



# DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

## MANUALE UTENTE IMPRESE FEMMINILI INNOVATIVE MONTANE

Guida alla presentazione della domanda  
Tutte le *informazioni* dell'Avviso sono disponibili sul sito di Invitalia | IFIM



## Sommario

1 Accesso alla piattaforma.....	3
2 Home page sito.....	4
3 Creazione domanda.....	6
4 Compilazione domanda.....	9
4.1 Impresa Proponente.....	9
4.2 Rappresentante legale.....	11
4.3 Referente da contattare.....	12
4.4 Dati del delegato.....	13
4.5 Localizzazione del programma di investimento.....	14
4.6 Descrizione del programma di investimento.....	14
4.7 Programma di investimento.....	15
4.8 Dichiarazioni .....	15
4.9 Allegati.....	16
5 Invio domanda .....	17

## 1 Accesso alla piattaforma

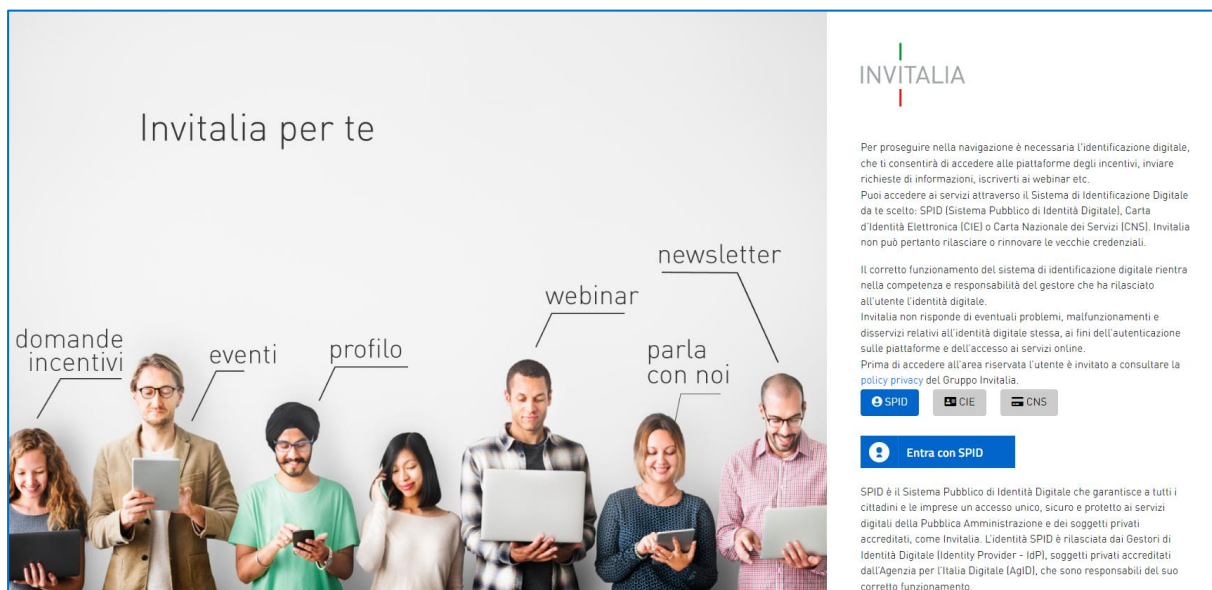
L'utente accede all'area riservata relativa al contributo in favore delle imprese femminili innovative montane tramite la propria Area riservata disponibile sul sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it) oppure tramite il sito <https://appifim.invitalia.it> (**Figura 1**).

L'utente potrà effettuare l'accesso utilizzando l'autenticazione tramite SPID<sup>1</sup>, CIE o CNS.

Qualora l'utente non disponga di un'identità digitale SPID, di una CIE o di una smart card CNS, dovrà necessariamente farne richiesta ad uno dei gestori o enti incaricati (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>).

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

**Nota bene:** il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, l'Agenzia non è responsabile per eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle proprie piattaforme e dell'accesso ai propri servizi.



**Figura 1 - Schermata di Log-In**

<sup>1</sup> È prevista l'autenticazione tramite SPID di secondo livello.

## 2 Home page sito

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE), l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma *informatica* dedicata alla misura.

