



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



**FONDO
PATRIMONIO PMI**

MANUALE UTENTE

Guida alla presentazione della domanda

Sommario

1. Home page sito Area riservata.....	3
2. Presentazione domanda	3
3. Presentazione domanda – Anagrafica Impresa	5
4. Presentazione domanda – Anagrafica Rappresentante Legale	7
5. Presentazione domanda – Contatti	10
6. Presentazione domanda – IBAN.....	10
7. Presentazione domanda – Titolare effettivo.....	11
8. Presentazione domanda – Requisiti di accesso.....	12
9. Presentazione domanda – Obiettivi di programma.....	13
10. Presentazione domanda – Sottoscrizione debito.....	14
10.1 Presentazione domanda – Sottoscrizione debito senza aiuti	15
10.2 Presentazione domanda – Sottoscrizione debito con aiuti.....	16
11. Presentazione domanda – Controlli finali e generazione della domanda	18
12. Valutazione domanda – Richiesta integrazioni	25
13. Valutazione domanda – Invio dei Motivi Ostativi.....	27
14. Perfezionamento domanda – Invio degli allegati	29

Accesso alla piattaforma

1. Home page sito Area riservata

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio dell'area riservata (Figura 1) e cliccando su Elenco incentivi potrà selezionare la Misura Fondo Patrimonio PMI.

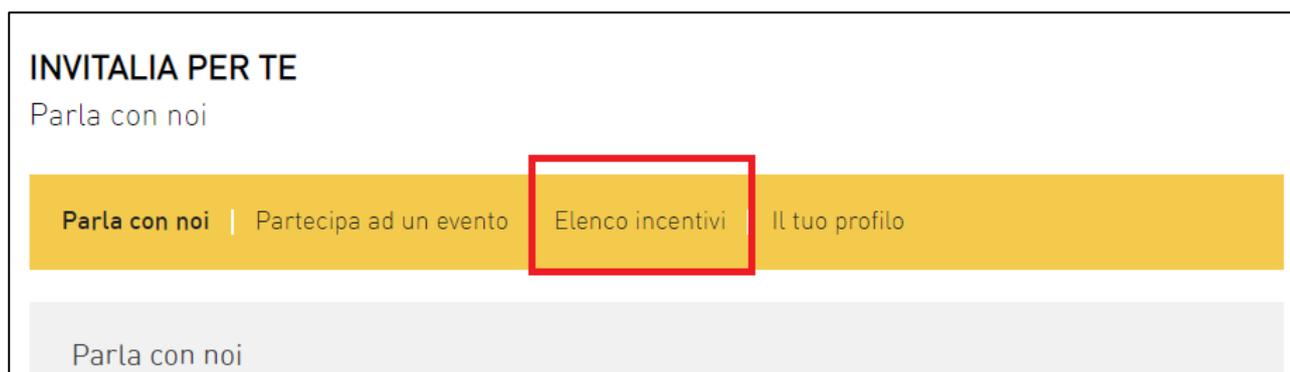


Figura 1 – Home page Area riservata

2. Presentazione domanda

Dopo aver cliccato sull'icona di **Fondo Patrimonio PMI**, l'utente visualizzerà l'home page della Misura, (Figura 2).



Figura 2 – Home page Fondo Patrimonio PMI

Ogni impresa potrà presentare una sola domanda per volta.

N.B.: potranno presentare la domanda solo gli utenti registrati ai servizi on-line di Invitalia e la compilazione è in carico al Rappresentante Legale dell'impresa.

L'anagrafica del Rappresentante Legale sarà precompilata dal sistema con i dati inseriti al momento della registrazione ai servizi on-line, e non sarà possibile modificarli.

Dal menù in alto (Figura 3) l'utente potrà navigare le altre sezioni del sito.

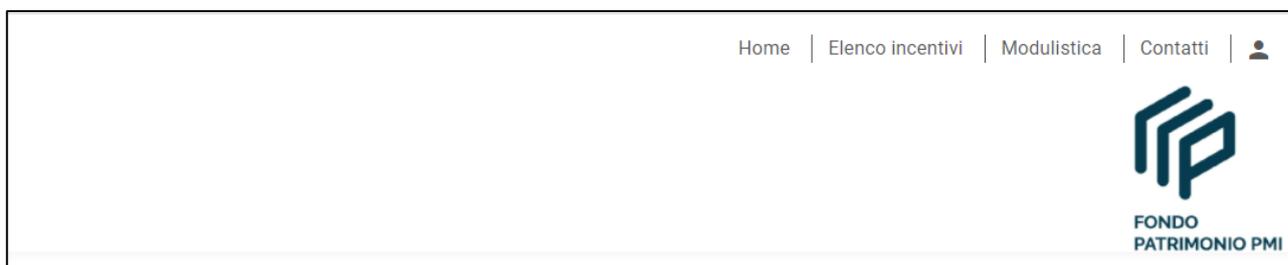


Figura 3 – Menù navigazione

Cliccando su **Modulistica**, l'utente visualizzerà la pagina informativa sul sito di Invitalia, dove sarà possibile scaricare la modulistica necessaria alla presentazione della domanda.

Cliccando su **Contatti**, l'utente visualizzerà un contact-form che potrà compilare in caso di problemi durante la predisposizione della richiesta, o per avere maggiori informazioni.

Cliccando su **Elenco incentivi**, invece, l'utente ritorna alla pagina di accesso all'Area riservata.

Cliccando sull'icona evidenziata in rosso, l'utente potrà modificare alcuni dei dati inseriti al momento della registrazione ai servizi on-line e uscire dal sito (Figura 4).

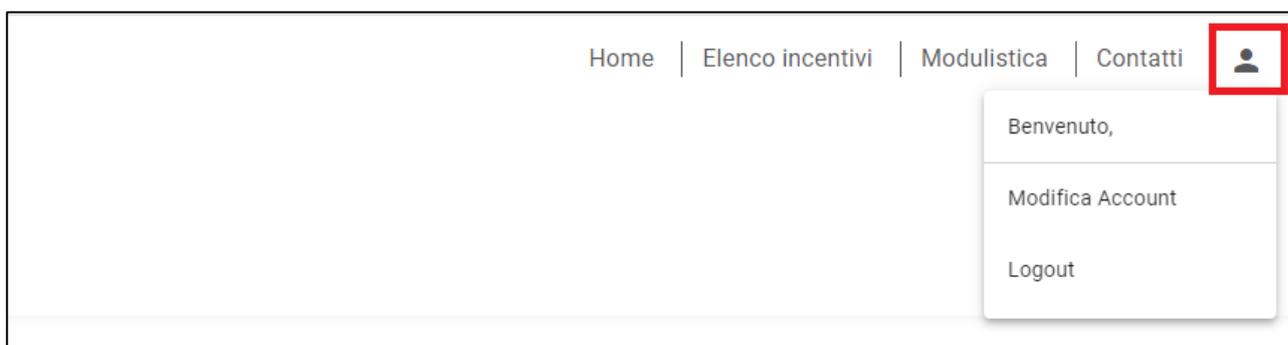


Figura 4 – Account compilatore

Cliccando su **Home** l'utente tornerà alla home page della Misura, dove potrà visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle annullate (Figura 5). Sarà anche visibile il codice della domanda, che dovrà essere utilizzato nelle comunicazioni con Invitalia per eventuali problemi riscontrati in fase di compilazione della domanda.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Praticò

Codice	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato	Data Presentazione	Protocollo	Dettaglio
8FC48E30	PROVA	13/09/2020 09:51:15	Società costituita	Annullata da frontend	Non inviata	---	
12185489		14/09/2020 09:25:31	Società costituita	In compilazione	Non inviata	---	

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

Figura 5 – Domanda in compilazione

3. Presentazione domanda – Anagrafica Impresa

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando su **CREA NUOVA DOMANDA** (Figura 6), l'utente visualizza l'informativa ai sensi dell'art.16 del Regolamento (UE) 679/2016.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Praticò

Codice	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato	Data Presentazione	Protocollo	Dettaglio
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">CREA NUOVA DOMANDA</div>							

Items per page: 5 0 of 0 |< < > >|

Figura 6 – Nuova domanda

Per poter compilare la domanda, l'utente dovrà valorizzare obbligatoriamente il check evidenziato in rosso (Figura 7).

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 personale 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 Patrimonio PMI pubblicata sul sito www.invitalia.it.

Settembre 2020

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

Figura 7 – Informativa privacy

Solo dopo aver cliccato sul tasto **CONFERMA** (Figura 8), l'utente visualizzerà le diverse sezioni della domanda da compilare (Figura 9).

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

CONFERMA

Figura 8 – Conferma presa visione informativa privacy

Home page
Impresa proponente

Impresa proponente
Rappresentante legale
Contatti
Iban
Titolare Effettivo
Requisiti di accesso
Obiettivi di programma
Sottoscrizione debito
Allegati

Anagrafica impresa proponente

Denominazione	Forma Giuridica
Codice Fiscale	Partita Iva
Numero REA	Iscrizione c/o CCIAA di
Capitale sociale sottoscritto (alla data di presentazione della domanda) €	Capitale sociale versato (alla data di presentazione della domanda) €
Codice ATECO <small>Inserisci il codice nel formato xx.xx.xx di soli numeri</small>	Descrizione ATECO

Figura 9 – Sezioni domanda

A sinistra è visibile il menù per navigare le diverse sezioni della domanda: tutte le sezioni dovranno essere compilate (Figura 9).

