



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



Ministero dello  
Sviluppo Economico



## **MANUALE UTENTE**

*Guida alla compilazione della domanda*

***Area di crisi: Marcianise***

***Impresa singola***

*v.1.0*

## Sommario

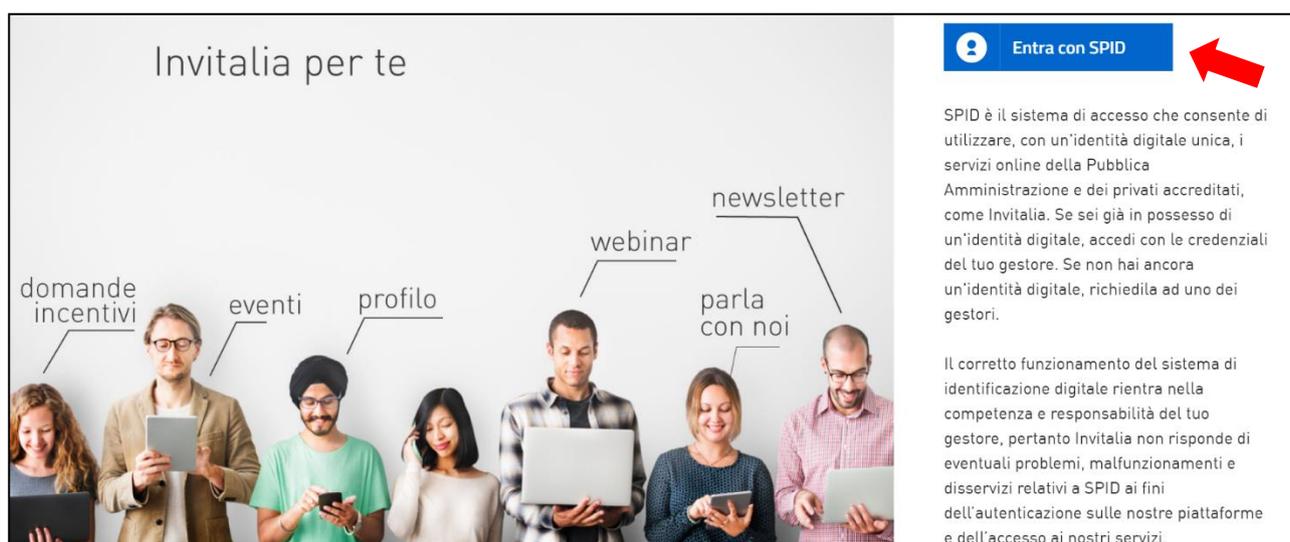
Accesso alla piattaforma .....	3
1. Home page sito.....	3
2. Presentazione domanda.....	4
3. Anagrafica proponente .....	7
3.1. Soggetto proponente.....	7
3.2. Rappresentante Legale .....	11
3.3 Compagine sociale .....	13
3.4 Altri soggetti aderenti .....	15
4. Sintesi del programma.....	17
5. Investimento.....	18
5.1 Investimento Produttivo.....	18
5.2 Investimento di Tutela ambientale .....	22
5.3 Progetto per l'innovazione dell'organizzazione.....	24
5.4 Progetto per la formazione del personale.....	26
5.5 Programma occupazionale.....	28
6. Invio domanda.....	30
7. Stato della domanda.....	37

## Accesso alla piattaforma

### 1. Home page sito

Per l'accesso alla piattaforma messa a disposizione è necessario avere un'utenza SPID attiva. Nel caso non si disponga delle credenziali di accesso consultare il sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

Se invece si è già in possesso dell'identità digitale, cliccando sul pulsante di **Entra con SPID**, il sistema permetterà di scegliere nel menù a tendina il proprio gestore di identità abilitato.



Invitalia per te

domande incentivi | eventi | profilo | webinar | parla con noi | newsletter

**Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati, come Invitalia. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del tuo 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.

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

Una volta che l'identity provider avrà accertato la correttezza delle credenziali, l'utente verrà rimandato sulla pagina del Portale che riporterà i dati di profilo forniti dal gestore di SPID.

Autorizzando l'utilizzo dei dati forniti dall'identity provider, l'utente accederà all'Home page della propria area riservata.

L'utente, cliccando su **elenco incentivi**, visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e potrà selezionare **Rilancio Aree Industriali – Bandi pubblicati a partire dal 1/1/2018** cliccando sull'icona dedicata.



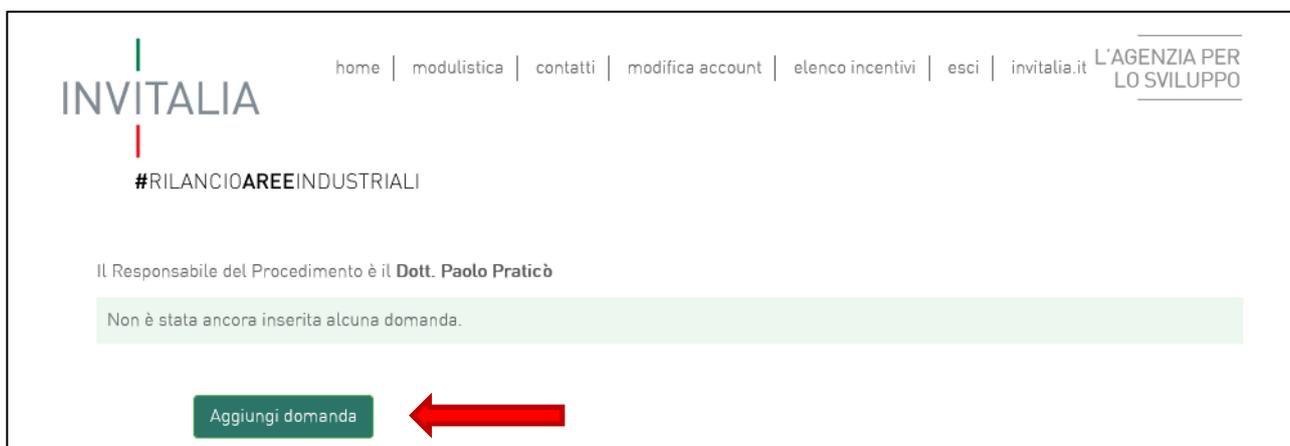
INVITALIA  
#RILANCIOAREEINDUSTRIALI

**Rilancio aree industriali - Bandi pubblicati a partire dal 1/1/2018**

Rilancio aree industriali - Bandi pubblicati a partire dal 1/1/2018

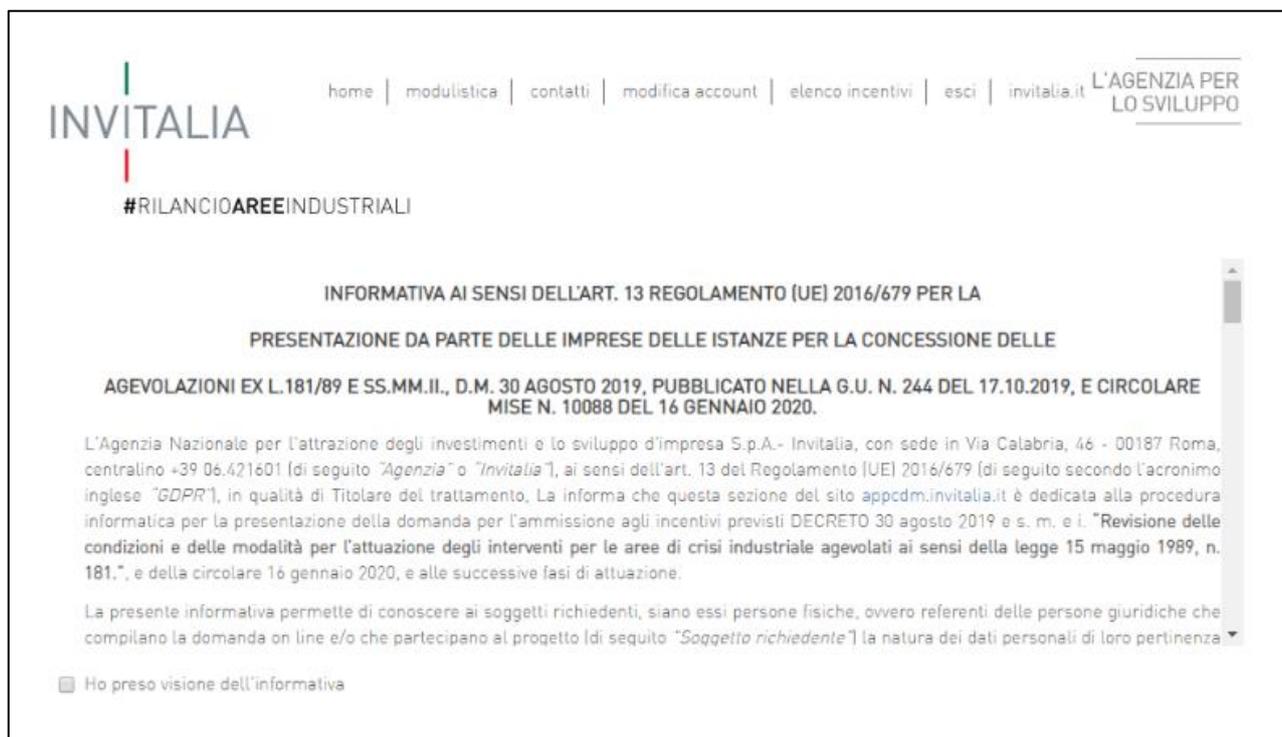
## 2. Presentazione domanda

Dopo aver cliccato sull'icona **Rilancio Aree Industriali**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.