Dal menù in alto l'utente può navigare le altre sezioni del sito. Nel dettaglio, cliccando su:

- **Home:** l'utente torna, in qualsiasi momento, alla home page dello sportello di presentazione delle domande, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eventualmente annullate;
- **Elenco incentivi:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata all'Elenco Incentivi Invitalia;
- **Modulistica:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata alla presentazione della domanda dove può scaricare la modulistica;
- **Contatti:** l'utente visualizza i riferimenti da contattare per gli opportuni chiarimenti in caso di problemi tecnico-*informatici* durante la compilazione della domanda;
- **Account:** è possibile modificare l'account di accesso o disconnettersi dal sito.

Inoltre, sono presenti i *widget* che riportano sinteticamente le *informazioni* principali dell'Avviso.

- “Di cosa si tratta”
- “A chi si rivolge” (**Figura 2**):



The screenshot shows the top navigation bar with the INVITALIA logo, the Italian Government logo, and the text 'Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie'. On the right, there are links for 'Home', 'Elenco incentivi', 'Modulistica', and a user profile icon. Below the navigation bar is a yellow disclaimer box with a warning icon and the text: 'LE DICHIARAZIONI COMUNICATE TRAMITE QUESTO PORTALE SI INTENDONO RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.' Below this are two blue header boxes. The first is titled 'Di cosa si tratta' and contains the text: 'La misura "Imprese femminili innovative montane - IFIM" finanzia i programmi di investimento ad alto contenuto tecnologico e innovativo sostenuti da imprese femminili ubicate nei Comuni montani indicate nell'Avviso. L'incentivo è promosso dal Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.' The second is titled 'A chi si rivolge' and contains the text: 'Alle start up innovative già costituite prevalentemente da donne in forma di società di capitali, anche cooperative.' At the bottom of the screenshot are two pink boxes with warning icons. The first says: 'Ciascuna impresa può presentare una sola domanda.' The second says: 'Le imprese estere devono indicare in sede di domanda i requisiti e le informazioni inerenti alla sede operativa attiva in Italia.'

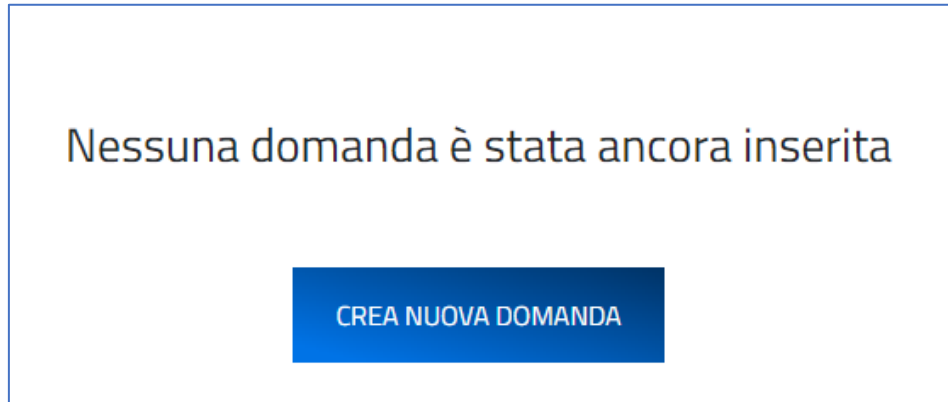
**Figura 2 – Home page**

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle domande in compilazione, presentate o annullate. Inizialmente la tabella è vuota, non essendo presente nessuna domanda. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Codice:** è il codice utile in caso di necessità di assistenza, da comunicare al contact center;
- **Denominazione:** consistente nella Denominazione del richiedente che sta presentando la domanda;
- **Data creazione:** è la data di inizio della creazione della domanda;
- **Stato:** è lo stato della domanda (“In compilazione”, “Presentata”, “Annullata da frontend”);
- **Data Invio:** è la data di conclusione e della compilazione e presentazione della domanda;
- **Protocollo:** è il codice informatico attribuito dalla piattaforma alla domanda presentata;
- **Dettaglio:** tramite questa funzione è possibile entrare nella domanda e:
  - se la domanda è in compilazione l’utente può aggiornare i dati inseriti e/o continuare a compilare la domanda fino alla sua presentazione;
  - se la domanda è in compilazione l’utente può procedere all’annullamento della stessa cliccando il pulsante “Annulla domanda”. Lo stato si modificherà in “Annullata da frontend” e, in questo stato, l’utente può visualizzare i dati inseriti (ma non modificarli);
  - se la domanda è stata presentata l’utente può visualizzare i dati inseriti (ma non modificarli), scaricare in locale gli allegati caricati, il format di domanda e la ricevuta di invio della domanda.

