato e modello di crescita.

Nell'idea di business è necessario indicare le aree di interesse, il mercato di riferimento, l'idea imprenditoriale, gli elementi di innovazione e il link al video di presentazione dell'impresa proponente (**Figura 21**).

☰ Descrizione del progetto

✎ **Idea di Business**

Aree di interesse

<input type="checkbox"/> Aerospace	<input type="checkbox"/> Agriculture & AgriTech	<input type="checkbox"/> AI & Machine Learning
<input type="checkbox"/> AR & VR	<input type="checkbox"/> Biotech	<input type="checkbox"/> Blockchain
<input type="checkbox"/> Circular economy	<input type="checkbox"/> Cloud	<input type="checkbox"/> Coding
<input type="checkbox"/> Cybersecurity	<input type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> DeepTech
<input type="checkbox"/> Diversity & Inclusion	<input type="checkbox"/> Educational	<input type="checkbox"/> Energy
<input type="checkbox"/> Entertainment & Gaming	<input type="checkbox"/> Environment & GreenTech	<input type="checkbox"/> Fintech
<input type="checkbox"/> Food & Wine	<input type="checkbox"/> GovTech & CivicTech	<input type="checkbox"/> Health
<input type="checkbox"/> Hospitality	<input type="checkbox"/> Cultural Heritage	<input type="checkbox"/> Industry & Infrastructure
<input type="checkbox"/> Insurance	<input type="checkbox"/> IoT	<input type="checkbox"/> Logistics
<input type="checkbox"/> Kids & Family	<input type="checkbox"/> Luxury	<input type="checkbox"/> Marketing & Advertising
<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Mobility	<input type="checkbox"/> Personal Services
<input type="checkbox"/> Retail & E-commerce	<input type="checkbox"/> Robotics	<input type="checkbox"/> Smart City
<input type="checkbox"/> Talent & HR		

Mercati di riferimento

<input type="checkbox"/> B2B	<input type="checkbox"/> B2C
------------------------------	------------------------------

Idea imprenditoriale

i

Elementi di innovazione

i

Link video di presentazione

i

Figura 21 - Idea di Business dell'impresa proponente

Relativamente alle Checkbox “Aree di interesse” e “Mercato di riferimento”, si segnala che è possibile selezionare più caselle contemporaneamente.

Nell'area team e organizzazione è necessario presentare la composizione e l'organizzazione del team in termini di competenze, esperienze e attività dei singoli elementi.

Nell'analisi di mercato bisogna indicare: opportunità di business, analisi della concorrenza, target di riferimento, mercato potenziale e vantaggio competitivo.

L'ultima area è inerente al modello di crescita e al modo in cui si intende evolvere il modello di business, indicando l'attuale grado di maturità e sviluppo aziendale.

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul tasto “Salva” e passare alla successiva sezione.

4.5 Conto Economico

La sezione “Conto Economico” permette al compilatore di inserire i dati relativi agli ultimi conti economici approvati (se disponibili), fino ad un massimo di 3 anni.

È possibile selezionare il numero di bilanci depositati utilizzando il menù a tendina (**Figura 22**).