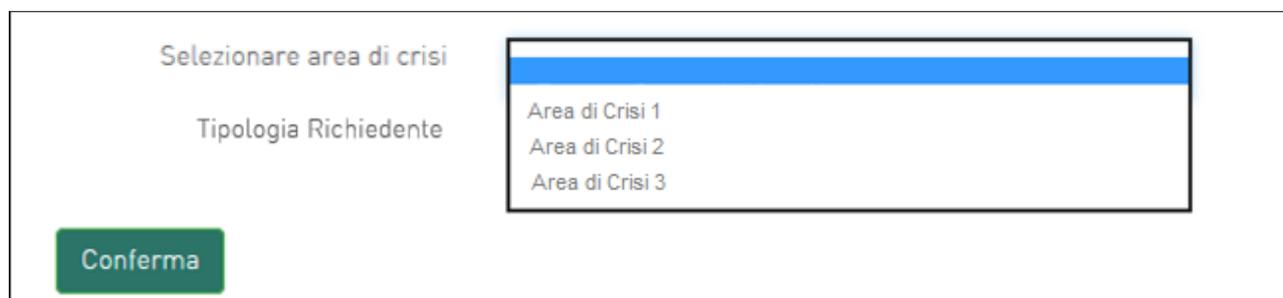
**Figura 1 - Presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi domanda (Figura 3)**, l'utente visualizzerà l'informativa sulla privacy. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (**Figura 4**).



**Figura 2 - Informativa privacy**

Dopo aver inserito il check di presa visione, l'utente visualizzerà due menu a tendina da cui selezionare l'area di crisi per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (**Figura 5**).



**Figura 3 - Selezione Accordo di Programma**

Una volta indicata l'Area di Crisi, l'utente dovrà selezionare la tipologia richiedente (**Figura 6**).



**Figura 4: Selezione tipologia richiedente**

In caso di selezione di piccola, media o rete di imprese l'utente dovrà cliccare sul tasto Conferma e procedere alla fase di inserimento della domanda. In caso di selezione di grande impresa, invece, sarà proposta una check box la cui selezione consente all'utente di utilizzare l'opzione "De Minimis" (**Figura 7**) nella fase di inserimento dell'investimento produttivo.

Selezionare area di crisi

Tipologia Richiedente

Richiesta investimento De Minimis\*

*\*Richiedendo l'opzione de Minimis, le agevolazioni relative ai programmi di investimento produttivo presentati dalle Grandi imprese saranno concesse nella sola forma del finanziamento agevolato di importo massimo pari al 55% degli investimenti ammissibili. In alternativa la domanda di agevolazioni sarà valutata ai sensi del Regolamento GBER 651/2014. Attenzione, una volta effettuata l'opzione, essa non sarà più modificabile.*

**Figura 5 - Grande Impresa in Area di Crisi con opzione “De Minimis”**

Tale opzione consente alle Grandi Imprese che presentano un investimento produttivo di derogare ai limiti previsti dal GBER per le imprese di grandi dimensioni, ma le vincola a richiedere le agevolazioni nella sola forma del finanziamento agevolato, per un importo massimo pari al 55% degli investimenti ammissibili. In alternativa la domanda di agevolazioni sarà valutata ai sensi del Regolamento GBER 651/2014. È necessario ricordare che, una volta scelta l'opzione, essa non sarà più modificabile.

A questo punto l'utente dovrà cliccare su conferma per accedere alla fase di inserimento della domanda.

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare (**Figura 8**).



home | modulistica | contatti | elenco incentivi | esci | invitalia.it

INVITALIA

#RILANCIOAREEINDUSTRIALI

Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > Investimento > Invia Domanda

**Figura 8 - Sezioni domanda**

### 3. Anagrafica proponente

In questa sezione dovranno essere inserite le informazioni relative al Soggetto proponente: il Rappresentante legale, la Compagine sociale e, in caso di presentazione di progetti di innovazione dell'organizzazione anche gli eventuali soggetti Aderenti.

#### 3.1. Soggetto proponente

In questa scheda dovranno essere inserite le informazioni relative all'impresa che presenta domanda di agevolazione: ragione sociale, forma giuridica – selezionandola dal menu a tendina -, data di costituzione, codice fiscale, partita IVA, iscrizione alla camera di commercio con data e numero, numero REA, sede legale e operativa ed altre informazioni (**Figura 9**).



**Figura 9 – Scheda Anagrafica proponente**

Nella stessa scheda è richiesto il Codice Ateco con Descrizione. Il sistema prevede l'auto-compilazione sia per il campo *Codice Ateco (2007)* che per il campo *Descrizione Ateco (2007)*, inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice, nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (**Figura 10**).

Codice ateco attività programma di investimento	
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>
Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="ALBERGHI"/>

Attenzione. Verificare che il codice inserito rientri tra quelli ammissibili alle agevolazioni per non incorrere nel rigetto della domanda.

**Figura 10 - Codice e descrizione ATECO (2007)**

Sono inoltre richiesti il capitale sociale sottoscritto e quello versato. È possibile indicare l'eventuale possesso del rating di legalità, selezionando il numero di stellette. La dimensione dell'impresa non è invece modificabile perché già selezionata in *home page*.

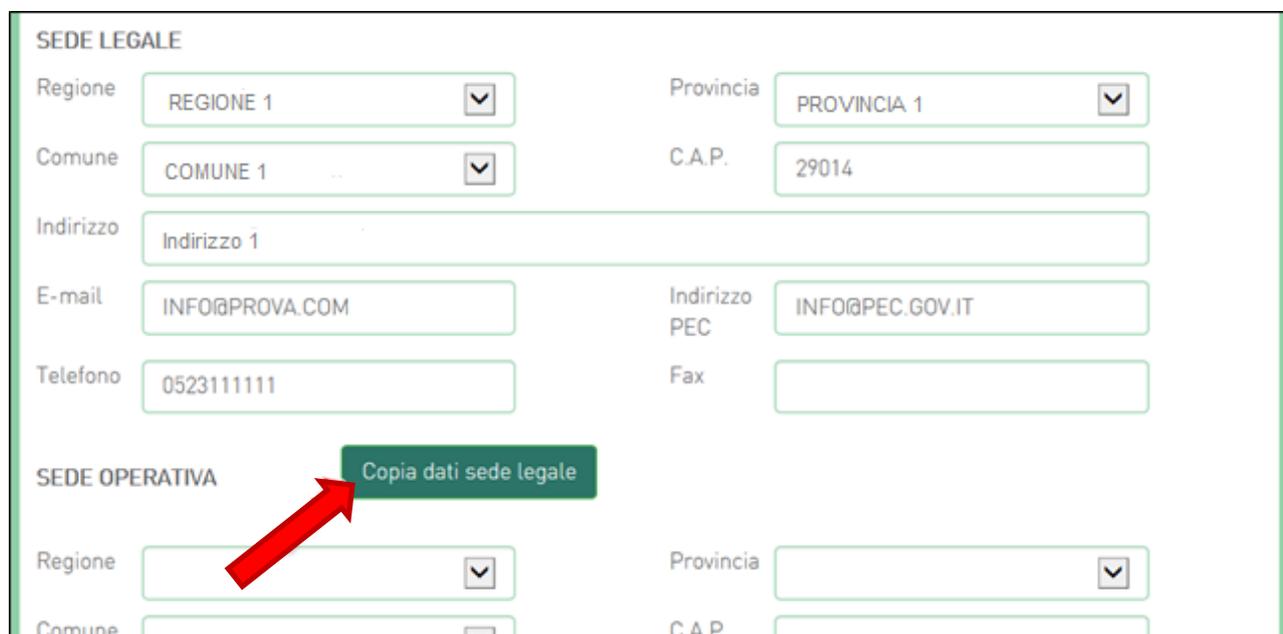
Bisognerà, inoltre, indicare se la società proponente dispone o meno di tre bilanci approvati alla presentazione della domanda o se, in alternativa, è caratterizzata dalla presenza di un socio di riferimento che disponga di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda. In caso di risposta affermativa, viene richiesto se la società/il socio di riferimento ha conseguito, in ciascuno degli ultimi due bilanci approvati, un fatturato superiore a 1,5 Mln € (**Figura 11**).