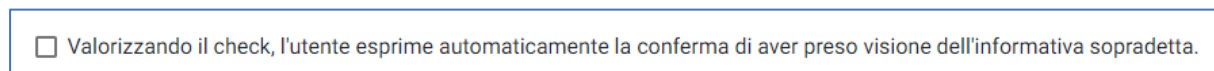
### 3 Creazione domanda

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante “**Crea nuova domanda**” (Figura 3), l’utente visualizza l’informativa sul trattamento dei dati personali.



**Figura 3 - Inserisci nuova domanda**

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l’utente deve selezionare il check box di **presa visione dell’informativa privacy** (Figura 4).



**Figura 4 - Check box di presa visione**

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l’utente compilatore della domanda dovrà dichiarare se è:

- Rappresentante legale;
- Delegato.

Selezionata l’opzione corrispondente, si abilita il tasto “Conferma” e sarà quindi possibile proseguire con la compilazione della domanda.

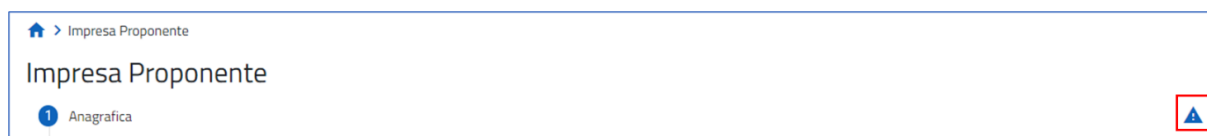
È possibile navigare tra una *form* e l’altra utilizzando il menu nella parte sinistra dello schermo.

Se il compilatore è un delegato, sarà presente anche la sezione “dati del delegato”: **(Figura 5).**



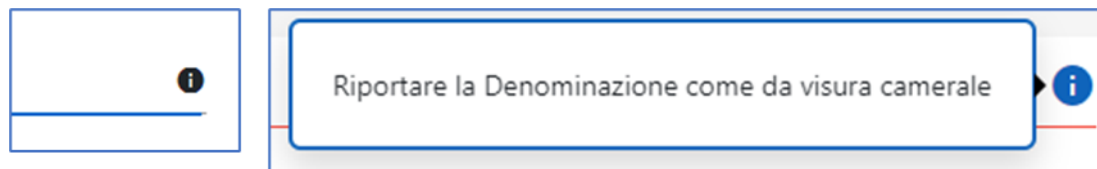
**Figura 5 - Sezioni di domanda**

Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate. In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione *formale*, il sistema non salva la sezione e restituisce i relativi messaggi di errore su specifici campi, oltre ad un simbolo di “attenzione” alla destra della sezione **(Figura 6)**:



**Figura 6 – Simbolo “Attenzione” in caso di mancata compilazione**

Accanto ad alcuni campi da valorizzare sono presenti delle note *informative* utili alla corretta comprensione dell'*informazione* richiesta. Cliccando sulla "i" compare il messaggio informativo (**Figura 7**)