L'Anagrafica dell'impresa proponente prevede l'inserimento delle informazioni relative all'impresa, come la denominazione, la forma giuridica (che dovrà essere selezionata da un menù a tendina dove saranno elencate le forme giuridiche previste dalla normativa), CF e P. IVA (Figura 10).

Anagrafica impresa proponente

Denominazione	Forma Giuridica
Codice Fiscale	Partita Iva
Numero REA	Iscrizione c/o CCIAA di
Capitale sociale sottoscritto (alla data di presentazione della domanda) €	Capitale sociale versato (alla data di presentazione della domanda) €
Codice ATECO <small>Inserisci il codice nel formato xx.xx.xx di soli numeri</small>	Descrizione ATECO

La società è in concordato preventivo in continuità, con decreto di omologa già adottato alla data di presentazione dell'istanza.
(se valorizzato è necessario allegare la sentenza di omologa al momento della presentazione della domanda tra gli allegati)

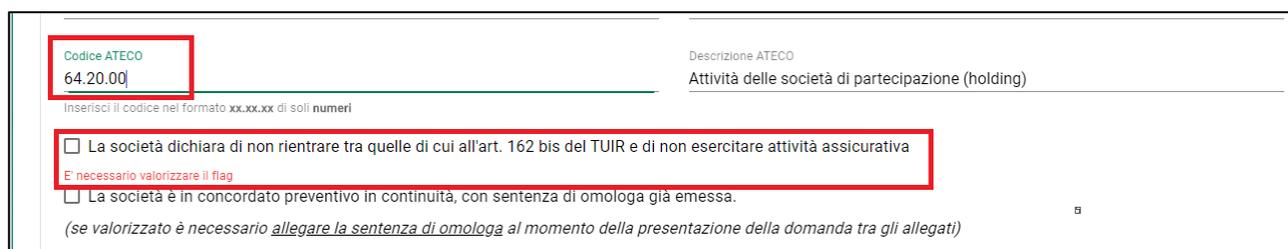
2 Indirizzo impresa proponente

Salva

Figura 10 – Anagrafica impresa

La presenza dei triangoli rossi segnala che alcune o tutte le sezioni non sono state compilate, o sono stati inseriti dei dati non corretti. In ogni caso il tasto **Salva** sarà disponibile solo dopo aver compilato le due sezioni Anagrafica impresa e Indirizzo impresa proponente (Figura 10).

In questa sezione il sistema effettuerà un controllo sui Codici Ateco inseriti: nel caso il Codice Ateco inserito sia tra quelli della Sezione K, l'utente visualizzerà un check che dovrà essere valorizzato obbligatoriamente per poter continuare con la compilazione della domanda (Figura 11).



Codice ATECO
64.20.00

Descrizione ATECO
Attività delle società di partecipazione (holding)

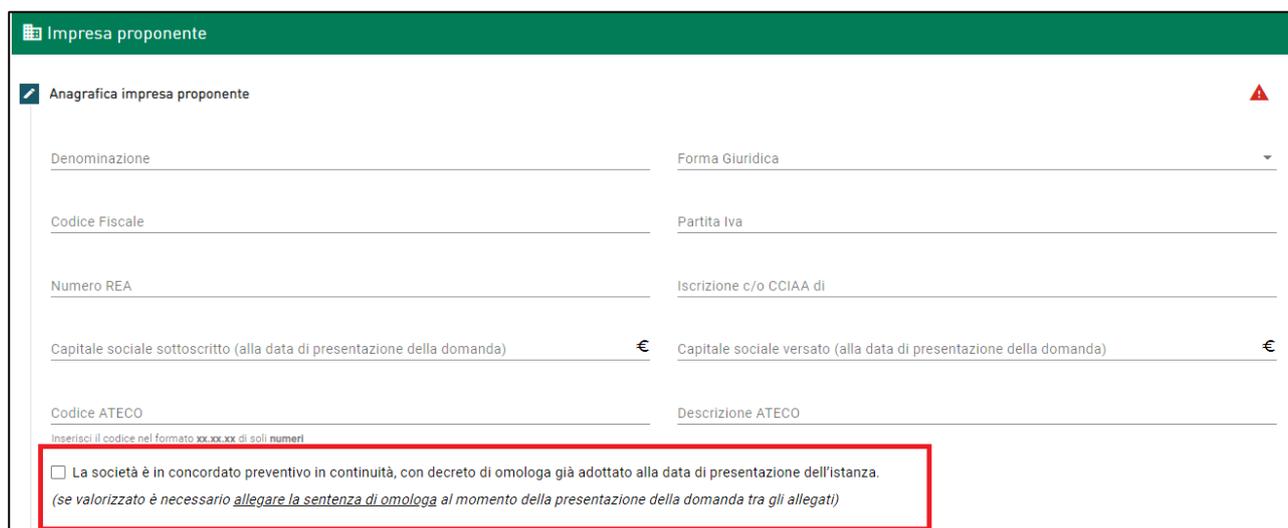
Inserisci il codice nel formato xx.xx.xx di soli numeri

La società dichiara di non rientrare tra quelle di cui all'art. 162 bis del TUIR e di non esercitare attività assicurativa
E' necessario valorizzare il flag

La società è in concordato preventivo in continuità, con sentenza di omologa già emessa.
(se valorizzato è necessario allegare la sentenza di omologa al momento della presentazione della domanda tra gli allegati)

Figura 11 – Codice Ateco Sezione K

Sempre in questa sezione, l'utente potrà segnalare se l'impresa che sta presentando la domanda è in concordato preventivo in continuità (Figura 12): se il check è valorizzato, tra gli allegati obbligatori al momento della presentazione della domanda sarà necessario caricare anche la Sentenza di omologa.



Impresa proponente

Anagrafica impresa proponente

Denominazione
Forma Giuridica

Codice Fiscale
Partita Iva

Numero REA
Iscrizione c/o CCIAA di

Capitale sociale sottoscritto (alla data di presentazione della domanda) €
Capitale sociale versato (alla data di presentazione della domanda) €

Codice ATECO
Descrizione ATECO

Inserisci il codice nel formato xx.xx.xx di soli numeri

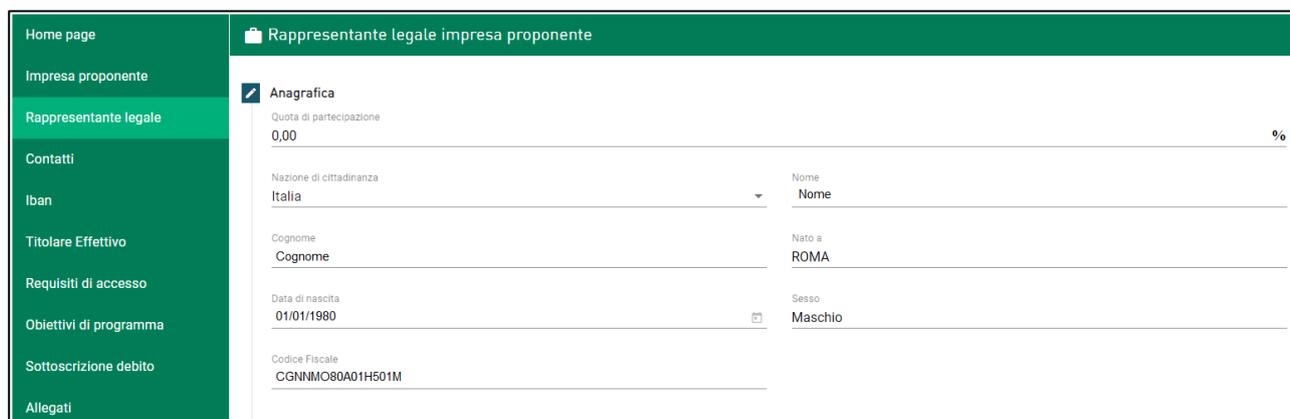
La società è in concordato preventivo in continuità, con decreto di omologa già adottato alla data di presentazione dell'istanza.
(se valorizzato è necessario allegare la sentenza di omologa al momento della presentazione della domanda tra gli allegati)

Figura 12 – Società concordato preventivo in continuità

4. Presentazione domanda – Anagrafica Rappresentante Legale

La sezione anagrafica del Rappresentante Legale dell'impresa è già precompilata dal sistema: per questa Misura il compilatore (ossia la persona che si è registrata ai servizi on-line di Invitalia per

l'accesso alla piattaforma) coincide con il Rappresentante Legale, pertanto i dati anagrafici non saranno modificabili, ma sarà possibile compilare solo il campo *Quota di partecipazione*, dove è possibile inserire anche 0%, nel caso il RL non sia socio (Figura 13).

