

MINISTERO DELLA CULTURA

MANUALE UTENTE

Transizione digitale Organismi Culturali e Creativi

Guida alla presentazione della domanda

Sommario

Scopo del documento.....	3
Accesso alla piattaforma.....	3
Home Page di Presentazione domanda.....	4
Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente.....	5
Elenco sezioni Home Page – Compilazione domanda.....	6
Compilazione domanda – Società Costituita.....	8
Anagrafica Proponente.....	8
<i>Anagrafica Proponente – Dati identificativi</i>	8
<i>Anagrafica Proponente – Sede legale</i>	9
<i>Anagrafica Proponente – Sede operativa</i>	9
Rappresentante legale.....	11
<i>Rappresentante Legale – Dati anagrafici</i>	11
<i>Rappresentante Legale - Residenza</i>	12
<i>Rappresentante Legale – Quota</i>	12
Compagine sociale.....	13
Scheda progetto.....	15
Contatti.....	17
Compilazione domanda – Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta.....	18
Anagrafica Proponente.....	18
<i>Anagrafica Proponente – Dati identificativi</i>	18
<i>Anagrafica Proponente – Sede legale</i>	19
<i>Anagrafica Proponente – Sede operativa</i>	19
Presidente.....	21
<i>Presidente – Dati identificativi</i>	21
<i>Presidente - Residenza</i>	21
<i>Presidente – Quota</i>	22
Compagine sociale.....	23
Scheda progetto.....	25
Contatti.....	27
Generazione della domanda e Allegati.....	28

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta delle agevolazioni promosse dal *Ministero della Cultura* per sostenere la Transizione digitale di Organismi Culturali e Creativi (TOCC).

Nel documento vengono descritte tutte le sezioni da compilare per la presentazione della domanda e le principali funzionalità della piattaforma.

Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione della domanda mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE)

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

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, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

Nota bene: qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

The image shows a screenshot of the Invitalia website. On the left, there is a navigation menu with the following items: "domande incentivi", "eventi", "profilo", "webinar", "parla con noi", and "newsletter". Below the menu, there is a row of six diverse people using various devices (laptop, tablet, smartphone). On the right side of the screenshot, the Invitalia logo is at the top. Below it, there is a text block explaining the digital identification process, mentioning the date 1st October 2021 and the use of SPID, CNS, and CIE. At the bottom of the text block, there are three buttons: "SPID", "CNS", and "CIE". Below these buttons is a large blue button labeled "Entra con SPID". At the very bottom of the screenshot, there is a small text block stating: "Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con identità digitale unica, i servizi on".

Home Page di Presentazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizza la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata alla misura "Transizione digitale Organismi Culturali e Creativi":

Governo Italiano

INVITALIA

PNRR
TOCC
Transizione digitale
Organismi Culturali e Creativi

MINISTERO
DELLA
CULTURA

Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti |

COS'È

L'incentivo è finalizzato a fornire supporto ai settori culturali e creativi per l'innovazione e la transizione digitale lungo l'intera catena del valore attraverso contributi finanziari.

A CHI SI RIVOLGE

L'incentivo sostiene le micro e piccole imprese, in forma societaria di capitali o di persone, ivi incluse le società cooperative, le associazioni non riconosciute, le fondazioni, le organizzazioni dotate di personalità giuridica no profit, nonché gli Enti del Terzo settore, che risultino costituiti al 31/12/2020 e che operano nei settori culturali e creativi e in uno o più dei seguenti ambiti di intervento: Musica, Audiovisivo e radio, Moda, Architettura e Design, Arti visive, Spettacolo dal vivo e Festival, Patrimonio culturale materiale e immateriale, Artigianato artistico, Editoria, libri e letteratura.

IN QUESTA PIATTAFORMA POTRAI

- ✓ Inserire le informazioni richieste per la compilazione della domanda;
- ✓ Generare il modulo di domanda in formato "pdf" immutabile;
- ✓ Caricare la domanda firmata digitalmente e i relativi allegati;

Si ricorda che la documentazione aggiornata da allegare alla domanda deve essere scaricata dal sito, sezione modulistica.

Il responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Pasetti.

Nessuna domanda inserita

CREA NUOVA DOMANDA

Dal menu, presente in alto a destra, 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 torna in qualsiasi momento al menu di elenco degli incentivi nella propria area riservata;
- **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 e l'indicazione del Responsabile del procedimento.

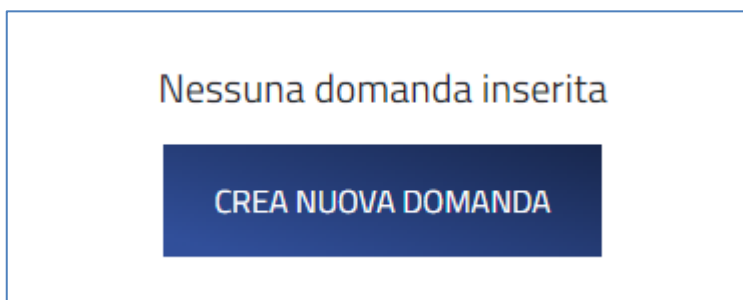
- "Cos'è"
- "A chi si rivolge"
- "In questa Piattaforma Potrai"

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle domande in compilazione, completate o annullate.

Inizialmente la tabella è vuota, non essendo presente nessuna domanda. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Codice:** è il codice della domanda utile in caso di necessità di assistenza, da comunicare al contact center;
- **Denominazione:** riporta la denominazione del soggetto proponente per il quale si sta richiedendo l'accesso alle agevolazioni;
- **Tipologia Proponente:** riporta un valore tra "Società Costituita" o "Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta"
- **Ambito di intervento:** si riferisce alla tipologia di bando a cui si è aderito;
- **Data creazione:** è la data di inizio della creazione della domanda;
- **Stato:** è lo stato della domanda ("In compilazione", "Compilata da inviare", "Presentata", "Annullata");
- **Data invio:** Data in cui è stata protocollata la domanda;
- **Protocollo:** Codice protocollo associato alla domanda (generato solo a seguito dell'invio);
- **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 stata completata o annullata l'utente può visualizzare i dati inseriti ma non modificarli;

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante "**Crea nuova domanda**", l'utente visualizza l'informativa sul trattamento dei dati personali.



Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente

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

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 Misura "Transizione organismi culturali e creativi" pubblicata sul sito www.invitalia.it.

20 Settembre 2022

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

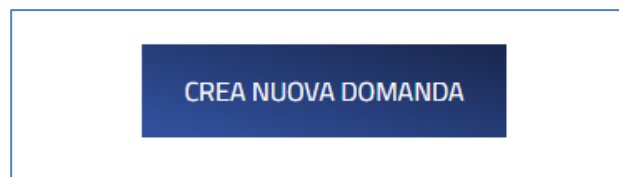
A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l'utente compilatore della domanda dovrà definire la Tipologia di Proponente tra:

- **Società costituita**
- **Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta**

Tipologia proponente ▼

Il campo è obbligatorio

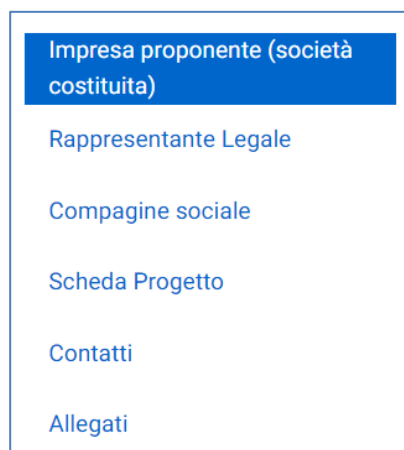
Dopo aver selezionato la tipologia di proponente, l'utente clicca sul tasto 'Crea nuova domanda', e viene indirizzato alla Home page di compilazione della domanda.



Elenco sezioni Home Page – Compilazione domanda

Atterrati sulla Home Page di compilazione della domanda sarà disponibile un menù di navigazione verticale sulla parte sinistra della pagina, che permetterà all'utente di identificare le sezioni da compilare.

In caso di **"Società costituita"** le sezioni visualizzabili dall'utente saranno le seguenti:



mentre, per **Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta** saranno:

Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta

Presidente

Compagine sociale

Scheda Progetto

Contatti

Allegati

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:

Anagrafica Rappresentante Legale

Dati anagrafici



Inoltre, per ogni campo gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema in rosso, come negli esempi mostrati di seguito:

<p><small>Il campo è obbligatorio</small> <small>Data iscrizione CCIAA</small></p> <p>7/12/2020 ✕ 📅</p> <hr/> <p><small>La data rilascio partita IVA deve essere maggiore o uguale alla data di costituzione</small> <small>Iscrizione c/o CCIAA di</small></p> <p>Roma</p>	<p><small>Numero rea</small></p> <hr/> <p><small>Il campo è obbligatorio</small> <small>Regime de minimis</small></p> <p>No ▼</p>
--	--

Compilazione domanda – Società Costituita

Anagrafica Proponente

La sezione “Anagrafica Proponente” si compone di tre sottosezioni:

1. **Dati identificativi**
2. **Sede legale**
3. **Sede operativa**

Anagrafica Proponente – Dati identificativi

La form Dati identificativi della sezione “Anagrafica Proponente” si compone dei seguenti campi:

- **Denominazione** (ragione sociale)
- **Forma giuridica**: dal menu a tendina l’utente sceglie la Forma giuridica dell’impresa tra quelle presenti
- **Dimensione impresa**: dal menu a tendina l’utente sceglie la Dimensione dell’impresa tra quelle presenti (Micro/Piccola)
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**
- **Data costituzione**: le società culturali e creative devono essere state costituite entro il 31/12/2020
- **Data iscrizione CCIAA**
- **Iscrizione c/o CCIAA di**
- **Numero REA**
- **Regime de minimis**
- **Importo de minimis**: visibile solo se, il *Regime de minimis = SI*
- **Impresa richiedente amministrata da persona giuridica (SI/NO)**
- **Progetto a rete (SI/NO)**
- **Sei il capofila del progetto a rete (SI/NO)**: visibile solo se *Progetto a rete = SI*
- **Denominazione capofila**: visibile solo se *Progetto a rete = SI* e *Sei il capofila di un progetto a rete = NO*
- **Codice fiscale Capofila**: visibile solo se *Progetto a rete = SI* e *Sei il capofila di un progetto a rete = NO*

Anagrafica proponente

1
Dati identificativi
▲

Denominazione / 100	Forma giuridica ▼
Dimensione impresa ▼	Codice fiscale
Partita iva /	Data costituzione 📅
Data iscrizione CCIAA 📅	Numero rea
Iscrizione c/o CCIAA di	Regime de minimis / 10
Importo De Minimis 0,00 €	Impresa richiedente amministrata da persona giuridica ▼
Progetto a rete Si ▼	Sei il capofila del progetto a rete No ▼
Denominazione capofila / 100	Codice Fiscale capofila / 25

Anagrafica Proponente – Sede legale

La form Sede legale della sezione “Anagrafica proponente” si compone dei seguenti campi:

- **Nazione:** menu a tendina con l’elenco delle nazioni

Se *Nazione = Italia*, saranno visibili i seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

2 Sede Legale ⚠

Nazione ▼

Regione ▼ Provincia ▼

Comune ▼ Indirizzo _____

CAP _____ Civico _____

0 / 5

Altrimenti nel caso in cui venga selezionato una *Nazione diversa da Italia*, dovrà essere valorizzato obbligatoriamente il seguente campo:

- **Indirizzo di residenza estera**

2 Sede Legale ⚠

Nazione

Francia ▼

Indirizzo di residenza estera _____

Anagrafica Proponente – Sede operativa

La form Sede legale della sezione “Anagrafica proponente” si compone dei seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

Inoltre, nella form è presente il pulsante “Copia dati sede legale”, per la compilazione automatica dei campi con i dati inseriti nella form Sede legale, in caso di *Nazione =Italia*.