**Figura 7 – Testo informativo**



## 4 Compilazione domanda

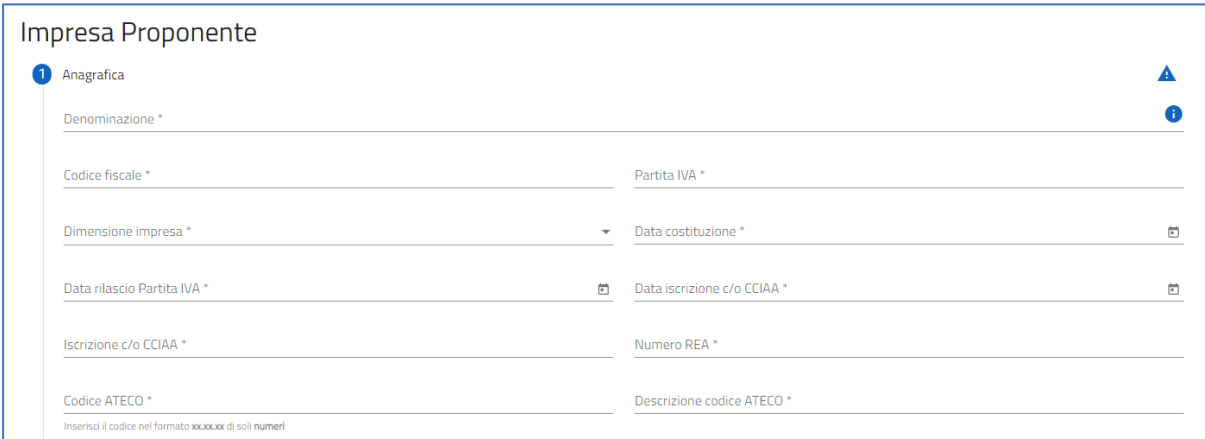
### 4.1 Impresa Proponente

La sezione “Soggetto richiedente” si compone di tre sottosezioni:

1. **Anagrafica:** inserire i dati anagrafici relativi a colui che richiede l’accesso al contributo;
2. **Sede Legale:** inserire i dati della sede legale del richiedente;
3. **Contatti:** inserire i dati di contatto del richiedente.

#### **Impresa proponente – Anagrafica**

La form “Impresa proponente - Anagrafica” si compone dei seguenti campi: **(Figura 8).**



The screenshot shows a web form titled "Impresa Proponente" with a sub-section "1 Anagrafica". The form contains several input fields with asterisks indicating they are required. The fields are arranged in two columns. The first column includes: "Denominazione \*", "Codice fiscale \*", "Dimensione impresa \*", "Data rilascio Partita IVA \*", "Iscrizione c/o CCIAA \*", and "Codice ATECO \*". The second column includes: "Partita IVA \*", "Data costituzione \*", "Data iscrizione c/o CCIAA \*", "Numero REA \*", and "Descrizione codice ATECO \*". There are also icons for help and a warning triangle. At the bottom, there is a note: "Inserisci il codice nel formato xxxxxx di soli numeri".

**Figura 8 – Impresa Proponente – Anagrafica**

#### **Impresa proponente – Sede legale**

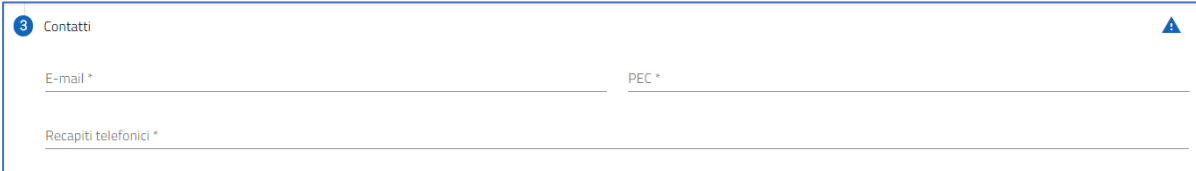
La form “Impresa proponente – Sede legale” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 9).**



**Figura 9 – Impresa Proponente – Sede legale**

### **Impresa proponente – Contatti**

La form “Impresa proponente – Contatti” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 10)**.