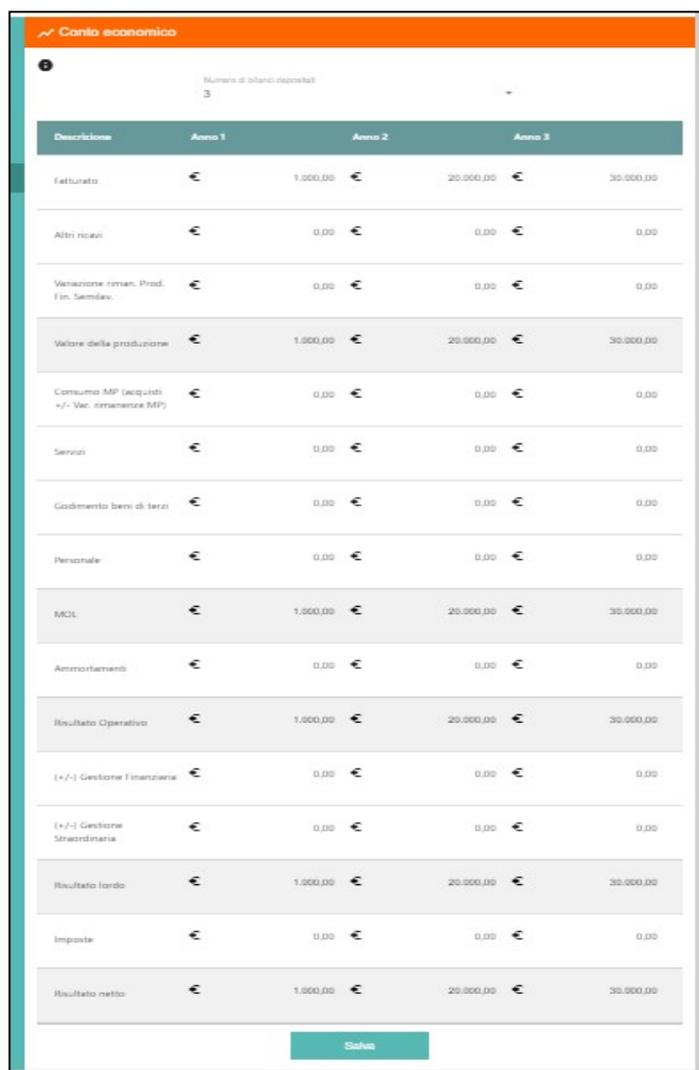
Conto economico ⓘ

Numero di bilanci depositati

0

Figura 22 - Numero di bilanci depositati

Di seguito, si riporta la struttura del Conto Economico da dover compilare. È necessario compilare almeno un’intera riga di Conto Economico per permetterne il salvataggio (**Figura 23**).



Conto economico ⓘ

Numero di bilanci depositati: 3

Descrizione	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Fatturato	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
Altri ricavi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Variazione riman. Prod. Fin. Semilav.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Valore della produzione	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
Consumo MP (acquisti +/- Var. rimanenze MP)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Servizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Godimento beni di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MCIL	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
Ammortamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risultato Operativo	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
(+/-) Gestione Finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
(+/-) Gestione Straordinaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risultato lordo	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
Imposte	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risultato netto	€ 1.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00

Salva

Figura 23 - Compilazione del Conto Economico

5. Invio domanda

Una volta compilata la domanda, si procede alla generazione e al salvataggio automatico della stessa in formato PDF. È necessario dunque procedere all'upload della domanda a sistema. In questa sezione è possibile inoltre caricare: curricula, documento d'identità, pitch e altro.

Qualora ci siano sezioni o campi incompleti della domanda, non sarà possibile allegare alcun documento (**Figura 24**).



Figura 24 – Esempi messaggi di errore pre-caricamento allegati

Ogni soggetto proponente può presentare una sola domanda, ma può essere presente come socio in più domande (**Figura 25**).

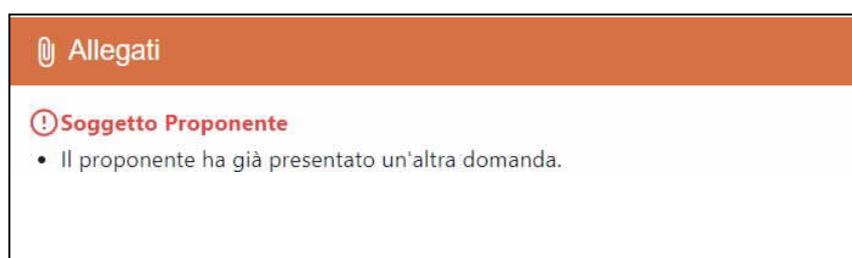


Figura 25 - Impossibilità di presentare più domande da parte del Soggetto proponente

Prima dell'invio è possibile rigenerare o riaprire (modificare) la domanda (**Figura 26**) e aggiungere relativi e ulteriori allegati (**Figura 27**).