3 Sede Operativa ▲

COPIA DATI SEDE LEGALE

Regione Il campo è obbligatorio	▼	Provincia Il campo è obbligatorio	▼
Comune Il campo è obbligatorio	▼	Indirizzo Il campo è obbligatorio	
CAP Il campo è obbligatorio		Civico Il campo è obbligatorio	

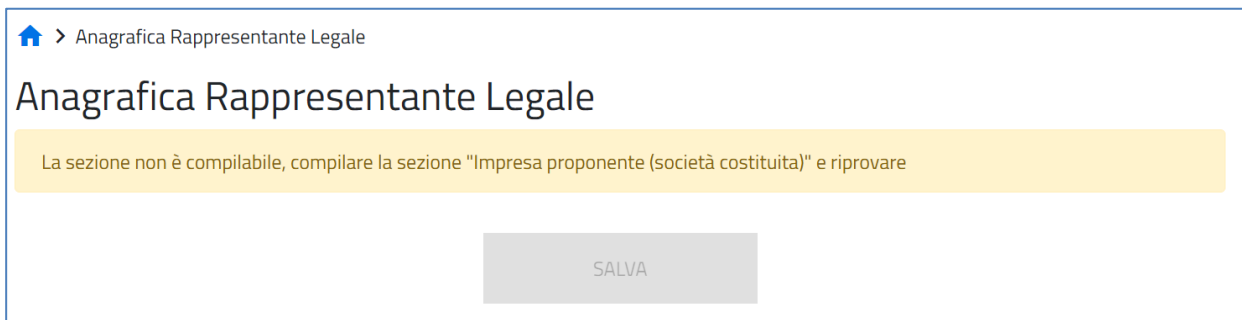
SALVA

Rappresentante legale

La sezione “Rappresentante legale” si compone di tre sottosezioni:

1. **Dati Anagrafici**
2. **Residenza**
3. **Quota**

Tale sezione sarà compilabile solo dopo aver compilato e salvato la sezione “Anagrafica Proponente”



🏠 > Anagrafica Rappresentante Legale

Anagrafica Rappresentante Legale

La sezione non è compilabile, compilare la sezione "Impresa proponente (società costituita)" e riprovare

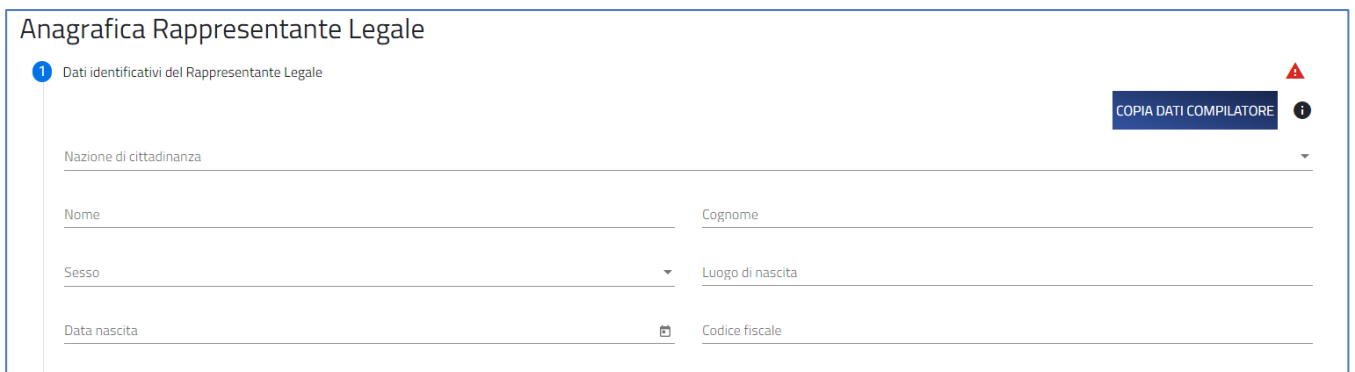
SALVA

Rappresentante Legale – Dati anagrafici

La form Dati Anagrafici del “Rappresentante Legale” si compone dei seguenti campi:

- **Nazione di cittadinanza**
- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice fiscale**
- **Data di nascita**
- **Sesso**
- **Luogo di nascita**

Inoltre, nella form è presente il pulsante “Copia dati compilatore” per ottenere la compilazione automatica dei campi con i dati inseriti in fase di autenticazione.



Anagrafica Rappresentante Legale

1 Dati identificativi del Rappresentante Legale

COPIA DATI COMPILATORE ⓘ

Nazione di cittadinanza

Nome _____ Cognome _____

Sesso ▾ _____ Luogo di nascita _____

Data nascita 📅 _____ Codice fiscale _____

Rappresentante Legale - Residenza

La form Residenza del “Rappresentante Legale” si compone dei seguenti campi:

- **È residente in Italia? (SI\NO)**

Se a tale domanda si risponde con SI, saranno visibili i seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

The screenshot shows a form titled 'Residenza' with a question 'E' residente in Italia?' and a dropdown menu set to 'SI'. Below this, several fields are visible: 'Regione' and 'Provincia' (both dropdown menus), 'Comune' and 'Indirizzo' (text input fields), and 'CAP' and 'Civico' (text input fields). A small '0/15' character count is visible below the 'Civico' field.

Altrimenti nel caso in cui venga selezionato NO, dovrà essere valorizzato obbligatoriamente il seguente campo:

- **Indirizzo di residenza estera**

The screenshot shows the 'Residenza' form with 'E' residente in Italia?' set to 'No'. The 'Indirizzo di residenza estera' field is visible and empty.

Rappresentante Legale – Quota

La form Quota del “Rappresentante Legale” si compone dei seguenti campi:

- **Il rappresentante legale è anche socio (SI/NO)?**

Se si risponde con **SI**, dovrà essere valorizzato il campo Quota con la percentuale di partecipazione, in caso contrario l’utente clicca su Salva.

The screenshot shows a form titled 'Quota' with a question 'Il rappresentante legale è socio è della compagine?' and a dropdown menu set to 'SI'. Below this, the 'Quota' field is visible with the value '50,00' and a '%' symbol. An 'AGGIORNA' button is located at the bottom of the form.

Compagine sociale

Se, nella sezione del Rappresentante Legale è stato dichiarato che il Rappresentante Legale è Socio dell'impresa costituita, all'interno della sezione 'Compagine sociale' sarà presente una tabella riepilogativa contenente il:

- Nominativo
- Codice fiscale
- Tipologia di socio
- Quota

mentre, le ultime 2 colonne saranno vuote: eventuali modifiche dovranno essere fatte nella relativa sezione del Rappresentante Legale.

Compagine Sociale

Nominativo	Codice Fiscale	Tipologia Socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
Francesco		Rappresentante Legale	56,00		

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | < > >> <<

AGGIUNGI SOCIO

Sarà possibile aggiungere soci all'impresa, tramite il tasto 'Aggiungi socio'.