**Figura 10 – Impresa 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)**.



**Figura 11 - Messaggio di alert**

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

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

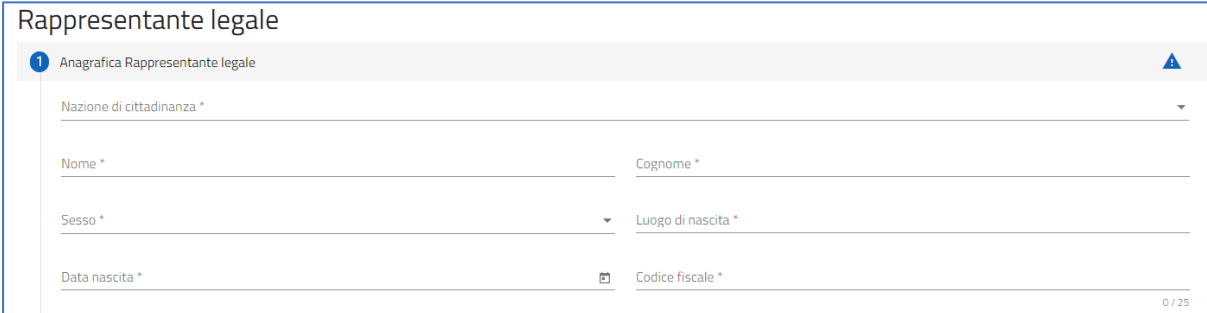
## 4.2 Rappresentante legale

La sezione "Rappresentante legale" si compone di tre sottosezioni:

1. **Anagrafica rappresentante legale:** inserire i dati anagrafici relativi al rappresentante legale;
2. **Residenza:** inserire i dati della residenza del rappresentante legale;
3. **Contatti:** inserire i dati di contatto del rappresentante legale.

### **Rappresentante legale – Anagrafica rappresentante legale**

La form "Anagrafica rappresentante legale" si compone dei seguenti campi: **(Figura 12)**.



Rappresentante legale

1 Anagrafica Rappresentante legale

Nazione di cittadinanza \*

Nome \* Cognome \*

Sesso \* Luogo di nascita \*

Data nascita \* Codice fiscale \*

0 / 25

**Figura 12 – Rappresentante legale - Anagrafica**

### **Rappresentante legale – Residenza**

La form "Rappresentante legale– Residenza" si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 13)**.

Rappresentante legale

- 1 Anagrafica Rappresentante legale
- 2 **Residenza**

Nazione \*

Regione \* Provincia \*

Comune \* Indirizzo \*

CAP \* Civico \*

0 / 5

**Figura 13 – Rappresentante legale - Residenza**

### **Rappresentante legale – Contatti**

La form “Rappresentante legale – Contatti” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 14).**

Rappresentante legale

- 1 Anagrafica Rappresentante legale
- 2 Residenza
- 3 **Contatti**

E-mail \* PEC \*

Recapiti telefonici \*

**Figura 14 – Rappresentante legale - Contatti**

### 4.3 Referente da contattare

La form “Referente da contattare” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 15).**

Referente da contattare

Nome \* Cognome \*

Ruolo \* Email \*

Recapiti Telefonici \*

**Figura 15 – Referente da contattare**

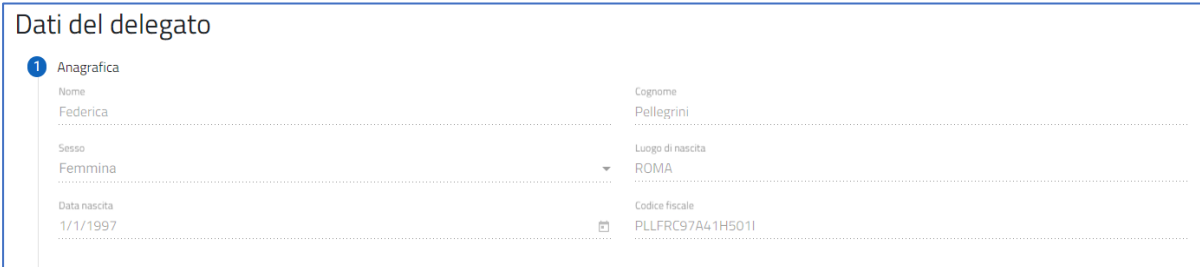
#### 4.4 Dati del delegato

La sezione “Dati del delegato” si compone di due sottosezioni:

1. **Anagrafica**: inserire i dati anagrafici relativi al delegato che dell’impresa richiedente;
2. **Contatti**: inserire i dati di contatto del richiedente;

#### **Dati del delegato – Anagrafica**

La form “Dati del delegato - Anagrafica” si compone dei seguenti campi: **(Figura 16)**.