Tali informazioni sono richieste per stabilire se la società può essere definita quale "NEWCO", nel qual caso accederà ad una specifica procedura di valutazione della domanda basata sui criteri previsti dall'Allegato n. 3.A della Circolare Attuativa 16 gennaio 2020 N.10088.

Capitale Sociale Sottoscritto	<input type="text"/>	di cui versato	<input type="text"/>
Dimensione di impresa	<input type="text" value="GRANDE"/>		
La società dispone di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda o in alternativa è caratterizzata dalla presenza di un socio di riferimento che disponga di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda?		<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
La società/il socio di riferimento ha conseguito, in ciascuno degli ultimi due bilanci approvati, un fatturato superiore a 1,5 Mln €?		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Impresa con rating di legalità	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Data ottenimento	<input type="text"/>	Nr. 'stellette'	<input type="text"/>

**Figura 11 - Ulteriori Info richieste in anagrafica proponente**

Nella medesima scheda viene richiesto di indicare la sede legale e quella operativa dell'impresa proponente. Qualora esse coincidano, il sistema consente di riportare le informazioni relative alla sede legale nei campi di quella operativa cliccando su **Copia dati sede legale** (Figura 12).



The screenshot shows a form with two main sections: 'SEDE LEGALE' and 'SEDE OPERATIVA'. The 'SEDE LEGALE' section contains fields for 'Regione' (REGIONE 1), 'Provincia' (PROVINCIA 1), 'Comune' (COMUNE 1), 'C.A.P.' (29014), 'Indirizzo' (Indirizzo 1), 'E-mail' (INFO@PROVA.COM), 'Indirizzo PEC' (INFO@PEC.GOV.IT), 'Telefono' (0523111111), and 'Fax'. The 'SEDE OPERATIVA' section has fields for 'Regione', 'Provincia', and 'Comune'. A green button labeled 'Copia dati sede legale' is positioned between the two sections, with a red arrow pointing to it from the left.

Figura 12 - Copia dati sede legale

Nelle informazioni dovranno essere inseriti un indirizzo e-mail non PEC ed un indirizzo e-mail PEC per le comunicazioni ufficiali. Nel campo PEC **non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov**: il sistema segnalerà, al momento della conferma, la non validità del dominio inserito (Figura 13).



The screenshot shows a form with fields for 'Comune' (COMUNE 1), 'C.A.P.' (29014), 'Indirizzo' (INDIRIZZO 1), 'Telefono' (0523111111), and 'Fax'. A green 'Salva' button is visible. Below the form, a red error message reads: '• Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti'.

Figura 13 - Dominio PEC non valido

Al momento di salvare i dati inseriti, il sistema segnalerà anche se il capitale versato risulti maggiore di quello sottoscritto (**Figura 14**) e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda.



**Figura 14 - Verifica tra capitale sociale sottoscritto e versato**

Nel caso in cui il soggetto proponente sia una società estera, deve essere selezionata la voce “società estera” nel menu a tendina relativo alla forma giuridica. In tal caso le informazioni anagrafiche richieste sono parzialmente diverse e prevedono:

- Data di costituzione;
- Partita IVA / VAT number;
- Descrizione dell’attività senza codice ATECO;
- Capitale sottoscritto e versato;
- Sede legale e operativa senza il dettaglio di Regione, Provincia e Comune.

Le stesse informazioni anagrafiche vengono richieste nel caso in cui la società estera venga impostata come socio giuridico o come aderente, sempre selezionando “Società estera” nel menu a tendina relativo alla forma giuridica (**Figura 15**).

**Scheda Anagrafica Proponente**

Ragione sociale:

Forma Giuridica:

Data Costituzione:   Codice fiscale:

Partita IVA / VAT number:  Rilasciata il:  

Attività:

Capitale Sociale Sottoscritto:  di cui versato:

Dimensione di impresa:

La società dispone di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda o in alternativa è caratterizzata dalla presenza di un socio di riferimento che disponga di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda?  **Si**  **No**

Impresa con rating di legalità:  **Si**  **No**

Data ottenimento:   Nr. 'stelletto':

Richiesta Accordo di Sviluppo per accesso al Fast Track?  **Si**  **No**

**SEDE LEGALE**

Indirizzo:

E-mail:  Indirizzo PEC:

Telefono:  Fax:

**SEDE OPERATIVA** Copia dati sede legale

Indirizzo:

Telefono:  Fax:

Salva

Figura 15 – Scheda Anagrafica Proponente

### 3.2. Rappresentante Legale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la scheda dove inserire le informazioni relative al Rappresentante Legale. In questa sezione viene richiesto di indicare se il Rappresentante Legale è socio, l'eventuale percentuale di partecipazione e l'importo della quota (**Figura 16**).

**Legale Rappresentante**

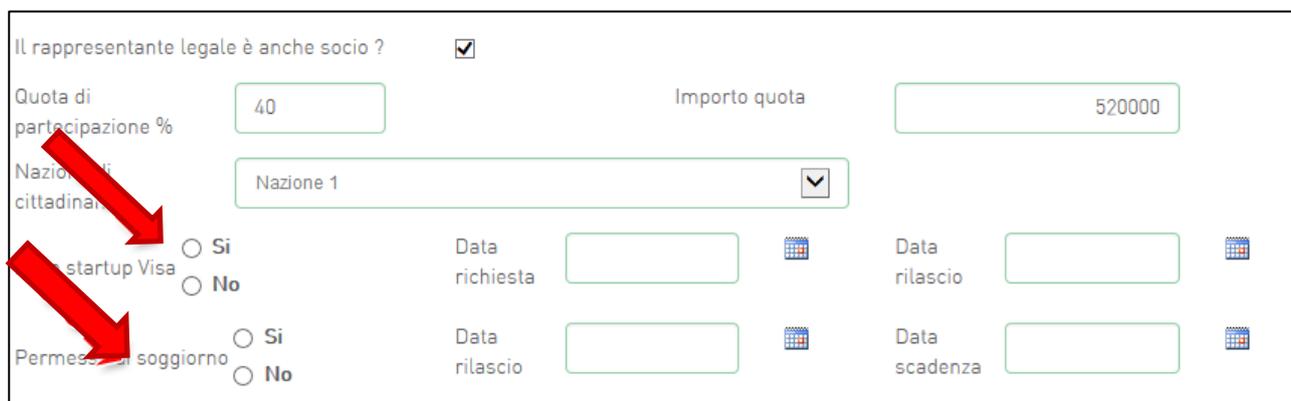
Il rappresentante legale è anche socio?

Quota di partecipazione %:  Importo quota:

Nazione di cittadinanza:

Figura 16 - Rappresentante Legale/Socio

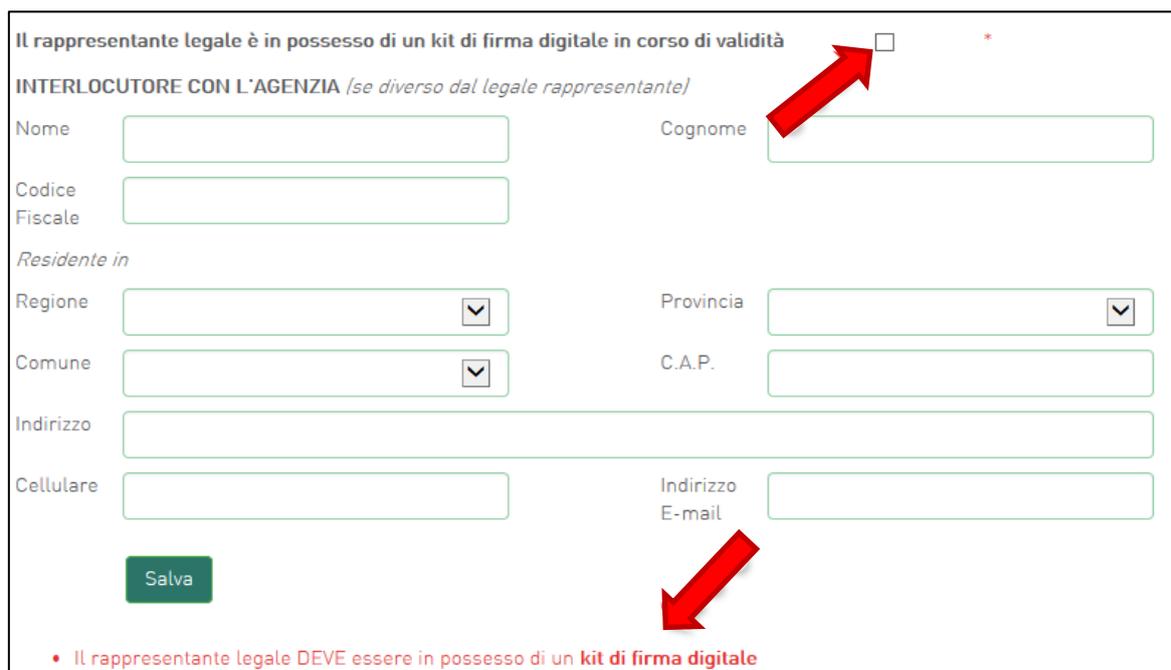
Nel caso in cui il Rappresentante Legale non sia cittadino UE, saranno richieste informazioni aggiuntive in merito all'Italia startup Visa e al permesso di soggiorno (**Figura 17**). Sia per i cittadini UE non italiani che per quelli extra UE il campo codice fiscale non è obbligatorio.