Cliccando su quest'ultimo tasto, verrà aperta la schermata all'interno della quale l'utente dovrà obbligatoriamente inserire le seguenti informazioni:

Aggiungi Socio

Nominativo _____ Codice Fiscale _____

Selezionare la tipologia del socio ▼ Quota di partecipazione _____ %

Il campo è obbligatorio





ANNULLA OK

- **Nominativo**
- **Codice Fiscale / Partita IVA**
- **Tipologia socio (Socio Fisico - Socio Giuridico)**
- **Quota di partecipazione (%)**

Dopo aver inserito uno o più soci, sarà visualizzabile sulla sezione compagine sociale una tabella riepilogativa dei soci della compagine sociale.

🏠 > Compagine Sociale

Compagine Sociale

Nominativo	Codice Fiscale	Tipologia Socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
Francesco [redacted]	[redacted]	Rappresentante Legale	56,00		
Giorgio [redacted]	[redacted]	Socio Fisico	44,00		

Items per page: 5 1 - 2 of 2 |< < > >|

Se si vogliono apportare modifiche o eliminare i record inseriti, basterà cliccare su:

- **Modifica (per rientrare nella sezione)**
- **Elimina (per eliminare il record)**

Nella sezione “Compagine sociale” la somma delle quote detenute dai singoli soci inseriti dall’utente deve essere \geq a 99,99% e \leq 100%.

Nel caso in cui la somma delle quote raggiunge il 100%, verrà disabilitato il pulsante “Aggiungi Socio”.

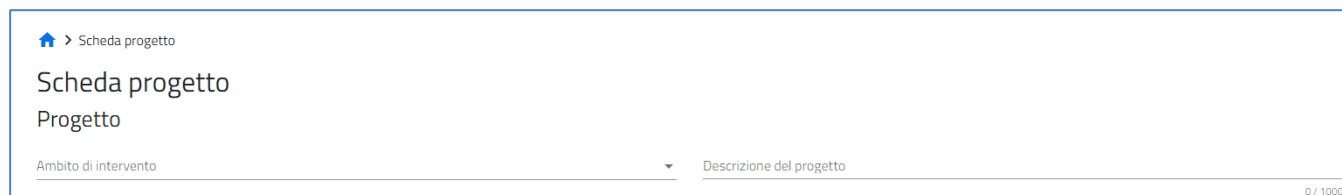
Scheda progetto

La form Scheda progetto della sezione “Scheda progetto” si compone dei seguenti campi relativi al progetto:

1. Ambito di intervento: l’utente potrà selezionare, dal menù a tendina, uno tra i seguenti valori:

- Musica
- Audiovisivo e radio
- Moda
- Architettura e Design
- Arti visive
- Spettacolo dal vivo e Festival
- Patrimonio culturale materiale e immateriale
- Artigianato artistico
- Editoria, libri e letteratura
- Area interdisciplinare

2. Descrizione del progetto



Inoltre, nella form è presente una tabella “Dettaglio progetto di spesa” riportante le voci di spesa ammissibili. Per ciascuna Tipologia di spesa è possibile compilare l’importo richiesto.

Nel dettaglio dovranno essere valorizzati gli importi relativi alle seguenti Tipologie di Spesa:

- Immobilizzazioni materiali
- Immobilizzazioni immateriali
- Opere murarie richieste
- Capitale circolante

Tipologia voce di spesa	Imponibile richiesto
Immobilizzazioni materiali	€ 0,00
Immobilizzazioni immateriali	€ 0,00
Opere murarie richieste	€ 0,00
Opere murarie richieste ammissibili	€ 0,00
TOTALE INVESTIMENTI RICHIESTI	€ 0,00
TOTALE INVESTIMENTI AMMISSIBILI	€ 0,00
Capitale circolante	€ 0,00
TOTALE PROGETTO DI SPESA RICHIESTO	€ 0,00
TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE	€ 0,00
TOTALE AGEVOLAZIONI CONCEDIBILI	€ 0,00

SALVA

Il separatore ammesso per le cifre decimali è la virgola, non utilizzare in alcun caso il punto.

All'interno della tabella sono presenti delle voci di spesa i cui importi vengono calcolati automaticamente dal sistema, e non possono essere modificati:

- **Opere murarie richieste ammissibili**
- **TOTALE INVESTIMENTI RICHIESTI**
- **TOTALE INVESTIMENTI AMMISSIBILI**
- **TOTALE PROGETTO DI SPESA RICHIESTO**
- **TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE**
- **TOTALE AGEVOLAZIONI CONCEDIBILI**

N.B: Per procedere alla corretta compilazione del Progetto di Spese occorrerà fare attenzione alla compilazione delle voci di spesa riportate in calce:

- ✓ Almeno una voce tra "Immobilizzazioni materiali" e "Immobilizzazioni immateriali" dovrà essere valorizzata con un valore maggiore di 0 €
- ✓ L' "Imponibile richiesto" per la voce "Capitale circolante" deve essere massimo il 20% del "TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE"
- ✓ L'importo "TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE" deve essere <= 100.000 €

Al termine della compilazione sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio di errore.

Contatti

La form "Contatti" si compone dei seguenti campi:

- **E-mail**
- **PEC Impresa**
- **Recapito telefonico**
- **Sito**

Contatti	
E-mail mario.rossi@gmail.com	PEC Impresa mario@pec.it
Recapito telefonico 3455555555	Sito web
SALVA	

A fine pagina sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio che indica quali voci devono essere ancora compilate.