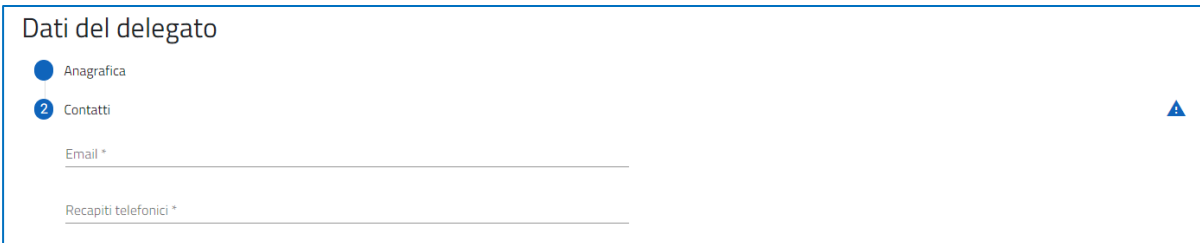


Dati del delegato	
1 Anagrafica	
Nome	Cognome
Federica	Pellegrini
Sesso	Luogo di nascita
Femmina	ROMA
Data nascita	Codice fiscale
1/1/1997	PLLFR97A41H501I

**Figura 16 – Dati del delegato - Anagrafica**

#### **Dati del delegato – Contatti**

La form “Dati del delegato - Contatti” si compone dei seguenti campi: **(Figura 17)**.



Dati del delegato	
<input type="radio"/> Anagrafica	
<input checked="" type="radio"/> Contatti	
Email *	
Recapiti telefonici *	

**Figura 17 – Dati del delegato - Contatti**

**N.B.:** La form “**Dati del delegato - Anagrafica**” si compone di campi (in sola lettura) con i dati estratti dal sistema di autenticazione. I campi sono tutti obbligatori.

#### 4.5 Localizzazione del programma di investimento

La form “Localizzazione del programma di investimento” si compone dei seguenti campi: **(Figura 18)**.

Localizzazione del programma di investimento	
Regione *	Provincia *
Comune *	Indirizzo *
CAP *	Civico *

0 / 5

**Figura 18 – Localizzazione del programma di investimenti**

**N.B.** Nella sezione sono presenti i soli comuni che rientrano nell’elenco dei comuni montani per i quali è previsto l’intervento in oggetto.

#### 4.6 Descrizione del programma di investimento

La form “Descrizione del programma di investimento” si compone dei seguenti campi: **(Figura 19)**.

Descrizione del programma di investimento	
Titolo	▲ ^
<hr/> <small>Il campo è obbligatorio</small>	
Descrizione sintetica del programma di investimento	▲ ^
<hr/> <small>Il campo è obbligatorio</small>	

**Figura 19 – Descrizione del programma di investimento**

## 4.7 Programma di investimento

La form “Descrizione del programma di investimento” si compone dei seguenti campi: **(Figura 20)**.

Programma di investimento	
Voci di Spesa	Costi al netto d'IVA (€)
Impianti, macchinari e attrezzature tecnologici, nuovi di fabbrica	Importo * 0,00 €
Hardware e software	Importo * 0,00 €
Brevetti e licenze	Importo * 0,00 €
Certificazioni, purché direttamente correlate alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa e legate al programma d'investimento presentato	Importo * 0,00 €
Consulenze specialistiche tecnologiche nella misura massima del 20% del totale delle spese di cui ai punti precedenti	Importo * 0,00 €
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale Concedibile</b>	<b>0,00</b>

Attenzione! Inserire almeno un importo valido

**Figura 20 – Programma di investimento**

## 4.8 Dichiarazioni

Nella form “Dichiarazioni”, l'utente deve obbligatoriamente selezionare tutte le dichiarazioni presenti. **(Figura 21)**.

Dichiarazioni

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, il Rappresentante legale dichiara che l'impresa:

Attenzione: selezionare tutte le dichiarazioni per poter procedere.