**Figura 17 - Rappresentante Legale estero**

Analogamente, qualora il Rappresentante Legale non risieda in Italia, le informazioni richieste saranno diverse.

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido<sup>1</sup>. Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (**Figura 18**).



**Figura 18 - Controllo sul possesso di un KIT di firma digitale**

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

In questa sezione sarà possibile anche indicare l'**interlocutore** con Invitalia, se diverso dal Legale Rappresentante (**Figura 19**).

**INTERLOCUTORE CON L'AGENZIA** *(se diverso dal legale rappresentante)*

Nome  Cognome

Codice Fiscale

*Residente in*

Regione  Provincia

Comune  C.A.P.

Indirizzo

Cellulare  Indirizzo E-mail

**Figura 19 - Interlocutore con Invitalia**

### 3.3 Compagine sociale

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la **scheda** relativa alla **Compagine sociale**, dove potranno essere inserite le informazioni relative ai soci. Se il Rappresentante Legale è stato indicato anche come socio, esso risulterà già presente nell'elenco dei soci con la sua quota di partecipazione (**Figura 20**).

**Anagrafica compagine sociale**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina
ROSSI MARIO	Rappresentante legale	RSSMRA74T12H501P	40,00		

**Figura 20 - Elenco soci compagine**

Cliccando su **Aggiungi** l'utente potrà inserire gli altri soci della compagine, selezionando tra *Persona fisica*, *Persona giuridica* ed *Ente pubblico* (**Figura 21**).

**Figura 21 - Tipologia socio**

In caso di *società cooperative* non sarà necessario inserire tutti i soci, ma sarà sufficiente l'inserimento del socio di riferimento se esso non coincide con il rappresentante legale.

In caso di socio *Persona giuridica*, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite tutte le informazioni relative alla ragione sociale, forma giuridica (selezionandola dal menu a tendina), data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, Codice Ateco, sede legale ed operativa; dovranno essere inserite anche le informazioni relative al Rappresentante Legale.

In caso di socio *Persona fisica*, invece, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite le informazioni anagrafiche.

In caso di socio *Ente pubblico*, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite le informazioni anagrafiche relative a denominazione, codice fiscale e sede legale.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga il 99,99% o superi il 100% il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 22**). Tale controllo non verrà eseguito per le società cooperative in quanto per esse non è obbligatorio inserire tutti i soci.

**Figura 22 – Esempiativo controllo di errore su quote societarie**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'anagrafica della compagine sociale, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia, codice fiscale e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" o eliminare il soggetto cliccando sull'icona "X" (**Figura**

23), mentre non sarà possibile eliminare dall'anagrafica il Rappresentante Legale. A tal fine sarà necessario ritornare nella *form* del Rappresentante Legale e modificare le informazioni inserite.

Soggetto proponente		Rappresentante legale		Compagine sociale		Altri soggetti aderenti	
<b>Anagrafica compagine sociale</b>							
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina		
BIANCHI CARLA	Persona fisica	BNCCRL80L52H5010	60,00				
ROSSI MARIO	Rappresentante legale	RSSMRA74T12H501P	40,00				
<input type="button" value="Aggiungi"/>							

Figura 23 - Anagrafica compagine sociale

### 3.4 Altri soggetti aderenti

Questa scheda dovrà essere compilata solo nel caso in cui il Soggetto proponente presenti un progetto per l'innovazione dell'organizzazione e tale progetto preveda il coinvolgimento di un soggetto terzo (i.e. Soggetto aderente).

La redazione della scheda, la raccolta ed il caricamento sulla piattaforma della documentazione prevista dalla normativa per il soggetto aderente è a carico del Soggetto proponente (**Figura 24**).

Anagrafica Proponente	Sintesi del programma	Investimento	Invia Domanda
Soggetto proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	<b>Altri soggetti aderenti</b>
Non è stato ancora inserito alcun soggetto aderente.			
<input type="button" value="Nuovo soggetto aderente"/>			

Figura 74 - Soggetti aderenti

Cliccando su **Nuovo soggetto aderente**, l'utente visualizzerà la scheda dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla ragione sociale, forma giuridica - selezionandola dal menu a tendina -, data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, codice e descrizione Ateco, dimensione dell'impresa, capitale sociale, sede legale e operativa. Dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei Soggetti aderenti (**Figura 25**). Anche in questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" o eliminare il soggetto cliccando sull'icona "X".

Soggetto proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	Altri soggetti aderenti	
Denominazione	Forma giuridica	Dimensione impresa	Dettaglio	Elimina
BASSETTO	Società a responsabilità limitata	PICCOLA		
<input type="button" value="Nuovo soggetto aderente"/>				

Figura 85 - Elenco soggetti aderenti

#### 4. Sintesi del programma

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dalla Sezione Anagrafica Proponente, l'utente dovrà cliccare su **Sintesi del programma**, dove dovrà descrivere sinteticamente i contenuti e le finalità del programma di investimento. È necessario cliccare sul tasto **Conferma** per salvare la form e passare alla successiva sezione di compilazione (**Figura 26**).

**Sintesi del programma**

In casi di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n.83, Art.18, nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale di [Invitalia](#) ed in altri siti istituzionali



**Figura 96 - Sintesi del programma**

## 5. Investimento

In questa sezione dovrà essere selezionato almeno un Programma di investimento tra *Produttivo* e *Tutela ambientale*. Successivamente dopo aver compilato tutte le informazioni richieste, sarà abilitata la visualizzazione e compilazione dei campi relativi a *Progetto per l'innovazione dell'organizzazione*, *Progetto per la formazione del personale* e *Programma occupazionale (ULA)* (**Figura 27**). Per poter inserire un nuovo programma occorre cliccare sui relativi tasti **Gestisci**.

Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > <b>Investimento</b> > Invia Domanda			
Programma di investimento	Investimento previsto	Investimento richiesto alle agevolazioni	
Investimento produttivo	€ 0,00	€ 0,00	<a href="#">Gestisci</a>
Investimento di tutela ambientale	€ 0,00	€ 0,00	<a href="#">Gestisci</a>
Progetto per l'innovazione dell'organizzazione	€ 0,00	€ 0,00	<a href="#">Gestisci</a>
Progetto per la formazione del personale	€ 0,00	€ 0,00	<a href="#">Gestisci</a>
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	
Programma occupazionale (ULA)			<a href="#">Gestisci</a>

**Figura 107 – Scheda Investimento**

Ai fini del corretto calcolo delle agevolazioni l'intero programma di investimento deve rispettare la seguente condizione:

**Contributo in conto impianti + contributo alla spesa + finanziamento agevolato <= 75% programma ammissibile alle agevolazioni**

### 5.1 Investimento Produttivo

Una volta cliccato su **Gestisci** relativo all'Investimento Produttivo, l'utente si troverà in una schermata dove potrà inserire un nuovo programma di investimento ricorrendo al pulsante **Aggiungi** (**Figura 28**).

**Investimento produttivo**

Non è stata ancora inserita alcuna voce di investimento.

**Figura 28 - Tipologia investimento produttivo**

L'utente visualizzerà una scheda nella quale inserire alcune informazioni, ovvero (**Figura 29**):

- La tipologia di investimento, per la quale sarà possibile selezionare, da un menu a tendina, una tra le diverse tipologie previste;
- I valori dei campi Regione, Provincia e i Comuni ammissibili alle agevolazioni.