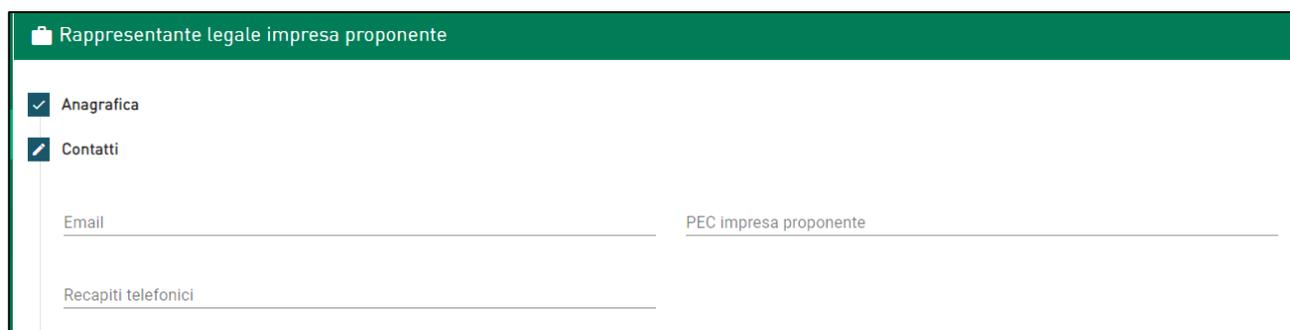


The screenshot shows the 'Rappresentante legale impresa proponente' form with the 'Anagrafica' section selected. The form fields are as follows:

Quota di partecipazione	0,00	%
Nazione di cittadinanza	Italia	Nome
Cognome	Cognome	Nato a
Data di nascita	01/01/1980	Sesso
Codice Fiscale	CGNNM080A01H501M	Maschio

Figura 13 – Anagrafica Rappresentante Legale

Dopo aver salvato l'anagrafica del RL, dovranno essere inseriti i dati relativi ai Contatti (Figura 14).

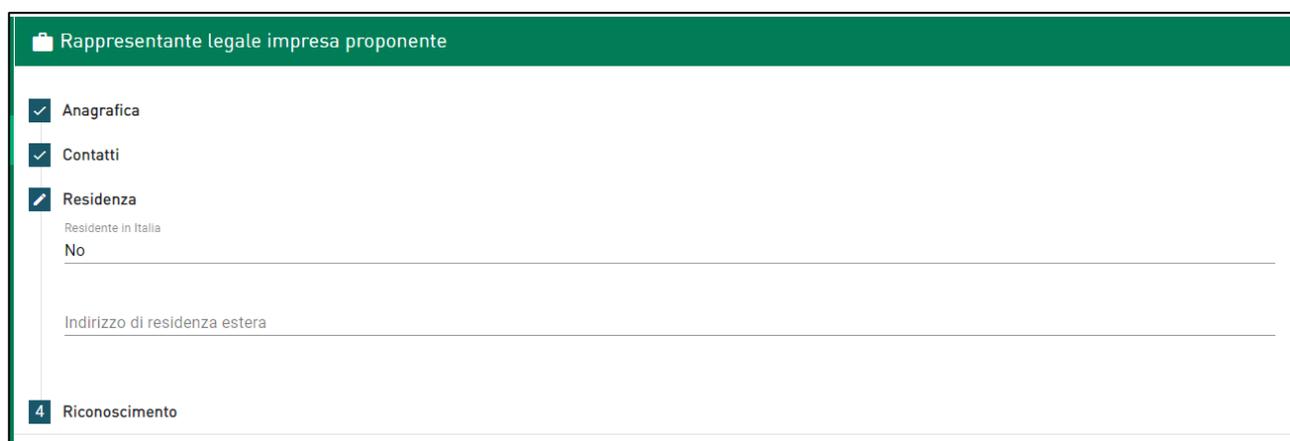


The screenshot shows the 'Rappresentante legale impresa proponente' form with the 'Contatti' section selected. The form fields are as follows:

Email	PEC impresa proponente
Recapiti telefonici	

Figura 14 – Contatti RL

Cliccando su *Residenza*, l'utente visualizzerà di default la risposta NO (Figura 15), con il solo campo *Indirizzo di residenza estera* da compilare obbligatoriamente.



The screenshot shows the 'Rappresentante legale impresa proponente' form with the 'Residenza' section selected. The form fields are as follows:

Residente in Italia	No
Indirizzo di residenza estera	

Figura 15 – Residenza estera RL

Cliccando sul NO, la risposta cambierà in SI e saranno visibili tutti i campi da compilare (Figura 16).



Figura 16 – Residenza in Italia RL

Dopo aver salvato le informazioni relative alla residenza, l'utente dovrà compilare i dati relativi al documento di riconoscimento (Figura 17).

Sempre in questa sezione, il RL dovrà dichiarare di essere in possesso di un kit di firma digitale, valorizzando il check, altrimenti non sarà possibile andare avanti con la compilazione della domanda.

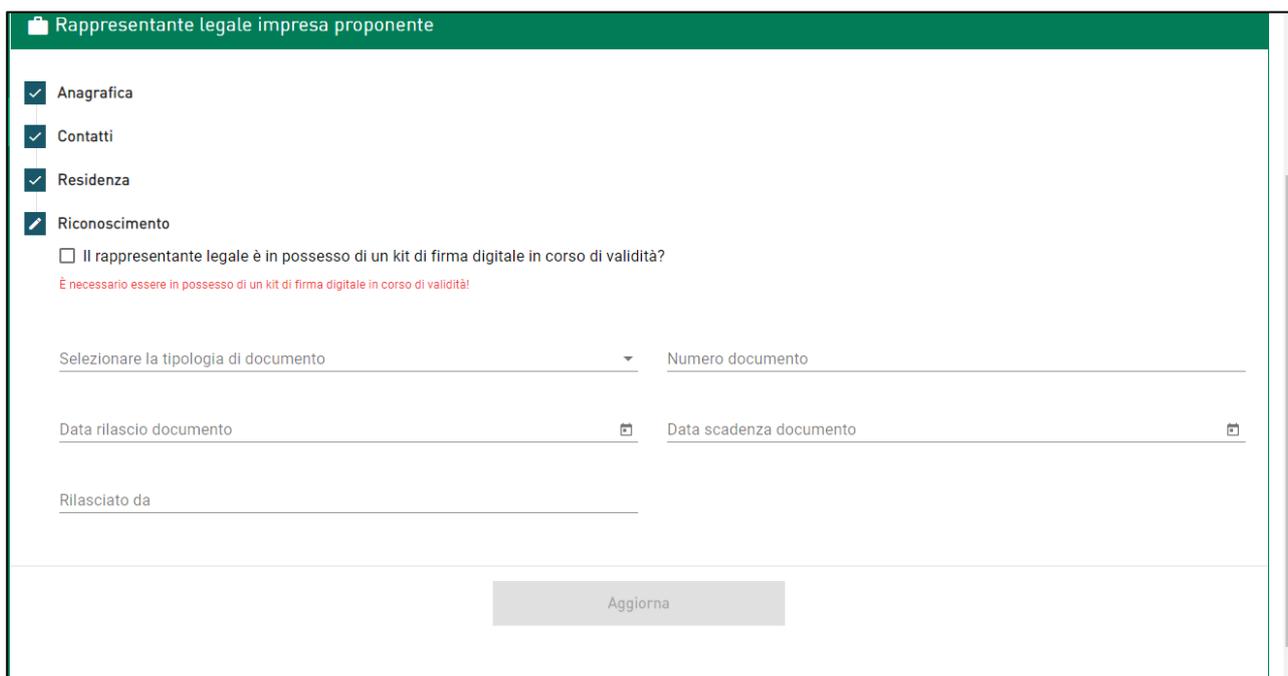
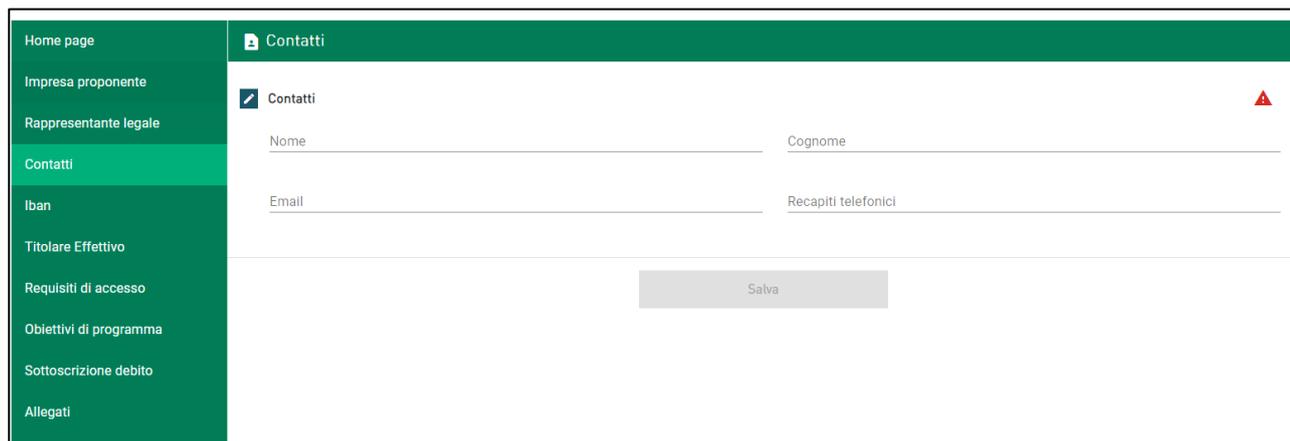


Figura 17 – Documenti e possesso kit firma digitale

5. Presentazione domanda – Contatti

Nella sezione Contatti, dovranno essere inseriti i dati ed i riferimenti della persona che Invitalia potrà contattare in caso di richiesta di informazioni o chiarimenti (Figura 18).