Compilazione domanda – Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta

Anagrafica Proponente

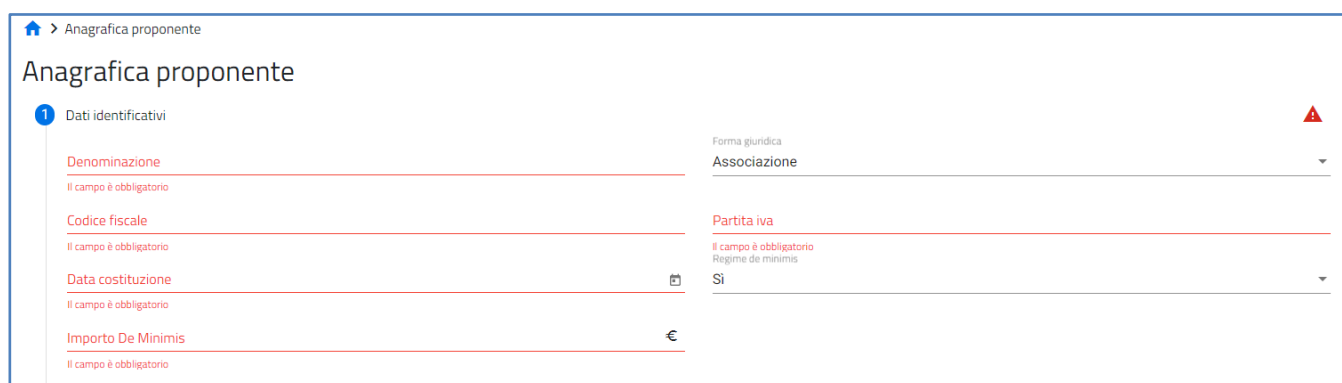
La sezione “Anagrafica Proponente” si compone di tre sottosezioni:

1. **Dati identificativi**
2. **Sede legale**
3. **Sede operativa**

Anagrafica Proponente – Dati identificativi

La form Dati identificativi della sezione “Anagrafica Proponente” si compone dei seguenti campi:


- **Denominazione**
- **Forma giuridica:** dal menu a tendina l’utente sceglie la Forma giuridica dell’impresa tra quelle presenti
- **Codice fiscale**
- **Partita iva¹**
- **Data costituzione:** le società culturali e creative devono essere state costituite entro il 31/12/2020
- **Regime de minimis**
- **Importo de minimis:** visibile solo se, il *Regime de minimis = SI*



Home > Anagrafica proponente

Anagrafica proponente

1 Dati identificativi ▲

<p>Denominazione Il campo è obbligatorio</p> <hr/> <p>Codice fiscale Il campo è obbligatorio</p> <hr/> <p>Data costituzione  Il campo è obbligatorio</p> <hr/> <p>Importo De Minimis € Il campo è obbligatorio</p>	<p>Forma giuridica Associazione ▼</p> <hr/> <p>Partita iva Il campo è obbligatorio Regime de minimis</p> <hr/> <p>Si ▼</p>
---	---

¹ Qualora non ci sia disponibilità di Partita IVA, inserire nel campo obbligatorio il proprio Codice Fiscale


Anagrafica Proponente – Sede legale

La form Sede legale della sezione “Anagrafica proponente” si compone dei seguenti campi:

- **Nazione:** menu a tendina con l’elenco delle nazioni

Se *Nazione = Italia*, saranno visibili i seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**



2 Sede Legale 

Nazione

Regione Provincia

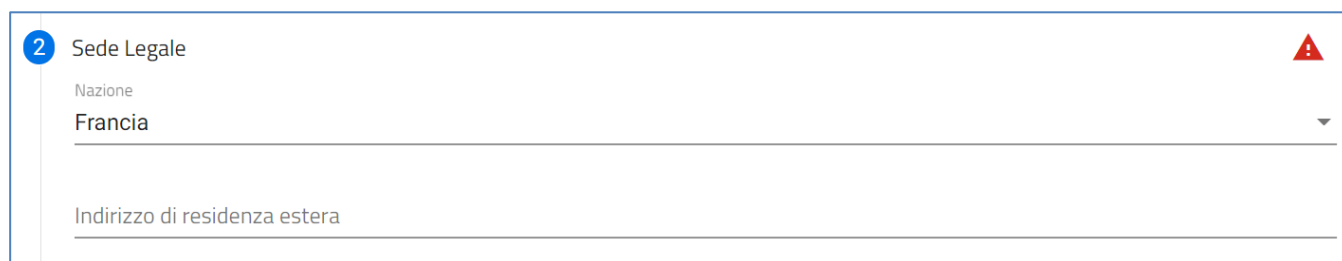
Comune Indirizzo


CAP Civico

0 / 5

Altrimenti nel caso in cui venga selezionato una *Nazione diversa da Italia*, dovrà essere valorizzato obbligatoriamente il seguente campo:

- **Indirizzo di residenza estera**



2 Sede Legale 

Nazione
Francia

Indirizzo di residenza estera

Anagrafica Proponente – Sede operativa

La form Sede legale della sezione “Anagrafica proponente” si compone dei seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

Inoltre, nella form è presente il pulsante “Copia dati sede legale”, per la compilazione automatica dei campi con i dati inseriti nella form Sede legale, in caso di *Nazione =Italia*.

3 Sede Operativa ▲

COPIA DATI SEDE LEGALE

Regione Il campo è obbligatorio	▼	Provincia Il campo è obbligatorio	▼
Comune Il campo è obbligatorio	▼	Indirizzo Il campo è obbligatorio	
CAP Il campo è obbligatorio		Civico Il campo è obbligatorio	

SALVA

Presidente

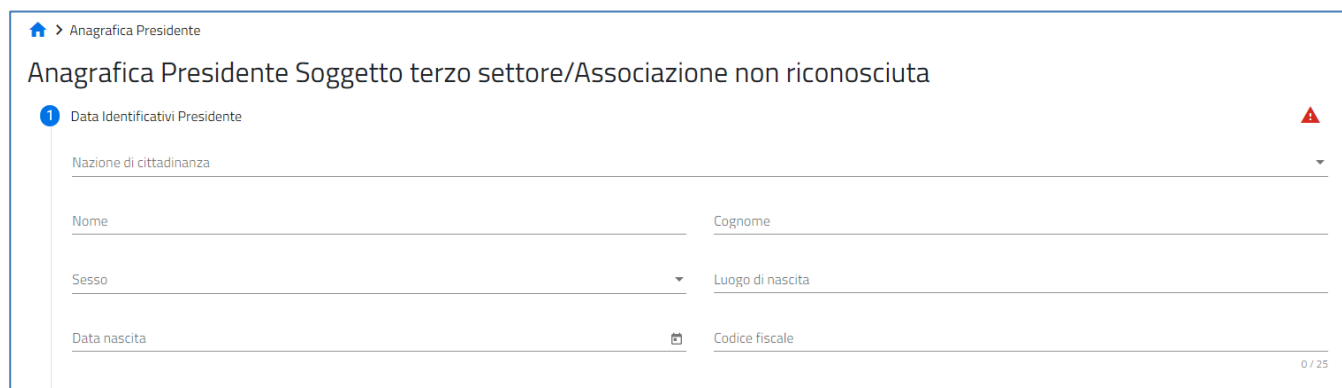
La sezione “Presidente” si compone di tre sottosezioni:

1. **Dati Identificativi Presidente**
2. **Residenza**
3. **Quota**

Presidente - Dati identificativi

La form “Dati Identificativi Presidente” si compone dei seguenti campi:

- **Nazione di cittadinanza**
- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice fiscale**
- **Data nascita**
- **Sesso**
- **Luogo di nascita**



Home > Anagrafica Presidente


Anagrafica Presidente Soggetto terzo settore/Associazione non riconosciuta

1 Data Identificativi Presidente ▲

Nazione di cittadinanza ▼

Nome Cognome

Sesso ▼ Luogo di nascita

Data nascita  Codice fiscale

0 / 25

Presidente - Residenza

La form Residenza del “Presidente” si compone dei seguenti campi:

- **È residente in Italia? (SI\NO)**

Se a tale domanda si risponde con SI, saranno visibili i seguenti campi:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

2 Residenza ▲

E' residente in Italia?

Sì ▼

Regione ▼ Provincia ▼

Comune ▼ Indirizzo ▼

CAP ▼ Civico ▼

0 / 5

Altrimenti nel caso in cui venga selezionato NO, dovrà essere valorizzato obbligatoriamente il seguente campo:

- **Indirizzo di residenza estera**

2 Residenza

E' residente in Italia?

No

Indirizzo di residenza estera

Presidente – Quota

La form Quota del “Presidente” si compone dei seguenti campi:

- **Il presidente è socio della compagine?** il campo è precompilato a SI e non è modificabile.
- **Quota:** campo facoltativo valorizzabile con la percentuale di partecipazione.

3 Quota

Il Presidente è socio della compagine?

Sì ▼

Quota %

AGGIORNA

Compagnie sociale

Avendo impostato di default il Presidente come socio, esso sarà sempre visibile all'interno della sezione 'Compagnie sociale' nella tabella riepilogativa contenente il:

- Nominativo
- Codice fiscale
- Tipologia di socio
- Quota
- Modifica (per rientrare nella sezione)
- Elimina (per eliminare il record)

Compagnie Sociali

Inserire i soci più rappresentativi (al massimo 10)

Nominativo	Codice Fiscale	Tipologia Socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
		Presidente	50,00		

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | < > >>

AGGIUNGI SOCIO

Sarà possibile aggiungere soci alla compagine, tramite il tasto 'Aggiungi socio', fino a un massimo di 10.

Cliccando su quest'ultimo tasto, verrà aperta la schermata all'interno della quale l'utente avrà la possibilità di inserire le seguenti informazioni:

- **Nominativo**
- **Codice Fiscale**
- **Tipologia socio:** campo precompilato con *Socio Fisico*, non modificabile.
- **Quota di partecipazione (%):** Tale campo è facoltativo e qualora non venisse popolato, nella tabella di riepilogo verrà mostrato 0%.

Aggiungi Socio

Nominativo _____ Codice Fiscale _____

Selezionare la tipologia del socio
Socio Fisico ▾ Quota di partecipazione _____ %





ANNULLA OK

Dopo aver inserito uno o più soci, sarà visualizzabile sulla sezione compagine sociale una tabella riepilogativa dei soci della compagine sociale.

[Home](#) > Compagine Sociale

Compagine Sociale

Inserire i soci piú rappresentativi (al massimo 10)

Nominativo	Codice Fiscale	Tipologia Socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
Serena <input type="text"/>	<input type="text"/>	Presidente	50,00		
Marco <input type="text"/>	<input type="text"/>	Socio Fisico	50,00		

Items per page: 5 | 1 - 2 of 2 | < > >> <<

Se la somma delle quote detenute dai singoli soci inseriti dall'utente è uguale al 100% il pulsante "Aggiungi socio" sarà disabilitato. Tale pulsante verrà disabilitato anche al raggiungimento dei 10 soci (indipendentemente dalla quota).

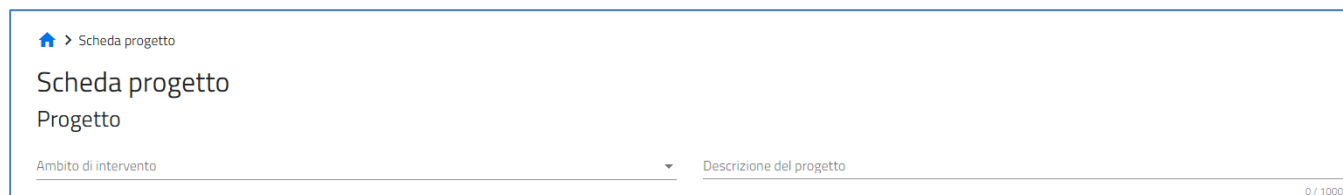
Scheda progetto

La form Scheda progetto della sezione “Scheda progetto” si compone dei seguenti campi relativi al progetto:

1. Ambito di intervento: l’utente potrà selezionare, dal menù a tendina, uno tra i seguenti valori:

- Musica
- Audiovisivo e radio
- Moda
- Architettura e Design
- Arti visive
- Spettacolo dal vivo e Festival
- Patrimonio culturale materiale e immateriale
- Artigianato artistico
- Editoria, libri e letteratura
- Area interdisciplinare

2. Descrizione del progetto



Home > Scheda progetto

Scheda progetto

Progetto

Ambito di intervento Descrizione del progetto 0 / 1000

Inoltre, nella form è presente una tabella “Dettaglio progetto di spesa” riportante le voci di spesa ammissibili. Per ciascuna Tipologia di spesa è possibile compilare l’importo richiesto.