**Investimento produttivo**

**Dettaglio voce di investimento**

Tipologia programma

Regione  Provincia

Comune

**Figura 29 - Localizzazione**

A questo punto l'utente dovrà inserire gli importi. Si possono presentare due casi:

- a. Se la scelta della dimensione dell'impresa è stata "piccola" o "media", oppure se si è scelto "grande" ma non è stato inserito il check su *Richiesta investimento De Minimis*, l'inserimento delle voci di investimento sarà (**Figura 30**):
  1. Investimento previsto;
  2. Investimento richiesto alle agevolazioni;
  3. Contributo in conto impianti;
  4. Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza);
  5. Finanziamento agevolato previsto (tra il 30% e il 50% dell'investimento ammissibile).

Investimento previsto	<input type="text"/>
Investimento richiesto alle agevolazioni*	<input type="text"/>
Contributo in conto impianti**	<input type="text"/>
Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza)**	<input type="text"/>
Finanziamento agevolato previsto** (Tra il 30% e il 50% dell'investimento ammissibile)	<input type="text"/>

\* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.  
 \*\* La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

**Figura 30 - Dettaglio investimento produttivo NON De Minimis**

- b. Se invece è stata scelta la dimensione “grande” con il check sull’opzione De Minimis, allora l’inserimento delle voci di investimento sarà (**Figura 31**):
1. Investimento previsto;
  2. Investimento richiesto alle agevolazioni;
  3. Contributo in conto impianti: la voce viene calcolata in modo automatico pari a zero, visualizzata in grigio e non è modificabile;
  4. Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza): la voce viene calcolata in modo automatico pari a zero, in grigio e non è modificabile;
  5. Finanziamento agevolato nella misura del 55% dell’investimento richiesto alle agevolazioni.

Investimento previsto	<input type="text"/>
Investimento richiesto alle agevolazioni*	<input type="text"/>
Contributo in conto impianti**	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>
Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza)**	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>
Finanziamento agevolato previsto** (MAX 55% dell'investimento ammissibile)	<input type="text"/>

**Figura 111 - Dettaglio investimento produttivo De Minimis**

Sia nel caso di opzione De Minimis che nel caso contrario, nel primo campo – Investimento previsto – dovrà essere sempre inserito l'importo totale del programma degli investimenti, IVA esclusa.

Nel campo Investimento richiesto alle agevolazioni dovrà essere invece sempre inserito l'importo per il quale si richiedono le agevolazioni (IVA esclusa). Il relativo valore sarà pari all'Investimento previsto, al netto di eventuali beni, comunque necessari alla realizzazione del programma, ma per i quali l'impresa non intende richiedere le agevolazioni (Ad es., perché inammissibili).

Nei campi Contributo in conto impianti e Contributo alla spesa dovranno essere inseriti (se consentito) importi tali da rispettare la condizione complessiva per cui *la somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni.*

Nel campo Finanziamento agevolato previsto dovrà essere inserito un importo compreso tra il 30% e il 50% dell'investimento richiesto alle agevolazioni.

Al momento dell'invio della domanda verranno eseguiti i seguenti controlli, che potrebbero generare alcuni *alert*, senza tuttavia impedire la generazione della domanda:

- **Totale agevolazioni <= 75% programma richiesto alle agevolazioni**
- **Investimento produttivo + Investimento di tutela ambientale + Progetto di innovazione dell'organizzazione + Progetto per la formazione del personale >= 1,0 Mln €**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà un elenco riassuntivo dell'investimento previsto comprensivo della localizzazione. In qualsiasi momento l'utente potrà modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona "lente d'ingrandimento" o eliminare l'intero investimento cliccando sull'icona "X" (**Figura 32**).

Investimento produttivo						
Localizzazione	Investimenti previsti	Investimenti richiesti	Finanziamento agevolato previsto	Contributi previsti	Dettaglio	Elimina
CORMONS	€ 50.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 250.000,00	€ 300.000,00		

Figura 122 - Elenco investimento produttivo

Si ricorda che gli investimenti produttivi e di tutela ambientale possono essere realizzati esclusivamente all'interno di una sola unità produttiva, seppure eventualmente dislocata in più immobili e/o impianti anche fisicamente separati, ma collegati funzionalmente.

Dopo aver inserito le informazioni richieste, il sistema abiliterà il tasto **Gestisci** del *Progetto per l'innovazione dell'organizzazione*, *Progetto per la formazione del personale* e *Programma occupazionale (ULA)* (**Figura 33**).

Programma di investimento	Investimento previsto	Investimento richiesto alle agevolazioni	
Investimento produttivo	€ 50.000.000,00	€ 1.000.000,00	<input type="button" value="Gestisci"/>
Investimento di tutela ambientale	€ 0,00	€ 0,00	<input type="button" value="Gestisci"/>
Progetto per l'innovazione dell'organizzazione	€ 0,00	€ 0,00	 <input type="button" value="Gestisci"/>
Progetto per la formazione del personale	€ 0,00	€ 0,00	 <input type="button" value="Gestisci"/>
<b>Totale</b>	<b>€ 50.000.000,00</b>	<b>€ 1.000.000,00</b>	
Programma occupazionale (ULA)	2,0		 <input type="button" value="Gestisci"/>

**Figura 133 - Abilitazione inserimento progetti**

## 5.2 Investimento di Tutela ambientale

Il sistema gestirà in maniera analoga ai programmi di investimento produttivo anche l'inserimento di progetti di tutela ambientale. Essi potranno essere aggiunti ad un progetto di investimento produttivo già inserito o costituire autonomamente un singolo programma di investimento. Sarà possibile inserire più progetti di tutela ambientale solo su un'unica unità produttiva. Ad esempio, dopo aver inserito un progetto per *"Innalzare il livello di tutela ambientale"* (**Figura 34**), sarà possibile inserire altri progetti, ad esempio, per *"Ottenere una maggiore efficienza energetica"* (**Figura 35**):

**Investimento di tutela ambientale**

**Dettaglio voce di investimento**

Regione  Provincia

Comune

Tipologia investimento

Investimento previsto

Investimento richiesto alle agevolazioni\*

Contributo richiesto in conto impianti\*\*

Finanziamento agevolato previsto\*\*  
(Tra il 30% e il 50% dell'investimento ammissibile)

\* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.  
\*\*La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

**Figura 144 - Inserimento primo investimento**

**Investimento di tutela ambientale**

**Dettaglio voce di investimento**

Regione  Provincia

Comune

Tipologia investimento

Investimento previsto

Investimento richiesto alle agevolazioni\*

Contributo richiesto in conto impianti\*\*

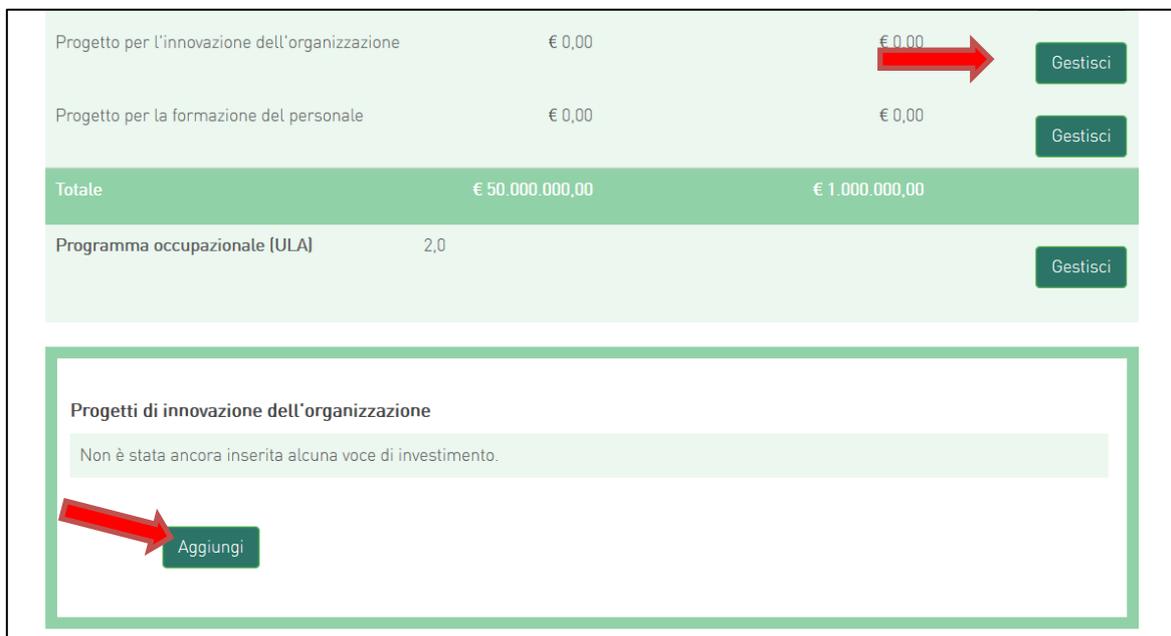
Finanziamento agevolato previsto\*\*  
(Tra il 30% e il 50% dell'investimento ammissibile)

\* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.  
\*\*La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

**Figura 155 - Inserimento secondo investimento**

### 5.3 Progetto per l'innovazione dell'organizzazione

Cliccando su **Gestisci** accanto a *Progetto per l'innovazione dell'organizzazione*, l'utente visualizzerà la sezione dove poter aggiungere l'eventuale progetto (**Figura 36**).