The screenshot shows the 'Contatti' (Contacts) form. On the left is a vertical navigation menu with options: Home page, Impresa proponente, Rappresentante legale, Contatti (highlighted), Iban, Titolare Effettivo, Requisiti di accesso, Obiettivi di programma, Sottoscrizione debito, and Allegati. The main content area has a green header 'Contatti' with a home icon and a red warning triangle. Below the header, there is a checked checkbox for 'Contatti'. The form contains four input fields: 'Nome' and 'Cognome' on the top row, and 'Email' and 'Recapiti telefonici' on the bottom row. A 'Salva' button is centered at the bottom of the form.

Figura 18 – Contatti

6. Presentazione domanda – IBAN

In questa sezione dovrà essere inserito l'IBAN sul quale sarà erogato l'importo richiesto per la sottoscrizione dello strumento (Figura 19).



The screenshot shows the 'Iban' form. The left navigation menu is the same as in Figure 18, with 'Iban' highlighted. The main content area has a green header 'Iban' with a home icon and a red warning triangle. A yellow warning banner at the top reads: 'Attenzione! Su questo Conto Corrente potranno transitare esclusivamente i flussi monetari relativi agli strumenti finanziari oggetto delle presente domanda.' Below the banner, there is a checked checkbox for 'Iban' and a single input field labeled 'Iban'. A 'Salva' button is centered at the bottom of the form.

Figura 19 – IBAN

Il sistema effettuerà dei controlli sulla correttezza dell'IBAN inserito (Figure 20 e 21).

Home page	Iban
Impresa proponente	Attenzione! Su questo Conto Corrente potranno transitare esclusivamente i flussi monetari relativi agli strumenti finanziari oggetto delle presente domanda.
Rappresentante legale	<input checked="" type="checkbox"/> Iban ▲
Contatti	Iban IT86P0501801600000000000000
Iban	Il campo iban deve essere 27 caratteri
Titolare Effettivo	<input type="button" value="Salva"/>
Requisiti di accesso	
Obiettivi di programma	

Figura 20 – Controlli IBAN

Home page	Iban
Impresa proponente	Attenzione! Su questo Conto Corrente potranno transitare esclusivamente i flussi monetari relativi agli strumenti finanziari oggetto delle presente domanda.
Rappresentante legale	<input checked="" type="checkbox"/> Iban ▲
Contatti	Iban IT86P0501801600000000000000
Iban	Il campo iban non è valido
Titolare Effettivo	<input type="button" value="Salva"/>
Requisiti di accesso	
Obiettivi di programma	

Figura 21 – Controlli IBAN

7. Presentazione domanda – Titolare effettivo

In questa sezione dovranno essere inserite le informazioni relative al/ai Titolare/i effettivo/i.

Cliccando su **Aggiungi Titolare** (Figura 22), l'utente visualizzerà le sezioni da compilare: Anagrafica, Residenza, Riconoscimento, tutti obbligatori (Figura 23).

Home page	Elenco titolari effettivi
Impresa proponente	
Rappresentante legale	
Contatti	
Iban	
Titolare Effettivo	Nessun titolare effettivo è stato ancora aggiunto
Requisiti di accesso	<input type="button" value="Aggiungi Titolare"/>
Obiettivi di programma	
Sottoscrizione debito	
Allegati	

Figura 22 – Inserimento Titolare effettivo

Titolare effettivo

1 Anagrafica ⚠

Nome _____

Cognome _____

Nato a _____

Data di nascita _____ ✕ 📅

Sesso _____

Codice Fiscale _____

2 Residenza ⚠

3 Riconoscimento ⚠

Salva

Figura 23 – Dati Titolare effettivo

8. Presentazione domanda – Requisiti di accesso

Questa sezione è suddivisa in due parti:

- la prima dove l'utente dovrà segnalare l'eventuale appartenenza ad un gruppo, valorizzando il relativo check e quindi inserire le informazioni relative ai ricavi e alla riduzione degli stessi. Il sistema verificherà che i dati inseriti siano coerenti con quanto previsto dalla normativa e calcolerà in automatico i dati relativi alla riduzione dei ricavi (Figura 24).

Requisiti di accesso

B. REQUISITI DI ACCESSO AL FONDO PATRIMONIO PMI
 CON RIFERIMENTO A QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 26 COMMA 1 DEL DECRETO RILANCIO, E SUCCESSIVE MODIFICHE, INDICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA MISURA.

IMPORTANTE: barrare questa casella nel caso in cui la società appartenga ad un gruppo e pertanto il valore dei ricavi, indicati secondo l'articolo 26 comma 1 lettera a) e lettera b) del Decreto Rilancio, e successive modifiche, deve far riferimento al valore dei ricavi su base consolidata, al più elevato grado di consolidamento, non tenendo conto dei ricavi conseguiti all'interno del Gruppo.

Inserire i dati richiesti relativi alla società richiedente ovvero, nel caso sia stato valorizzato il flag precedente, al gruppo di appartenenza così come definito alla data del 31 dicembre 2019.

1 Ricavi di cui all'articolo 85, comma 1, lettere a) e b), del TUIR relativi al periodo d'imposta 2019, sono compresi tra 10 e 50 milioni di euro	10.000.000,00 €	1
2 La somma dei ricavi, di cui all'articolo 85, comma 1, lettere a) e b), del TUIR, riferibili alle mensilità di marzo e aprile 2020	200.000,00 €	1
3 La somma dei ricavi, di cui all'articolo 85, comma 1, lettere a) e b), del TUIR, riferibili alle mensilità di marzo e aprile 2019	300.000,00 €	1
Valore complessivo della riduzione dei ricavi	100.000,00 €	1
Percentuale della riduzione dei ricavi	33,33%	1
4 Numero dipendenti al 31/12/2019 (in caso di gruppo si fa riferimento al numero di dipendenti a livello di consolidato/gruppo)	4	1

Figura 23 – Ricavi

- la seconda dove l'utente dovrà inserire le informazioni relative all'aumento di capitale effettuato. Anche qui il sistema farà delle verifiche in automatico: che l'importo di aumento del capitale non sia inferiore a quanto previsto dalla normativa e che la data di delibera non sia antecedente alla data indicata dalla normativa (Figura 24).

Indicare i dati relativi all'aumento di capitale effettuato:

5	Importo dell'aumento di capitale deliberato dopo il 19/05/2020 (almeno 250.000 euro).	_____ €	i
6	Data Delibera aumento di capitale	_____ x	i
	La Delibera di aumento del capitale prevede anche l'emissione dello strumento finanziario?	<input type="checkbox"/>	i
7	Versamento integrale aumento capitale sociale	<input type="checkbox"/>	i

Salva

Figura 24 – Aumento di capitale

Sempre in questa sezione l'utente potrà indicare:

- se la delibera di aumento del capitale prevede anche l'emissione dello strumento finanziario: nel caso il check sia valorizzato, al momento della presentazione della domanda l'utente dovrà caricare un unico documento; altrimenti saranno richiesti due documenti separati;
- analogamente, se viene valorizzato il check relativo al versamento integrale dell'aumento di capitale sociale, al momento della presentazione della domanda l'utente dovrà caricare i documenti che attestino l'evidenza del versamento.

Per facilitare la compilazione accanto ai diversi campi è presente un tasto info (Figura 23), cliccando sul quale sarà visibile l'indicazione per la sua compilazione (Figura 25).

La Delibera di aumento del capitale prevede anche l'emissione dello strumento finanziario?	<input type="checkbox"/>	i
7	Versamento integrale aumento capitale sociale	<input type="checkbox"/>

Da valorizzare solo in caso di avvenuto integrale versamento dell'aumento del capitale sociale

Figura 25 – Tasto info - dettaglio

9. Presentazione domanda – Obiettivi di programma

In questa sezione, l'utente potrà selezionare uno o più degli obiettivi aggiuntivi (A, B, C).

Qualora l'utente non intenda valorizzare alcun obiettivo aggiuntivo, sarà comunque necessario valorizzare il check dell'ultimo punto della tabella (Figura 26), altrimenti non sarà possibile salvare la pagina. In ogni caso, il sistema controllerà prima della generazione della domanda se la sezione è stata compilata.

📁 Dichiarazione obiettivi di programma

C. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

La società si impegna a destinare il finanziamento a sostenere costi di personale, investimenti o capitale circolante impiegati in stabilimenti produttivi e attività imprenditoriali che siano localizzati in Italia.

Inoltre, la società intende raggiungere uno o più dei seguenti obiettivi, finalizzati all'ottenimento di una riduzione del valore di rimborso degli Strumenti Finanziari.

- A) Mantenimento della base occupazionale in forza al 31 dicembre 2019, presso stabilimenti produttivi che siano localizzati in Italia, fino all'integrale rimborso del finanziamento.
- B) Investimenti per la tutela ambientale, finalizzati a ridurre i consumi energetici e le emissioni di gas serra o alla riqualificazione energetica degli edifici, per un importo non inferiore al trenta per cento dell'ammontare degli Strumenti Finanziari sottoscritti, effettuati entro la data di rimborso del titolo stesso.
- C) Investimenti in tecnologie abilitanti dell'industria 4.0 per un importo non inferiore al trenta per cento (30%) dell'ammontare degli Strumenti Finanziari sottoscritti, effettuati entro la data di rimborso del titolo stesso.