è regolarmente costituita e iscritta nell'apposita sezione speciale del Registro delle imprese di cui all'articolo 25, comma 8, del decreto-legge n. 179/2012 al n. \_\_\_\_\_

è costituita da non più di 60 (sessanta) mesi

è di piccola dimensione, ai sensi di quanto previsto all'Allegato I del "Regolamento GBER

ha sede operativa, o filiale, in uno dei Comuni montani indicati nell'Allegato I all'Avviso del DARA e sede legale sul territorio nazionale o in uno degli Stati membri dell'Unione europea o in uno degli Stati aderenti all'Accordo sullo spazio economico europeo come previsto dall'articolo 25, comma 2, lettera c), del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179

è costituita prevalentemente da donne in forma di società di capitali, anche cooperative, le cui quote di partecipazione spettino in maggioranza a donne

è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente

non rientra tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato, in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea

è in regola con gli obblighi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa

che non sussistono nei propri confronti rinvii a giudizio, condanne penali e/o provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, presenti rispettivamente nel registro dei carichi pendenti e nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa

non ha presentato un'altra domanda di partecipazione per la presente misura

Il programma di investimento:

sarà avviato successivamente alla presentazione della domanda di agevolazioni

sarà realizzato entro 18 mesi dalla data del provvedimento di ammissione alle agevolazioni

**Figura 21 – Dichiarazioni**

#### 4.9 Allegati

Nella form “Allegati”, l'utente visualizzerà un messaggio d'avviso per ogni dato non con *forme* o mancante con relativa sezione da modificare (**Figura 22**). Inoltre, l'utente visualizzerà apposito messaggio di avviso nel caso in cui:

- La “Data Costituzione” (dell'anagrafica impresa proponente) non può essere maggiore di 60 mesi rispetto la data odierna;
- Sia già stata presentata una domanda con lo stesso Codice Fiscale dell'impresa proponente.

## Allegati

- ❗ **Impresa Proponente**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Rappresentate Legale**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Referente da Contattare**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Delegato**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Localizzazione del programma di investimento**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Descrizione del Programma di Investimento**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Programma Investimento**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Dichiarazioni**
  - Sezione non compilata

**Figura 22 – Allegati – dati Mancanti**

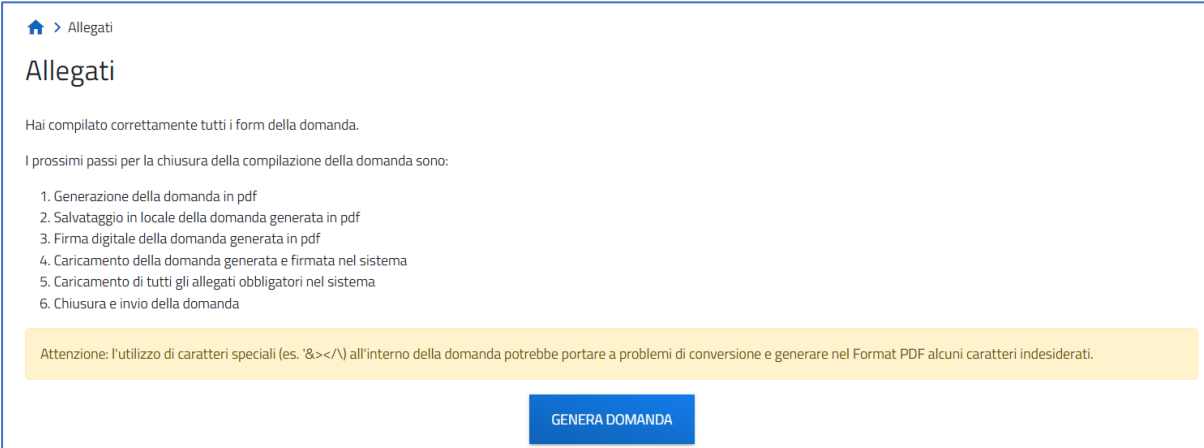


## 5 Invio domanda

Se non ci sono errori di compilazione, appare a video il messaggio di istruzioni per completare la domanda:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati nel sistema
6. Chiusura e invio della domanda

**Cliccando sul pulsante “Genera domanda” l’utente scaricherà in locale il .pdf generato dalla piattaforma con tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti (Figura 23).**



Allegati

Hai compilato correttamente tutti i form della domanda.

I prossimi passi per la chiusura della compilazione 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 nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura e invio della domanda

Attenzione: l'utilizzo di caratteri speciali (es. '&></\') all'interno della domanda potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati.