Progetto per l'innovazione dell'organizzazione	€ 0,00	€ 0,00	<b>Gestisci</b>
Progetto per la formazione del personale	€ 0,00	€ 0,00	<b>Gestisci</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 50.000.000,00</b>	<b>€ 1.000.000,00</b>	
Programma occupazionale (ULA)	2,0		<b>Gestisci</b>

**Progetti di innovazione dell'organizzazione**

Non è stata ancora inserita alcuna voce di investimento.

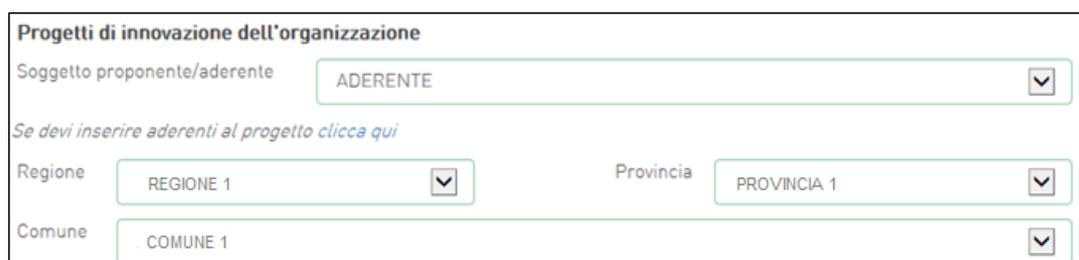
**Aggiungi**

**Figura 166 - Inserimento progetto**

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente visualizzerà la scheda da compilare (**Figura 37**) e il sistema consentirà di:

- selezionare il soggetto proponente inserito nell'Anagrafica Proponente;
- inserire eventuali ulteriori soggetti aderenti cliccando sul link **Clicca qui**, che riporterà l'utente nell'anagrafica **Altri soggetti aderenti** per l'inserimento dei dati necessari.

Anche in questo caso, i campi relativi a Regione, Provincia e Comune saranno selezionabili da menu a tendina esclusivamente tra quelli agevolabili.



**Progetti di innovazione dell'organizzazione**

Soggetto proponente/aderente:

*Se devi inserire aderenti al progetto clicca qui*

Regione:       Provincia:

Comune:

**Figura 177 - Soggetti e localizzazione Progetto per l'innovazione dell'organizzazione**

Dopo aver selezionato il soggetto proponente/aderente e selezionati Regione, Provincia e Comune, l'utente dovrà compilare i campi relativi all'investimento (**Figura 38**):

- In Spese previste dovrà essere inserito l'importo totale delle spese previste, IVA esclusa;
- In Spese richieste alle agevolazioni dovrà essere inserito l'importo (IVA esclusa) per il quale si richiede l'agevolazione: esso sarà pari alle spese previste al netto di eventuali spese per le quali non sono richieste agevolazioni, ma che sono comunque necessarie alla realizzazione del programma;
- In Contributo alla spesa, dovrà essere inserito l'importo dell'agevolazione richiesta.

Si ricorda che, relativamente all'intero programma, la somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni.

**Progetti di innovazione dell'organizzazione**

Soggetto proponente/aderente

*Se devi inserire aderenti al progetto clicca qui*

Regione  Provincia

Comune

Spese previste

Spese richieste alle agevolazioni\*

Contributo alla spesa\*\*

\* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.  
\*\*La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

**Figura 188 – Inserimento dati progetto innovazione dell'organizzazione**

**NB: il totale delle spese richieste alle agevolazioni, per i progetti di innovazione dell'organizzazione, non deve superare il 20% del totale dell'investimento richiesto (produttivo + tutela ambientale).**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà l'elenco delle spese previste eventualmente suddivise anche per Comune; in qualsiasi momento l'utente potrà modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona "lente d'ingrandimento", eliminare l'intera stringa cliccando sull'icona "X" o aggiungerne di nuove cliccando su **Aggiungi** (**Figura 39**).

Progetti di innovazione dell'organizzazione						
Proponente/Aderente	Localizzazione	Spese previste	Spese richieste	Contributo alla spesa	Dettaglio	Elimina
ADERENTE	ACCUMOLI	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 50.000,00		
PAPASIDERO	ACCUMOLI	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 75.000,00		

[Aggiungi](#)

Figura 39 - Elenco spese progetto innovazione dell'organizzazione

### 5.4 Progetto per la formazione del personale

Cliccando su **Gestisci** accanto a *Progetto per la formazione del personale*, l'utente visualizzerà la sezione dove poter aggiungere l'eventuale progetto (**Figura 40**).

Progetto per la formazione del personale	€ 0,00	€ 0,00	
<b>Totale</b>	<b>€ 10.830.001,00</b>	<b>€ 10.830.001,00</b>	
Programma occupazionale (ULA)	5,0		

**Progetti per la formazione del personale**

Non è stata ancora inserita alcuna voce di investimento.

Figura 190 - Inserimento progetto per la formazione del personale

Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, sarà possibile inserire i campi relativi a Regione, Provincia e Comune. Anche in questo caso, i campi saranno selezionabili da menu a tendina esclusivamente tra quelli agevolabili. Successivamente bisognerà compilare i campi relativi all'investimento (**Figura 41**):

- In Spese previste dovrà essere inserito l'importo totale delle spese previste, IVA esclusa
- In Spese richieste alle agevolazioni dovrà essere inserito l'importo (IVA esclusa) per il quale si richiede l'agevolazione: esso sarà pari alle spese previste al netto di eventuali spese per le quali non sono richieste agevolazioni, ma che sono comunque necessarie alla realizzazione del programma.
- In Contributo alla spesa, dovrà essere inserito l'importo dell'agevolazione richiesta.

Si ricorda che, relativamente all'intero programma, la somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni.

**Progetti per la formazione del personale**

Regione  Provincia

Comune

Spese previste

Spese richieste alle agevolazioni\*

Contributo alla spesa\*\*

\* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.  
\*\*La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

**Figura 201 - Inserimento dati progetto**

**NB: il totale delle spese richieste alle agevolazioni per i progetti per la formazione del personale non deve superare il 10% del totale dell'investimento richiesto (produttivo + tutela ambientale).**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà l'elenco delle spese previste eventualmente suddivise anche per Comune;

In qualsiasi momento l'utente potrà modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona "lente d'ingrandimento", eliminare l'intera stringa cliccando sull'icona "X" o aggiungerne di nuove cliccando su **Aggiungi (Figura 42)**.

Progetti per la formazione del personale					
Localizzazione	Spese previste	Spese richieste	Contributo alla spesa	Dettaglio	Elimina
CIVITELLA CASANOVA	€ 10.000,00	€ 1.000,00	€ 500,00		

Figura 212 - Elenco spese progetto formazione del personale

## 5.5 Programma occupazionale

Per inserire il *Programma occupazionale* previsto con la realizzazione dei programmi selezionati, l'utente dovrà cliccare su **Gestisci** per visualizzare la relativa sezione da compilare (**Figura 43**).

Programma occupazionale	
Media U.L.A. riferita al semestre precedente la presentazione della domanda	<input type="text"/>
Totale nuovi occupati (in U.L.A.*)	<input type="text"/>
di cui dal bacino di riferimento	<input type="text"/>
Rapporto tra il numero degli occupati provenienti dal bacino di riferimento ed il totale dei nuovi occupati	<input type="text"/>
di cui altamente qualificati	<input type="text"/>
Rapporto tra il numero degli occupati altamente qualificati ed il totale dei nuovi occupati	<input type="text"/>

(\*) L'incremento del numero degli addetti è dato dall'incremento, espresso in ULA, del numero degli addetti della unità produttiva oggetto delle agevolazioni rispetto alla media degli addetti, determinata sempre con applicazione del metodo di calcolo ULA, riferita al semestre antecedente la data di presentazione della domanda.

Figura 223 - Compilazione programma occupazionale

Il **primo campo** prevede l'inserimento del valore relativo alla media degli addetti del semestre antecedente la presentazione della domanda dell'unità produttiva oggetto di agevolazioni.