Elenco allegati

Formato di domanda (firmato digitalmente) :
✕ ↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Curricula Upload file

Allegato obbligatorio: Sì
 Estensioni permesse: pdf
 Caricamento multiplo: Sì
 Descrizione: Curricula

Rigenera domanda
Riapri domanda
Invia domanda

Figura 26 - Rigenerazione / riapertura domanda

Allegati

Hai terminato la compilazione della domanda.

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

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Chiusura e invio della domanda

Elenco allegati

Formato di domanda (firmato digitalmente) : Delega.PDF
✕ ↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Curricula

Pitch

Documento di identità firmatario

Altro

Upload file

Rigenera domanda
Riapri domanda
Invia domanda

Descrizione allegato	Obbligatorio	Estensione file	Più allegati?	Nota
Curricula	Sì	pdf	Sì	Curricula
Pitch	Sì	pdf o ppt o zip	No	Elaborati tecnici relativi agli interventi previsti
Documento di identità firmatario	Sì	pdf o p7m	No	Documento di identità

Avvertenze per la verifica delle firme digitali.

Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.

L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Figura 27 - Elenco Allegati

Nella pagina di upload allegati è presente una tabella (**Figura 28**), in cui è elencata la documentazione che occorre caricare obbligatoriamente in piattaforma

Descrizione allegato	Obbligatorio	Estensione file	Più allegati?	Nota
Curricula	Sì	pdf	Sì	Curricula
Pitch	Sì	pdf o ppt o zip	No	Elaborati tecnici relativi agli interventi previsti
Documento di identità firmatario	Sì	pdf o p7m	No	Documento di identità

Figura 28 – Elenco allegati obbligatori

Il format di domanda è eliminabile dalla lista degli allegati solamente se è l'unico allegato presente, viceversa non è possibile eliminarlo dalla lista. Prima dell'invio della domanda, è possibile continuare a modificarla o eliminarla (**Figura 29**).

Codice Domanda	Denominazione	Data Creazione	Stato Domanda	Data Invio Domanda	Protocollo	Modifica	Annulla
E7986716	MARIO ROSSI	09 settembre 2019	In compilazione				

Figura 29 - Modifica / elimina domanda

Se l'upload degli Allegati obbligatori è avvenuto, cliccando su "Invia domanda" il sistema mostra un avviso (**Figura 30**).

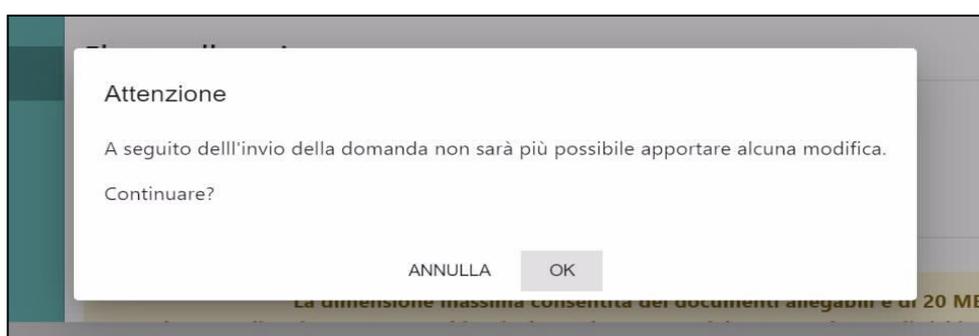


Figura 30 – Alert invio domanda

Confermando l'invio, il sistema non consente più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizza il numero di protocollo assegnato alla domanda con la data e l'ora dell'invio (**Figura 31**).



Figura 31 - Conferma dell'invio domanda con assegnazione di un protocollo

La domanda risulta completata e correttamente inviata a sistema (**Figura 32**).

Codice Domanda	Denominazione	Data Creazione	Stato Domanda	Data Invio Domanda	Protocollo	Modifica	Annulla
E7986716	MARIO ROSSI	09 settembre 2019	In compilazione				
D8101780	IT TEST 2	09 settembre 2019	Presentata	10 settembre 2019	SPIN0000005		

Figura 32 - Domanda inviata