GENERA DOMANDA

**Figura 23 – Genera domanda**

**Una volta generata la domanda, i dati delle sezioni precedenti sono visualizzabili, ma non modificabili.**

**Nell’eventualità in cui, una volta generata la domanda, si rendesse necessaria qualche modifica, l’utente dovrà premere il pulsante “Modifica dati domanda”, aggiornare, salvare le sezioni di interesse e generare nuovamente la domanda in formato .pdf (Figura 24).**

### Attenzione

La riapertura della domanda comporterà la perdita di tutti gli allegati.

Continuare?

ANNULLA

**Figura 24 – Modifica dati domanda**

**Attenzione!** In caso di modifica dei dati nella domanda, sarà necessario ricaricare tutti gli eventuali allegati, anche quelli eventualmente caricati in precedenza.

Solo a seguito della generazione del *format* di domanda, si potranno caricare il *format* di domanda e tutti gli eventuali allegati riportati nella tabella visibile a video. **(Figura 25)**

### Allegati

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

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Sì	No	pdf o p7m
Delega	Sì	No	pdf o p7m

**Figura 25 – Elenco allegati**

**Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente. Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.**

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente. Quando un eventuale allegato viene caricato a sistema, lo stesso scompare dalla tabella in fondo alla pagina (**Figura 26**).

### Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Format di domanda	Domanda1-di-partecipazione1.pdf.p7m	✕	↓

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 CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Delega	Sì	No	pdf o p7m

RIGENERA DOMANDA
MODIFICA DATI DOMANDA
INVIA DOMANDA

**Figura 26 – Caricamento allegati**

Una volta caricati tutti i documenti, si abilita il pulsante “Invia domanda” e compare il messaggio di *alert* che ricorda il caricamento degli allegati in piattaforma (**Figura 27**):

**Attenzione**

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

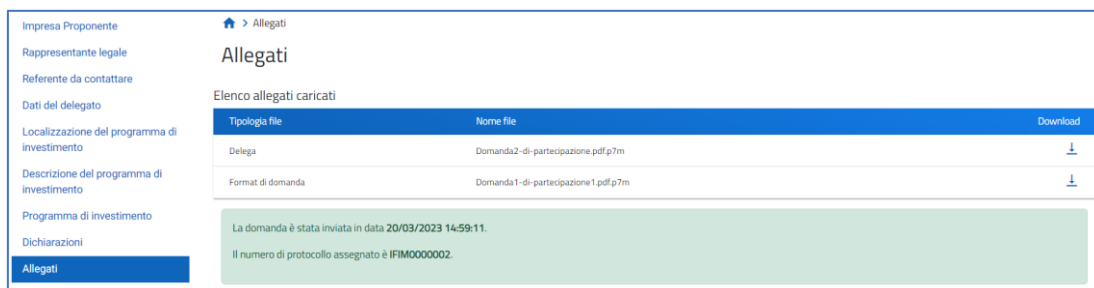
Continuare?

ANNULLA
OK

**Figura 27 – Messaggio di invio della domanda**

Premendo OK si chiude e invia la domanda:

1. A video compare la schermata con gli allegati inseriti, il numero di protocollo e la data di invio domanda (**Figura 28**):



**Figura 28 – Schermata di invio della domanda**

2. Il sistema rilascia la ricevuta di invio richiesta (**Figura 29**)



**Figura 29 – Ricevuta di invio**

È sempre possibile, per le domande presentate e non annullate, scaricare nuovamente la ricevuta dal dettaglio domanda (**Figura 30**):


Dettaglio domanda	
Codice	3A2717C2
Denominazione	I
Data creazione	20/03/2023 11:35:19
Stato domanda	Presentata
Data invio	20/03/2023 14:59:11
Protocollo	IFIM0000002

[DETTAGLIO DOMANDA](#)

[RICEVUTA INVIO](#)

**Figura 30 – Dettaglio domanda inviata**

**Attenzione! Non è possibile presentare più domande per lo stesso richiedente. Nel caso si rendesse necessario inviare una nuova domanda, è necessario annullare l'istanza precedentemente inviata attraverso l'invio di una pec all'indirizzo [ifim@postacert.invitalia.it](mailto:ifim@postacert.invitalia.it).** (Figura 31)

 **Soggetto richiedente**

- Attenzione: esiste già una domanda presentata associata al Codice Fiscale del soggetto richiedente della presente domanda

**Figura 31 – Messaggio di alert**



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie

INVITALIA