Attenzione! Non è stato selezionato alcun obiettivo, pertanto non potrà essere riconosciuta nessuna riduzione del valore di rimborso dello strumento finanziario.

Salva

Figura 26 – Obiettivi programma

10. Presentazione domanda – Sottoscrizione debito

In questa sezione l'utente dovrà indicare il valore degli strumenti finanziari da sottoscrivere, dichiarando anche se l'impresa per la quale si sta presentando la domanda ha già ricevuto degli aiuti (Figura 27).

📁 Sottoscrizione debito

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE

La società dichiara di:

- a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"
- b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a €.

Salva

Figura 27 – Sottoscrizione debito

10.1 Presentazione domanda – Sottoscrizione debito senza aiuti

Selezionando l'opzione a) (Figura 27), l'utente visualizzerà il campo dove inserire l'importo nominale per cui si richiede la sottoscrizione ad Invitalia (Figura 28).

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE

La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a €.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A €.

VALORE COMPLESSIVO DOMANDA	AMMONTARE MASSIMO DOMANDA
0,00€	1.250.000,00€

Figura 28 – Sottoscrizione debito senza aiuti

Il sistema verificherà in automatico che l'importo richiesto non superi quanto previsto dalla normativa e sarà possibile salvare le informazioni inserite (Figura 29).

Sottoscrizione debito

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE

La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a €.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A 1000000 €.

VALORE COMPLESSIVO DOMANDA	AMMONTARE MASSIMO DOMANDA
1.000.000,00€	1.250.000,00€

Salva

Figura 29 – Valore della domanda

Nella Figura 30, invece, il sistema segnala l'anomalia e non rende possibile il salvataggio della pagina, a meno di correggere l'importo.

📁 Sottoscrizione debito

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE
 La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a €.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A 1500000 €.

VALORE COMPLESSIVO DOMANDA	AMMONTARE MASSIMO DOMANDA
1.500.000,00€	1.250.000,00€

Attenzione! Hai superato l'ammontare massimo della domanda

Figura 30 – Valore della domanda errato

10.2 Presentazione domanda – Sottoscrizione debito con aiuti

Selezionando l'opzione b) (Figura 27), l'utente visualizzerà subito il campo dove inserire l'importo relativo agli aiuti eventualmente ricevuti e il campo dove inserire l'importo nominale per cui si richiede la sottoscrizione ad Invitalia (Figura 31).

Sarà, inoltre, necessario caricare la documentazione attestante gli aiuti ricevuti al momento dell'invio della domanda.

📁 Sottoscrizione debito

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE
 La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a _____ €.

IMPORTANTE: nel caso la società appartenga ad un gruppo, l'importo degli aiuti ricevuti deve essere riferito all'intero gruppo.

È necessario caricare le attestazioni degli aiuti ricevuti al momento dell'invio della domanda.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A _____ €.

Ricavi di cui alla lettera B punto 1 della sezione B
 2.500.000,00

Costi del personale esercizio 2019 _____ Costi del personale esercizio 2019 raddoppiato _____

Figura 31 – Sottoscrizione debito con aiuti

Solo in caso di aiuti già ricevuti, saranno presenti altri campi (Figura 32):

- il campo Ricavi di cui alla lettera B, calcolato in automatico dal sistema sulla base dei ricavi inseriti nella sezione Requisiti di accesso e non modificabile;
- il campo, da valorizzare a cura dell'utente, relativo ai costi del personale per il 2019;
- il campo, calcolato in automatico dal sistema e non modificabile, con il costo del personale 2019 moltiplicato per 2.

Ricavi di cui alla lettera B punto 1 della sezione B
 2.500.000,00

Costi del personale esercizio 2019
 500000

Costi del personale esercizio 2019 raddoppiato
 1.000.000,00

Figura 32 – Ulteriori campi

Anche in questo caso, il sistema verificherà in automatico che l'importo richiesto non superi quanto previsto dalla normativa, sia per il valore complessivo della domanda (Figura 33) che per il valore complessivo degli aiuti (Figura 34).

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE
 La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a 150000 €.

IMPORTANTE: nel caso la società appartenga ad un gruppo, l'importo degli aiuti ricevuti deve essere riferito all'intero gruppo.
 È necessario caricare le attestazioni degli aiuti ricevuti al momento dell'invio della domanda.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A 2000000 €.

Attenzione! Hai superato l'ammontare massimo della domanda.

Salva

Figura 33 – Valore errato ammontare domanda

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE
 La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a 2150000 €.

IMPORTANTE: nel caso la società appartenga ad un gruppo, l'importo degli aiuti ricevuti deve essere riferito all'intero gruppo.
 È necessario caricare le attestazioni degli aiuti ricevuti al momento dell'invio della domanda.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A 1000000 €.

Ricavi di cui alla lettera B punto 1 della sezione B
2.500.000,00

Costi del personale esercizio 2019 500000 Costi del personale esercizio 2019 raddoppiato 1.000.000,00

VALORE COMPLESSIVO DOMANDA	AMMONTARE MASSIMO DOMANDA	VALORE COMPLESSIVO AIUTI	AMMONTARE MASSIMO AIUTI
1.000.000,00€	1.250.000,00€	3.150.000,00€	2.500.000,00€

Attenzione! Hai superato l'ammontare massimo degli aiuti.

Salva

Figura 34 – Valore errato ammontare aiuti

11. Presentazione domanda – Controlli finali e generazione della domanda

Cliccando su Allegati, il sistema segnalerà le eventuali sezioni non compilate (Figura 35).

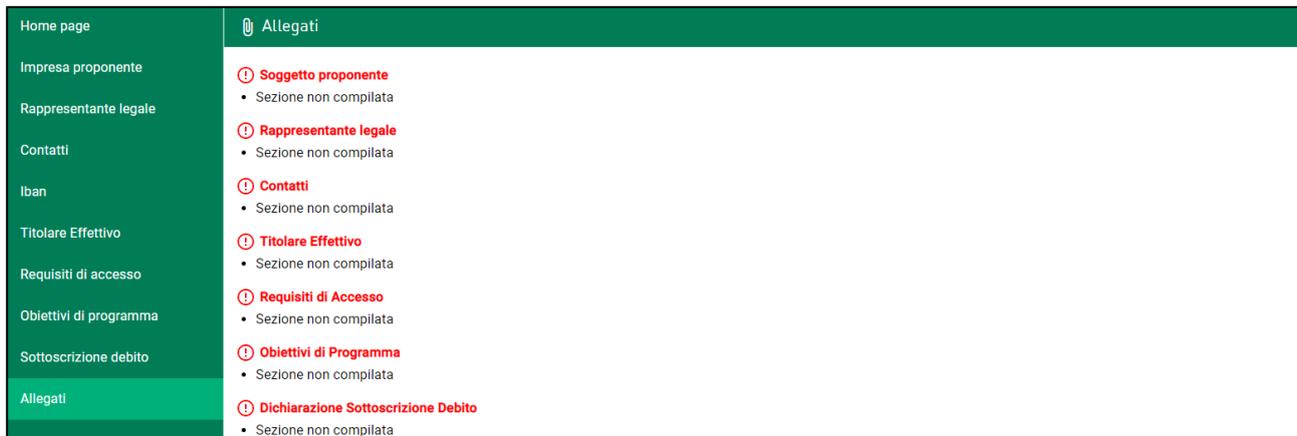


Figura 35 – Controlli finali

Solo dopo aver sanato le eventuali anomalie, sarà visibile la sezione per la generazione della domanda (Figura 36).

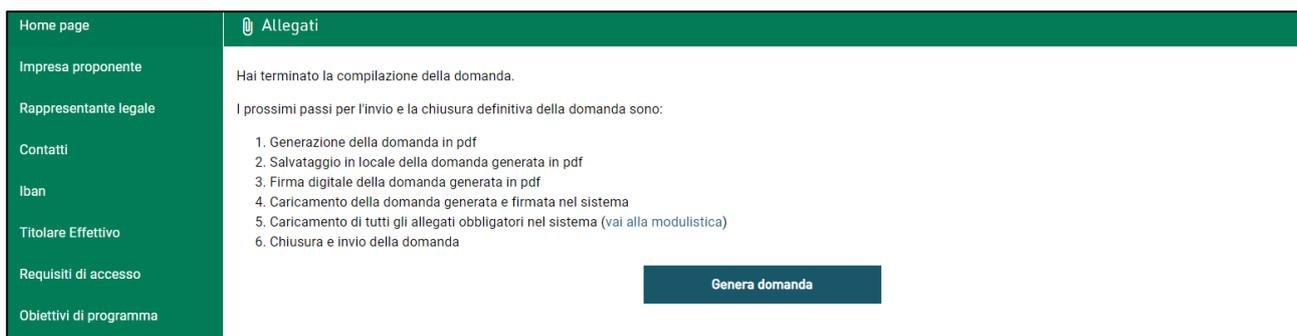


Figura 36 – Generazione domanda

Cliccando su **Genera domanda**, il sistema genererà un file .pdf che dovrà essere salvato sul pc e firmato digitalmente dal Rappresentante legale (Figura 37).