Nel dettaglio dovranno essere valorizzati gli importi relativi alle seguenti Tipologie di Spesa:

- Immobilizzazioni materiali
- Immobilizzazioni immateriali
- Opere murarie richieste
- Capitale circolante

Tipologia voce di spesa	Imponibile richiesto
Immobilizzazioni materiali	€ 0,00
Immobilizzazioni immateriali	€ 0,00
Opere murarie richieste	€ 0,00
Opere murarie richieste ammissibili	€ 0,00
TOTALE INVESTIMENTI RICHIESTI	€ 0,00
TOTALE INVESTIMENTI AMMISSIBILI	€ 0,00
Capitale circolante	€ 0,00
TOTALE PROGETTO DI SPESA RICHIESTO	€ 0,00
TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE	€ 0,00
TOTALE AGEVOLAZIONI CONCEDIBILI	€ 0,00

SALVA

Il separatore ammesso per le cifre decimali è la virgola, non utilizzare in alcun caso il punto.

All'interno della tabella sono presenti delle voci di spesa i cui importi vengono calcolati automaticamente dal sistema, e non possono essere modificati:

- **Opere murarie richieste ammissibili**
- **TOTALE INVESTIMENTI RICHIESTI**
- **TOTALE INVESTIMENTI AMMISSIBILI**
- **TOTALE PROGETTO DI SPESA RICHIESTO**
- **TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE**
- **TOTALE AGEVOLAZIONI CONCEDIBILI**

N.B: Per procedere alla corretta compilazione del Progetto di Spese occorrerà fare attenzione alla compilazione delle voci di spesa riportate in calce:

- ✓ Almeno una voce tra "Immobilizzazioni materiali" e "Immobilizzazioni immateriali" dovrà essere valorizzata con un valore maggiore di 0 €
- ✓ L' "Imponibile richiesto" per la voce "Capitale circolante" deve essere massimo il 20% del "TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE"
- ✓ L'importo "TOTALE PROGETTO DI SPESA AMMISSIBILE" deve essere <= 100.000 €

Al termine della compilazione sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio di errore.

Contatti

La form "Contatti" si compone dei seguenti campi:

- **E-mail**
- **PEC Impresa**
- **Recapito telefonico**
- **Sito**

Contatti	
E-mail mario.rossi@gmail.com	PEC Impresa mario@pec.it
Recapito telefonico 3455555555	Sito web
<input type="button" value="SALVA"/>	

A fine pagina sarà presente un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. Viceversa, verrà generato un messaggio che indica quali voci devono essere ancora compilate.

Generazione della domanda e Allegati

Quando si clicca sulla sezione “Allegati”, la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate. In caso contrario, per ogni sezione apparirà un messaggio specifico di errore. Il nome della sezione con l’errore è cliccabile. L’utente potrà seguire il link e correggere l’errore indicato.

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

1. Generazione del modulo di 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 in piattaforma
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori in piattaforma
6. Chiusura della compilazione 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. La domanda così generata dovrà essere firmata digitalmente e il Sistema verificherà che la firma digitale sia in corso di validità.

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 e salvare le sezioni di interesse, generare nuovamente la domanda e avere cura di firmare digitalmente e caricare in piattaforma la domanda così aggiornata.

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

CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	SI	No	pdf o p7m
Scheda progetto	SI	No	pdf o p7m
Atto costitutivo e Statuto	No	No	pdf
DSAN requisiti	SI	No	pdf o p7m
DSAN dimensione	SI	No	pdf o p7m
DSAN altri contributi de minimis	SI	No	pdf o p7m
DSAN conformità originali	SI	No	pdf o p7m
DSAN antiricicaggio	SI	No	pdf o p7m
DSAN DNSH	SI	No	pdf o p7m
DSAN beni di investimento	SI	No	pdf o p7m
Dettaglio spese di investimento	No	No	pdf
Ultimo bilancio approvato (ove disponibile) o situazione contabile aggiornata	No	No	pdf

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

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

tipologia del documento

logie allegati obbligatori da c

e file

omanda

getto

tivo e Statuto

siti

nsione

ontributi de minimis

ormità originali

digitale richiesta

Caricar

Attenzione

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

Continuare?

Annulla Ok

Nella tabella a fondo pagina sono presenti le seguenti indicazioni per ogni documento obbligatorio da allegare:

- Firma digitale richiesta sul documento;
- Possibilità o meno di inserire più allegati per la stessa tipologia;
- Estensioni permesse del file.

Per le **Società costituite**, gli allegati da caricare saranno i seguenti:

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Si	No	pdf o p7m
Scheda progetto	Si	No	pdf o p7m
Atto costitutivo e Statuto	No	No	pdf
DSAN requisiti	Si	No	pdf o p7m
DSAN dimensione	Si	No	pdf o p7m
DSAN altri contributi de minimis	Si	No	pdf o p7m
DSAN conformità originali	Si	No	pdf o p7m
DSAN antiriciclaggio	Si	No	pdf o p7m
DSAN DNSH	Si	No	pdf o p7m
DSAN beni di investimento	Si	No	pdf o p7m
Dettaglio spese di investimento	No	No	pdf
Ultimo bilancio approvato (ove disponibile) o situazione contabile aggiornata	No	No	pdf

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Per i **Soggetti del terzo settore/Associazioni non riconosciute**, gli allegati da caricare saranno i seguenti:

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Si	No	pdf o p7m
Scheda progetto	Si	No	pdf o p7m
Atto costitutivo e Statuto	No	No	pdf
DSAN requisiti	Si	No	pdf o p7m
DSAN dimensione	Si	No	pdf o p7m
DSAN altri contributi de minimis	Si	No	pdf o p7m
DSAN conformità originali	Si	No	pdf o p7m
DSAN antiriciclaggio	Si	No	pdf o p7m
DSAN DNSH	Si	No	pdf o p7m
DSAN beni di investimento	Si	No	pdf o p7m
Dettaglio spese di investimento	No	No	pdf
Ultimo bilancio approvato (ove disponibile) o situazione contabile aggiornata	No	No	pdf
Attribuzione codice fiscale	No	No	pdf

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Per il caricamento di un file eseguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare la tipologia di allegato.