Nel **secondo campo** deve essere inserito il numero dei nuovi occupati espressi in U.L.A.

Nel **terzo campo** deve essere inserito il numero dei nuovi occupati proveniente dal bacino di riferimento definito nell'Avviso.

Il **quarto campo** è calcolato in automatico e rappresenta la percentuale delle risorse provenienti dal bacino di riferimento, in relazione al totale dei nuovi occupati.

Nel **quinto campo** deve essere inserito il numero dei nuovi occupati considerato altamente qualificato.

Il **sesto campo** è calcolato in automatico e rappresenta la percentuale delle risorse altamente qualificate, in relazione al totale dei nuovi occupati.

## 6. Invio domanda

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Invia domanda** per accedere alla sezione dove poter generare la domanda e scaricare dal link *Modulistica* tutti gli allegati previsti dalla normativa (**Figura 44**).

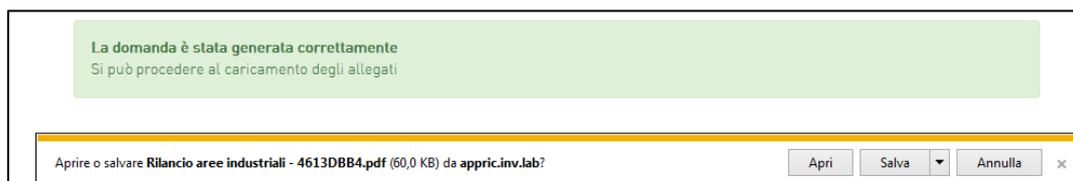


**Figura 234 - Sezione invia domanda**

Qualora nel corso della compilazione delle precedenti Sezioni l'utente non abbia correttamente compilato alcuni campi, il sistema segnalerà gli errori seguenti:

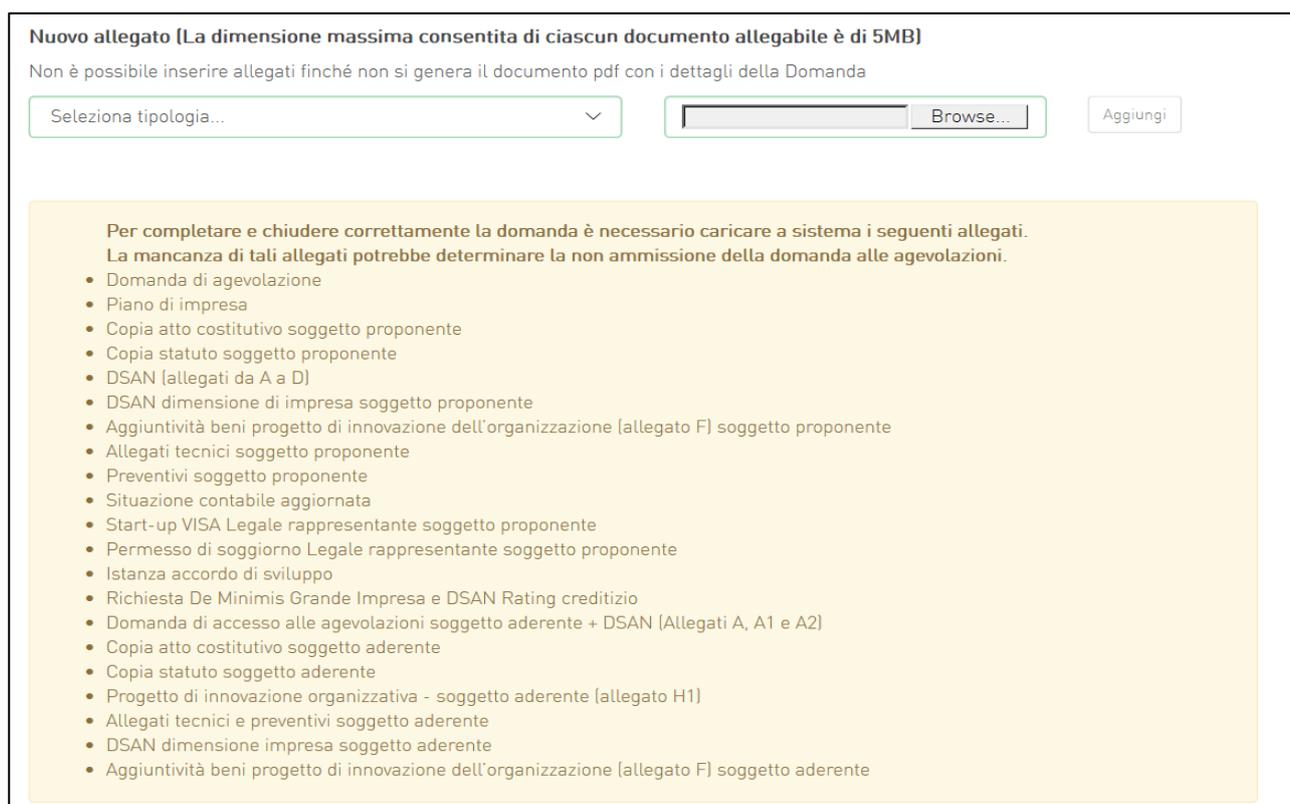
- in caso di campi obbligatori mancanti, non consentirà di generare la domanda fino al loro inserimento
- in caso invece di obblighi non rispettati, il sistema segnalerà il fatto che non correggerli potrebbe causare la non ammissione alle agevolazioni della domanda, ma consentirà comunque di procedere nell'invio.

Quando gli eventuali errori bloccanti saranno stati tutti risolti, cliccando su **Genera domanda**, il sistema genererà un file della domanda in formato .pdf (**Figura 45**) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente e successivamente caricato a sistema.



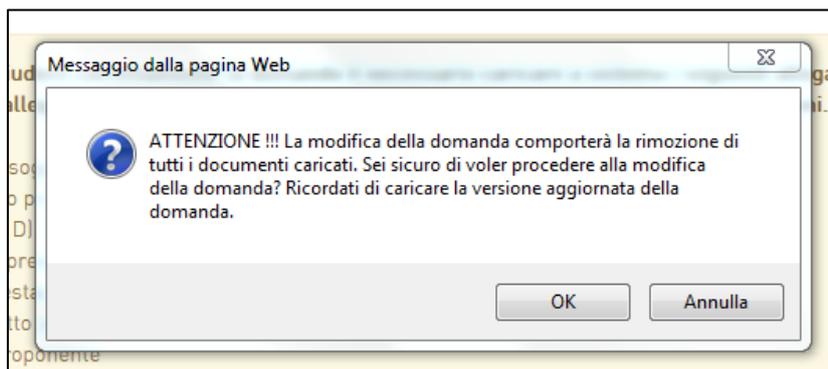
**Figura 245 - Salvataggio domanda in formato .pdf**

Una volta creata la domanda, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare e non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni (**Figura 46**).



**Figura 46 - Esemplicativo elenco allegati obbligatori**

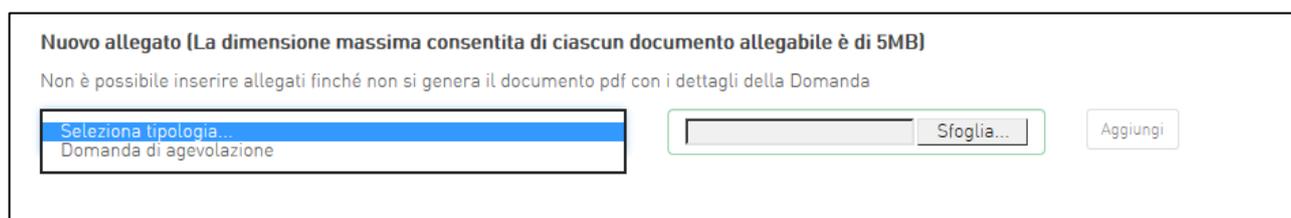
Nel caso l'utente riscontri errori o reputi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un *pop-up* avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di rigenerare la domanda (**Figura 47**).



**Figura 257 - Alert in caso di modifica dati domanda**

Se l'utente cliccherà su **OK** potrà modificare i dati della domanda nelle diverse sezioni, alla fine dovrà generare la versione aggiornata della domanda, cliccando su **Genera domanda**.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola nuova domanda firmata digitalmente (**Figura 48**).



**Figura 48 - Caricamento domanda**

Appena caricata la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona "X" (**Figura 49**), ma quando sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa, la domanda potrà essere solo scaricata (**Figura 50**) e sarà infatti possibile eliminarla solo se sarà l'unico documento della lista.