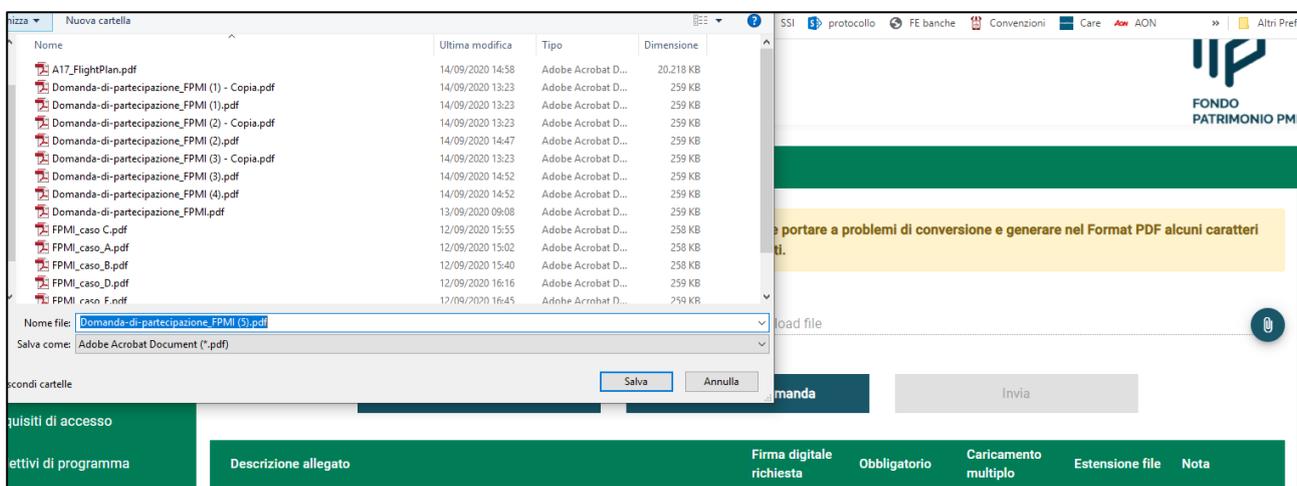


Figura 37 – Salvataggio domanda

N.B.: per consentire alla piattaforma di generare la domanda, controllare che non sia attivo il blocco dei popup (Figure 38, 39 e 40).

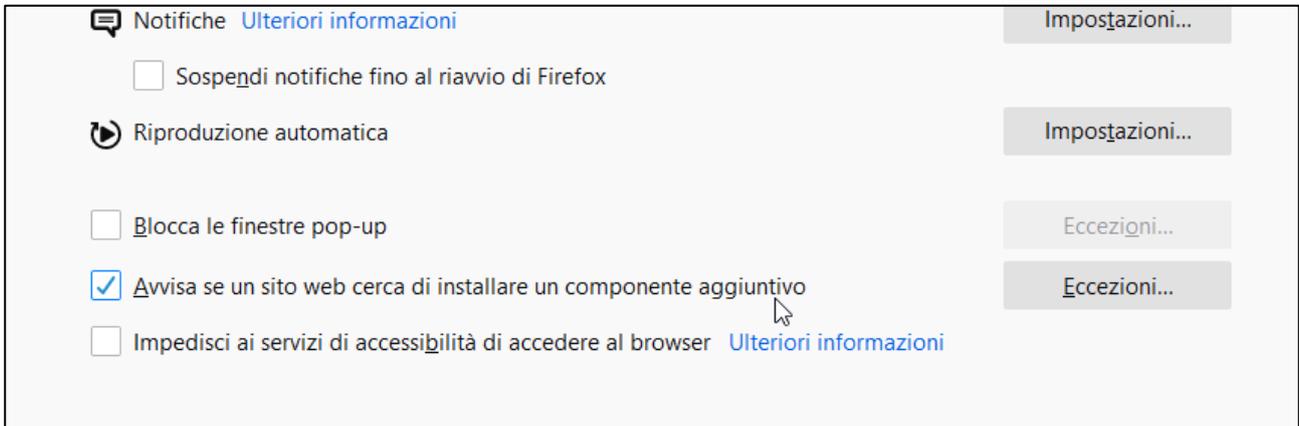


Figura 38 – Impostazioni popup Mozilla

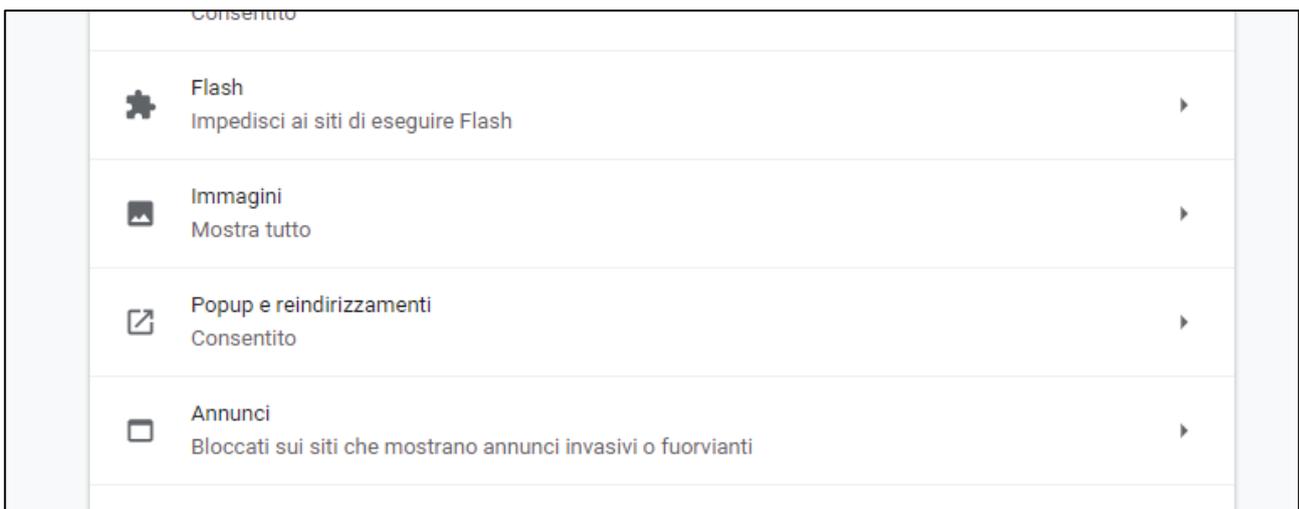


Figura 39 – Impostazioni popup Chrome



Figura 40 – Impostazioni popup Edge

Dopo la generazione della domanda, tutti le sezioni compilate in precedenza saranno in sola lettura e non più modificabili (Figura 41).

Sottoscrizione debito

D. VALORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DA SOTTOSCRIVERE
 La società dichiara di:

a) NON aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"

b) aver ricevuto aiuti di cui ai paragrafi 3.2 e 3.3 della Comunicazione della Commissione Europea recante un "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" per un importo pari a 150.000,00 €.

IMPORTANTE: nel caso la società appartenga ad un gruppo, l'importo degli aiuti ricevuti deve essere riferito all'intero gruppo.
 È necessario caricare le attestazioni degli aiuti ricevuti al momento dell'invio della domanda.

PERTANTO, ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA DICHIARATO E DI QUANTO INDICATO NEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA, LA SOCIETÀ CHIEDE CHE VENGANO SOTTOSCRITTI STRUMENTI FINANZIARI PER UN IMPORTO NOMINALE PARI A 1.000.000,00 €.

Ricavi di cui alla lettera B punto 1 della sezione B
2.500.000,00

Costi del personale esercizio 2019 450.000,00 Costi del personale esercizio 2019 raddoppiato 900.000,00

VALORE COMPLESSIVO DOMANDA	AMMONTARE MASSIMO DOMANDA	VALORE COMPLESSIVO AIUTI	AMMONTARE MASSIMO AIUTI
1.000.000,00€	1.250.000,00€	1.150.000,00€	2.500.000,00€

Salva

Figura 41 – Campi in sola lettura (es. Sezione Sottoscrizione debito)

Dopo la generazione del .pdf, l'unico documento che sarà possibile caricare è il format di domanda firmato digitalmente (Figura 42).

Allegati

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

Selezionare la tipologia del documento
 Format di domanda firmato digitalmente Upload file

Allegato obbligatorio: **SI**
 Estensioni permesse: **pdf o p7m**
 Caricamento multiplo: **No**
 Descrizione: **Format di domanda firmato digitalmente**
 Nota: **firmato digitalmente**

Rigenera domanda **Modifica dati domanda** **Invia**

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Format di domanda firmato digitalmente	Si	Si	No	pdf o p7m	firmato digitalmente

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](#).

Figura 42 – Caricamento format domanda

Solo dopo aver caricato il format di domanda, sarà visibile una tabella con l'elenco degli allegati obbligatori da caricare (Figura 43).