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

CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Sì	No	pdf o p7m
Scheda progetto	Sì	No	pdf o p7m
Atto costitutivo e Statuto	No	No	pdf
DSAN requisiti	Sì	No	pdf o p7m

2. Cliccare su *Carica allegati*.

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

Format di domanda

CARICA ALLEGATI

Allegato obbligatorio
Sì

Firma digitale richiesta
Sì

Estensioni permesse
pdf o p7m

Caricamento multiplo
No

Descrizione
Format di domanda

3. Cliccare su *Carica file* e poi scegliere il file presente nel proprio dispositivo.

Inserisci Allegati

Descrizione: **Format di domanda** Allegato obbligatorio: **Sì** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare
oppure

CARICA FILE

CHIUDI SALVA

4. Cliccare su *Salva*.

Inserisci Allegati
Descrizione: **Format di domanda** Allegato obbligatorio: **SI** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare
oppure
CARICA FILE

Nome	Stato
Allegato 1 - Domanda di partecipazione TOCC.p7m	

CHIUDI **SALVA**

Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.

Inserisci Allegati
Descrizione: **Scheda progetto** Allegato obbligatorio: **SI** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare
oppure
CARICA FILE

Nome	Stato
Allegato 1 - Domanda di partecipazione TOCC.p7m	

CHIUDI **SALVA**

Il file è già esistente

N.B. In caso di errore durante il caricamento degli allegati bisogna passare il cursore sul triangolo per visualizzarne la causa.

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 allegato, per il quale non è consentito il caricamento multiplo, viene caricato a sistema, lo stesso scompare dalla tabella in fondo alla pagina.

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante *“Invia domanda”*.

Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Scheda progetto	Scheda progetto.p7m	×	↓
Atto costitutivo e Statuto	Atto Costitutivo e Statuto.pdf	×	↓
DSAN requisiti	DSAN requisiti.p7m	×	↓
DSAN dimensione	DSAN dimensione.p7m	×	↓
DSAN altri contributi de minimis	DSAN altri contributi de minimis.p7m	×	↓
DSAN conformità originali	DSAN conformità originali.p7m	×	↓
DSAN antiriciclaggio	DSAN antiriciclaggio.p7m	×	↓
DSAN DNSH	DSAN DNSH.p7m	×	↓
DSAN beni di investimento	DSAN beni di investimento.p7m	×	↓
Dettaglio spese di investimento	Dettaglio spese di investimento.pdf	×	↓
Ultimo bilancio approvato (ove disponibile) o situazione contabile aggiornata	Ultimo bilancio approvato.pdf	×	↓
Attribuzione codice fiscale	Attribuzione codice fiscale.pdf	×	↓
Format di domanda	Allegato 1 - Domanda di partecipazione TOCC.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

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA **INVIA DOMANDA**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema informerà l'utente che, a seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare modifiche alla domanda.

Attenzione

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

Continuare?

ANNULLA **OK**

MODIFICA DATI DOMANDA

Premendo **OK** si completa la compilazione:

1. A video compare la schermata con gli **allegati inseriti**, il **protocollo** associato alla domanda e la **data di invio**.

Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Download
Scheda progetto	Scheda progetto.p7m	↓
Atto costitutivo e Statuto	Atto Costitutivo e Statuto.pdf	↓
DSAN requisiti	DSAN requisiti.p7m	↓
DSAN dimensione	DSAN dimensione.p7m	↓
DSAN altri contributi de minimis	DSAN altri contributi de minimis.p7m	↓
DSAN conformità originali	DSAN conformità originali.p7m	↓
DSAN antiriciclaggio	DSAN antiriciclaggio.p7m	↓
DSAN DNSH	DSAN DNSH.p7m	↓
DSAN beni di investimento	DSAN beni di investimento.p7m	↓
Dettaglio spese di investimento	Dettaglio spese di investimento.pdf	↓
Ultimo bilancio approvato (ove disponibile) o situazione contabile aggiornata	Ultimo bilancio approvato.pdf	↓
Attribuzione codice fiscale	Attribuzione codice fiscale.pdf	↓
Format di domanda	Allegato 1 - Domanda di partecipazione TOCC.p7m	↓

La domanda è stata inviata in data 24/10/2022 17:25:14.
Il numero di protocollo assegnato è TOCC0000008

A seguito dell'Invio, l'utente continuerà a visualizzare la domanda nella propria Home Page:

Governo Italiano

INVITALIA | PNRR **TOCC** Transizione digitale Organismi Culturali e Creativi | **MINISTERO DELLA CULTURA**

Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti

COS'È

L'incentivo è finalizzato a fornire supporto ai settori culturali e creativi per l'innovazione e la transizione digitale lungo l'intera catena del valore attraverso contributi finanziari.

A CHI SI RIVOLGE

L'incentivo sostiene le micro e piccole imprese, in forma societaria di capitali o di persone, ivi incluse le società cooperative, le associazioni non riconosciute, le fondazioni, le organizzazioni dotate di personalità giuridica no profit, nonché gli Enti del Terzo settore, che risultino costituiti al 31/12/2020 e che operano nei settori culturali e creativi e in uno o più dei seguenti ambiti di intervento: Musica, Audiovisivo e radio, Moda, Architettura e Design, Arti visive, Spettacolo dal vivo e Festival, Patrimonio culturale materiale e immateriale, Artigianato artistico, Editoria, libri e letteratura.

IN QUESTA PIATTAFORMA POTRAI

- ✓ Inserire le informazioni richieste per la compilazione della domanda;
- ✓ Generare il modulo di domanda in formato "pdf" immutabile;
- ✓ Caricare la domanda firmata digitalmente e i relativi allegati;

Si ricorda che la documentazione aggiornata da allegare alla domanda deve essere scaricata dal sito, sezione modulistica.

Il responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Pasetti.


Codice	Denominazione	Tipologia Proponente	Ambito di intervento	Data creazione	Stato ↓	Data Invio	Protocollo	Dettaglio
4AA937CE	Denominazione per test	Società costituita	Artigianato artistico	24/10/2022	Presentata	24/10/2022	TOCC0000007	↗

Lo stato della domanda si modificherà in "Presentata" e verranno inserite la "Data di Invio" e il codice del "Protocollo".

Cliccando su "Dettaglio" sarà possibile consultare, in sola lettura, le varie sezioni e sarà nuovamente possibile effettuare il download della ricevuta.

Dettaglio domanda

Codice domanda	4AA937CE
Data Creazione	24/10/2022 10:08:53
Denominazione	Denominazione per test
Tipologia società	Società costituita
Protocollo	TOCC000007
Data invio	24/10/2022 12:46:34
Stato domanda	Presentata

 **DETTAGLIO DOMANDA**

 **RICEVUTA INVIO**