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	PICCOLA 4.pdf		

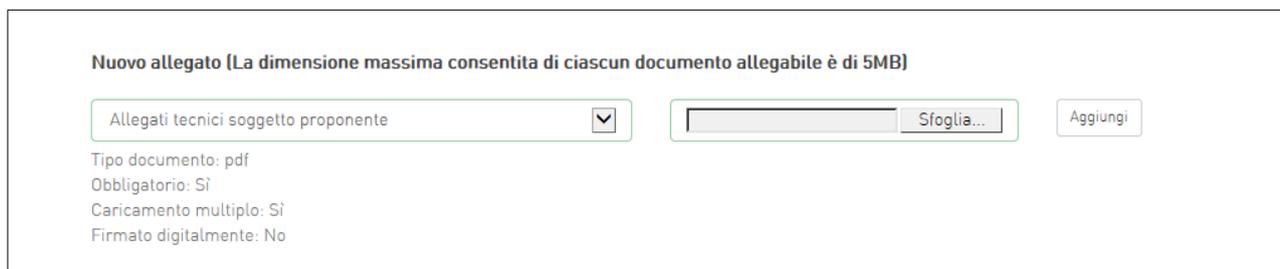
**Figura 49 - Domanda caricata**

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	PICCOLA 4.pdf		
Piano d'impresa	2 piano di impresa.pdf		

**Figura 260 - Domanda e allegato caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menu a tendina gli allegati da caricare nel sistema.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà indicato il formato consentito, l'eventuale obbligatorietà, se si tratta di allegato multiplo e se è richiesta la firma digitale sul documento (**Figura 51**).



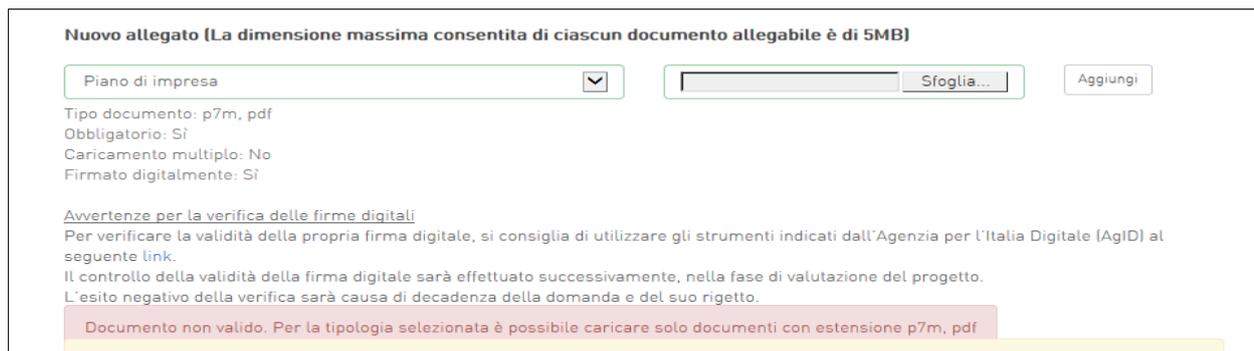
**Figura 271 - Caratteristiche allegato**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menu a tendina, ad eccezione degli allegati multipli.

L'obbligatorietà di un documento non sarà comunque motivo di blocco per l'invio della domanda: in caso di documenti obbligatori mancanti, il sistema genererà un *alert* all'atto dell'invio della domanda.

**Attenzione:** *In caso di allegato multiplo il sistema non controlla che tutti gli allegati obbligatori siano stati caricati, ma solo che ne sia stato caricato almeno uno. Bisogna pertanto prestare particolare attenzione che tutti gli allegati necessari siano stati caricati.*

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (**Figura 52**):



**Figura 282 - Avviso formato allegato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 53**):

DSAN dimensione impresa soggetto aderente

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Sì  
 Caricamento multiplo: No  
 Firmato digitalmente: Sì

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

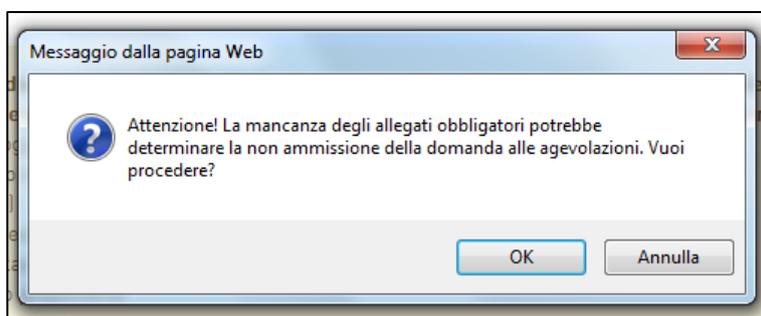
Un documento con questo nome esiste già.

**Figura 293 - Avviso documento già caricato**

Una volta ultimato il caricamento dei documenti, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 54):

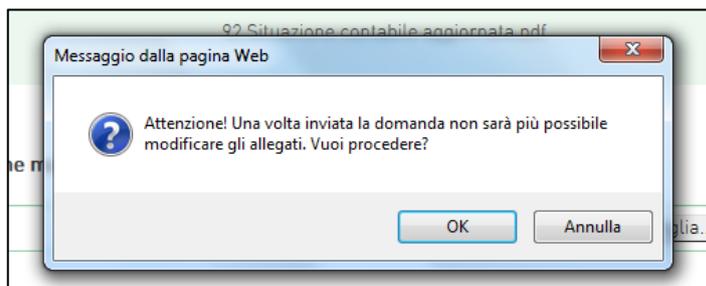
**Figura 304 - Invia domanda**

Se il sistema rileva che non sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori, al momento dell'invio produrrà un messaggio di *alert* (Figura 55):



**Figura 315 - Alert per mancanza allegati obbligatori**

Se gli Allegati obbligatori sono tutti presenti, cliccando su **Invia domanda**, il sistema mostrerà un avviso (Figura 56):



**Figura 326 - Conferma invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda con data e ora di invio (**Figura 57**). Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni e i dati inseriti nelle diverse sezioni.

La domanda è stata inviata in data 21/05/2018 alle 11:21. Il numero di protocollo assegnato è RCI0000004

**Figura 337 - Avviso domanda protocollata**

Fino a quando non sarà inviata la domanda, sarà possibile eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti accedendo al sistema, cliccando sull'icona "lente d'ingrandimento" e su "Dettaglio domanda" (**Figura 58**), o eliminare direttamente la domanda cliccando sull'icona "X" (**Figura 59**).

Codice domanda: 43250F65
Denominazione: GALLIA SRL
Protocollo:
Data creazione: 11/01/2019
Data invio:
Stato domanda: In compilazione
<b>Dettaglio domanda</b>
<a href="#">Elimina domanda</a>

**Figura 58 - Dettaglio domanda in compilazione**

**Elenco delle domande presentate**

Codice domanda	Denominazione	Tipologia domanda	Stato	Data creazione	Data invio domanda	Protocollo	Attiva	Dettaglio	Elimina
DFE6D45D		Area Massa Carrara	In compilazione	01/02/2020			Si		
46DE4346		Area Livorno bis	In compilazione	04/02/2020			Si		
112D5F55		Restart Abruzzo	In compilazione	04/02/2020			Si		
ACA13146	MARIO ROSSI S.p.A.	Area Friuli	Presentata	05/02/2020	05/02/2020	RAF0000004	Si		

**Figura 34 - Elenco domande presentate / in compilazione**

## 7. Stato della domanda

L'utente potrà in ogni momento verificare lo **stato** della propria domanda dall'elenco (**Figura 60**):

- **Presentata:** l'utente ha inviato la domanda e pertanto non è più possibile eliminarla o modificarla, ma sarà possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni e scaricare la domanda e i relativi allegati
- **Annullata da front-end:** prima dell'invio l'utente ha eliminato la domanda cliccando sull'icona "X", sarà comunque possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni, ma non sarà possibile modificarlo
- **In compilazione:** fino a quando non sarà inviata la domanda, l'utente potrà sempre eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti cliccando sull'icona "lente d'ingrandimento"

Elenco delle domande presentate										
Codice domanda	Denominazione	Tipologia domanda	Stato	Data creazione	Data invio domanda	Protocollo	Attiva	Dettaglio	Elimina	
DFE6D45D	PAPASIDERO	Area Friuli	In compilazione	01/02/2020			Si			
46DE4346		Area Massa Carrara	Annullata da front end	01/02/2020			Si			
112D5F55		Area Livorno bis	In compilazione	01/02/2020			Si			
ACA13146	GRANDE COCOMERO DE MINIMIS	Area Friuli	Presentata	02/02/2020	02/02/2020	RAF0000034	Si			

Figura 60 - Stato della domanda