Elenco allegati caricati

Format di domanda firmato digitalmente: **Domanda-di-partecipazione_FPML15_01_21.pdf** ✕ ↓

Selezionare la tipologia del documento ▼ Upload file 📎

Rigenera domanda **Modifica dati domanda** Invia

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
DSAN Requisiti Generali	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN Antimafia Rappresentante Legale	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN Antimafia Amministratori	Si	Si	Si	pdf o p7m	
DSAN carichi pendenti e condanne	Si	Si	Si	pdf o p7m	
DSAN ex art. 67 Dlgs 159/2011	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN ex art. 26 comma 12 secondo periodo del DL 34/2020	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN antiriciclaggio	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN conformità originali	Si	Si	No	pdf o p7m	
Verbale assemblea aumento capitale	Si	Si	No	pdf o p7m	
Verbale emissione titolo	Si	Si	No	pdf o p7m	
Documentazione contabile versamento aumento capitale	Si	Si	No	pdf o p7m	
Attestazione aiuti	Si	Si	No	pdf o p7m	
Bilancio 2019 approvato ovvero progetto di bilancio 2019 asseverato ovvero relazione asseverata	Si	Si	No	pdf o p7m	Nel caso non sussista obbligo di consolidamento produrre una relazione asseverata da un revisore contabile iscritto all'albo dei revisori legali, contenente il numero complessivo dei dipendenti del Gruppo al 31.12.2019 ed il valore complessivo dei ricavi conseguiti dal Gruppo nell'esercizio 2019 (al netto

Figura 43 – Elenco allegati obbligatori

L'elenco sarà diverso a seconda delle opzioni valorizzate nelle diverse sezioni della domanda.

Mano mano che gli allegati saranno caricati, non saranno più visibili nella tabella riassuntiva (Figura 44).

Elenco allegati caricati

Format di domanda firmato digitalmente: **Domanda-di-partecipazione_FPML15_01_21.pdf** ✕ ↓

DSAN Requisiti Generali: **allegato2.pdf** ✕ ↓

DSAN Antimafia Rappresentante Legale: **allegato3.pdf** ✕ ↓

DSAN Antimafia Amministratori: **allegato6.pdf** ✕ ↓

Selezionare la tipologia del documento ▼ Upload file 📎

Rigenera domanda **Modifica dati domanda** Invia

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
DSAN carichi pendenti e condanne	Si	Si	Si	pdf o p7m	
DSAN ex art. 67 Dlgs 159/2011	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN ex art. 26 comma 12 secondo periodo del DL 34/2020	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN antiriciclaggio	Si	Si	No	pdf o p7m	
DSAN conformità originali	Si	Si	No	pdf o p7m	
Verbale assemblea aumento capitale	Si	Si	No	pdf o p7m	
Verbale emissione titolo	Si	Si	No	pdf o p7m	
Documentazione contabile versamento aumento capitale	Si	Si	No	pdf o p7m	
Attestazione aiuti	Si	Si	No	pdf o p7m	

Figura 44 – Caricamento allegati

Al momento del caricamento il sistema segnalerà anche eventuali errori o anomalie (Figure 45 e 46).

DSAN Requisiti Generali: **allegato2.pdf** ✕ ↓

DSAN Antimafia Rappresentante Legale: **allegato3.pdf** ✕ ↓

DSAN Antimafia Amministratori: **allegato6.pdf** ✕ ↓

Selezionare la tipologia del documento
 DSAN carichi pendenti e condanne Upload file

Allegato obbligatorio: **SI**
 Estensioni permesse: **pdf o p7m**
 Caricamento multiplo: **SI**
 Descrizione: **DSAN carichi pendenti e condanne**

Rigenera domanda **Modifica dati domanda** **Invia**

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
DSAN carichi pendenti e condanne	SI	SI	SI	pdf o p7m	
DSAN ex art. 67 Dlgs 159/2011	SI	SI	No	pdf o p7m	
DSAN ex art. 26 comma 12 secondo periodo del DL 34/2020	SI	SI	No	pdf o p7m	
DSAN antiriciclaggio	SI	SI	No	pdf o p7m	
DSAN conformità originali	SI	SI	No	pdf o p7m	
Verbale assemblea aumento capitale	SI	SI	No	pdf o p7m	
Verbale emissione titolo	SI	SI	No	pdf o p7m	
Documentazione contabile versamento aumento capitale	SI	SI	No	pdf o p7m	
Attestazione aiuti	SI	SI	No	pdf o p7m	
Bilancio 2019 approvato ovvero progetto di bilancio 2019 asseverato ovvero relazione asseverata	SI	SI	No	pdf o p7m	Nel caso non sussista obbligo di consolidamento produrre una relazione asseverata da un revisore contabile iscritto all'albo dei revisori legali, contenente il numero complessivo dei dipendenti del Gruppo al 31.12.2019 ed il valore complessivo dei ricavi conseguiti dal Gruppo nell'esercizio 2019 (al netto delle operazioni infragruppo)

ⓘ Il nome del documento contiene dei caratteri non consentiti (inserire caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore) **CHIUDI**

per verificare [Spazio per l'Italia Digitale \(AgID\) al seguente link.](#)

Figura 45 – Errore denominazione file

DSAN Antimafia Rappresentante Legale	SI	SI	No	pdf o p7m
DSAN Antimafia Amministratori	SI	SI	SI	pdf o p7m
DSAN carichi pendenti e condanne	SI	SI	SI	pdf o p7m
DSAN ex art. 67 Dlgs 159/2011	SI	SI	No	pdf o p7m
DSAN ex art. 26 comma 12 secondo periodo del DL 34/2020	SI	SI	No	pdf o p7m
DSAN antiriciclaggio	SI	SI	No	pdf o p7m
DSAN conformità originali	SI	SI	No	pdf o p7m
Verbale assemblea aumento capitale	SI	SI	No	pdf o p7m
Verbale emissione titolo	SI	SI	No	pdf o p7m
Documentazione contabile versamento aumento capitale	SI	SI	No	pdf o p7m

ⓘ Esiste già un file con lo stesso nome **CHIUDI**

Figura 46 – Errore file già caricato

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto **Invia** (Figura 47).

Rigenera domanda **Modifica dati domanda** **Invia**

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:

Figura 47 – Tasto Invia domanda

Qualora l'utente si renda conto di aver inserito delle informazioni errate, cliccando su **Modifica dati domanda** (Figura 47) potrà nuovamente modificare i dati inseriti nelle diverse sezioni, ma dovrà generare una nuova domanda e caricare nuovamente tutti gli allegati. Il sistema, infatti, gli chiederà conferma dell'azione (Figura 48).

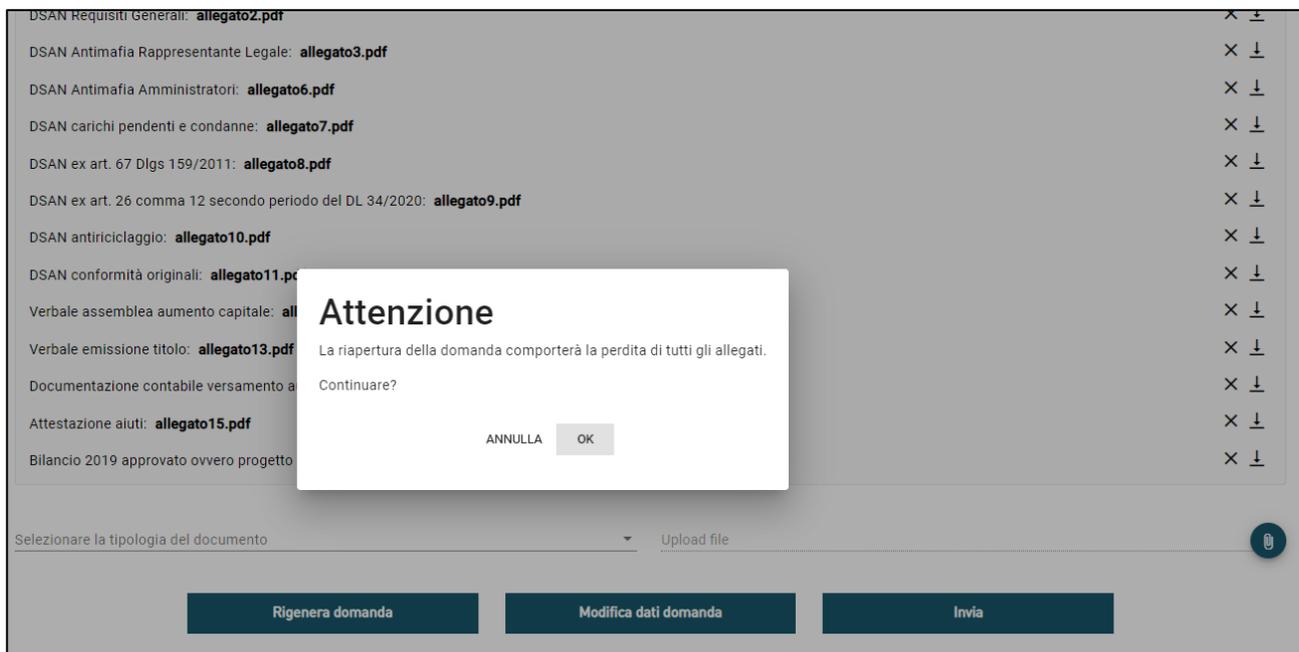


Figura 48 – Modifica dati domanda - alert

Cliccando su **Invia**, il sistema chiederà conferma all'utente dell'azione, segnalando che dopo l'invio non sarà possibile effettuare alcuna modifica alla domanda (Figura 49).



Figura 49 – Conferma invio domanda

Dopo aver cliccato su OK, l'utente visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda, con il giorno e la data di invio (Figura 50).

Bilancio 2019 approvato ovvero progetto di bilancio 2019 asseverato: **bilancio - Copia (14).pdf** 

La domanda è stata inviata in data: **14/09/2020 20:28:04**.
 Il numero di protocollo assegnato è: **FPMI0000012**.

Figura 50 – Protocollo domanda

12. Valutazione domanda – Richiesta integrazioni

Dopo l’invio, la domanda sarà valutata da Invitalia e nel caso siano necessari degli approfondimenti, potranno essere richieste delle integrazioni. Dopo la ricezione della PEC, l’utente dovrà accedere nuovamente al FE dove visualizzerà la sezione dedicata al caricamento delle integrazioni (Figura 51).

Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti | 

INVITALIA 

 **Dettaglio Domanda**

Codice domanda	11E75961	DETTAGLIO DOMANDA
Data Creazione	14/09/2020 12:21:40	INTEGRAZIONI MERITO
Denominazione	Cablaggio reti spa	
Protocollo	FPMI0000011	
Data Presentazione	14/09/2020 13:25:27	
Stato domanda	Presentata	

Policy privacy | Note legali

Figura 51 – Sezione Integrazioni

Clickando su **Integrazioni merito** l’utente visualizzerà la pagina per il caricamento degli allegati (Figura 52).

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documentazione integrativa	Si	Si	Si	pdf o p7m	

Figura 52 – Caricamento allegati integrazioni

Solo dopo aver caricato gli allegati obbligatori (Figura 53) sarà visibile il tasto **Invia** (Figura 54).

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento
Documentazione integrativa

Allegato obbligatorio: **SI**
Estensioni permesse: **pdf o p7m**
Caricamento multiplo: **SI**
Descrizione: **Documentazione integrativa**

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documentazione integrativa	Si	Si	Si	pdf o p7m	

Figura 53 – Caricamento integrazioni

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Elenco allegati caricati

Documentazione integrativa: **allegato.p7m**

Selezionare la tipologia del documento

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documentazione integrativa	Si	Si	Si	pdf o p7m	

Figura 54 – Invio integrazioni

Dopo aver cliccato su **Invia**, l'utente visualizzerà la data e l'ora di invio delle integrazioni (Figura 55).

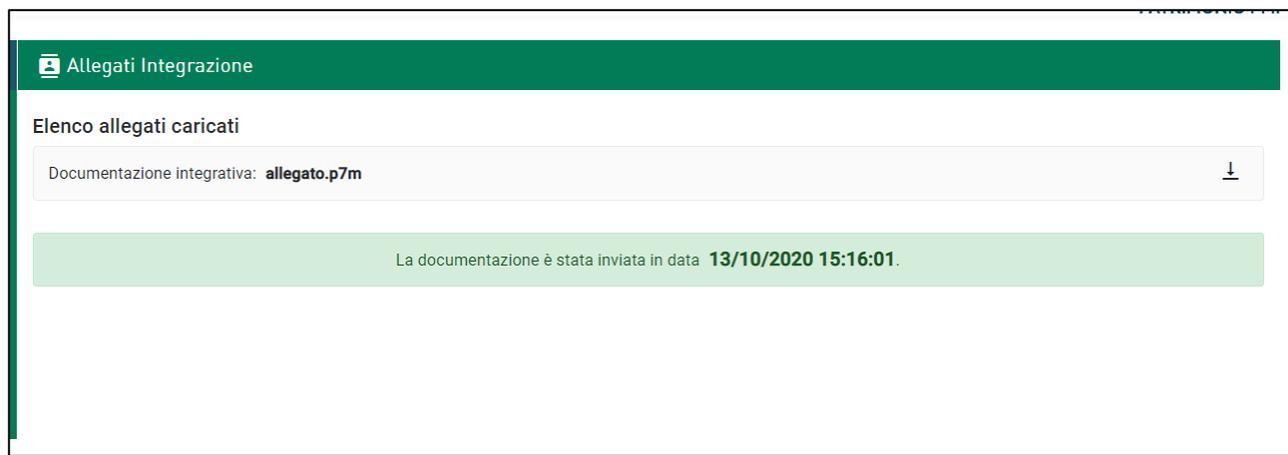


Figura 55 – Dettaglio invio integrazioni

13. Valutazione domanda – Invio dei Motivi Ostativi

Durante la fase di valutazione della domanda, Invitalia potrà evidenziare all'impresa proponente dei motivi che ostano l'approvazione della stessa (Motivi Ostativi). Dopo la ricezione della PEC, l'utente dovrà accedere nuovamente al FE dove visualizzerà la sezione dedicata al caricamento delle controdeduzioni (Figura 56).

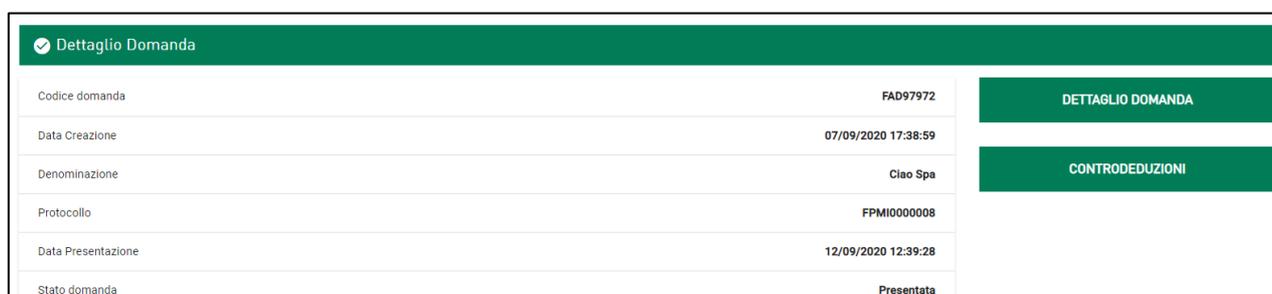


Figura 56 – Sezione Controdeduzioni

Cliccando su **Controdeduzioni** l'utente visualizzerà la pagina per il caricamento degli allegati (Figura 57).

Allegati
Allegati Integrazione

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento della documentazione integrativa richiesta.
 E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf.
NUOVI ALLEGATI
 La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20MB
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento Upload file

Invia

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documentazione integrativa	Si	Si	Si	pdf o p7m	

Figura 57 – Caricamento allegati controdeduzioni

Solo dopo aver caricato gli allegati obbligatori (Figura 58) sarà visibile il tasto **Invia** (Figura 59).

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Documentazione integrativa Upload file

*Allegato obbligatorio: **SI***
*Estensioni permesse: **pdf o p7m***
*Caricamento multiplo: **SI***
*Descrizione: **Documentazione integrativa***

Invia

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documentazione integrativa	Si	Si	Si	pdf o p7m	

Figura 58 – Caricamento controdeduzioni

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Elenco allegati caricati

Documentazione integrativa: **allegato.p7m**
✕ ↓

Selezionare la tipologia del documento Upload file

Invia

Figura 59 – Invio controdeduzioni

Dopo aver cliccato su **Invia**, l'utente visualizzerà la data e l'ora di invio delle controdeduzioni (Figura 60).

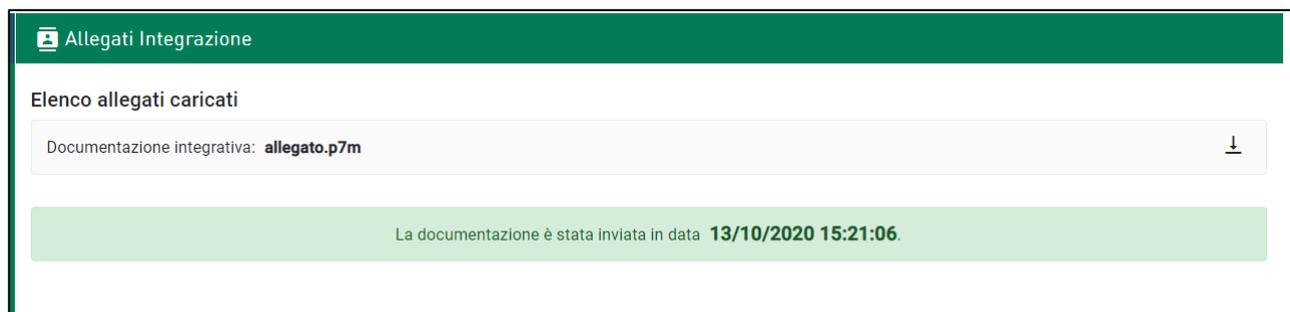


Figura 60 – Dettaglio invio integrazioni

14. Perfezionamento domanda – Invio degli allegati

Dopo aver ricevuto la Comunicazione di ammissione, l'impresa dovrà accedere nuovamente al front-end per l'invio della documentazione per la sottoscrizione del fondo.

Sarà presente un tasto per accedere alla sezione dedicata al Perfezionamento (Figura 61), cliccando sul quale si accede alla relativa sezione.



Figura 61 – Sezione Perfezionamento

Saranno presenti due sottosezioni: una dedicata al Titolare effettivo e l'altra al caricamento degli allegati (Figura 62).

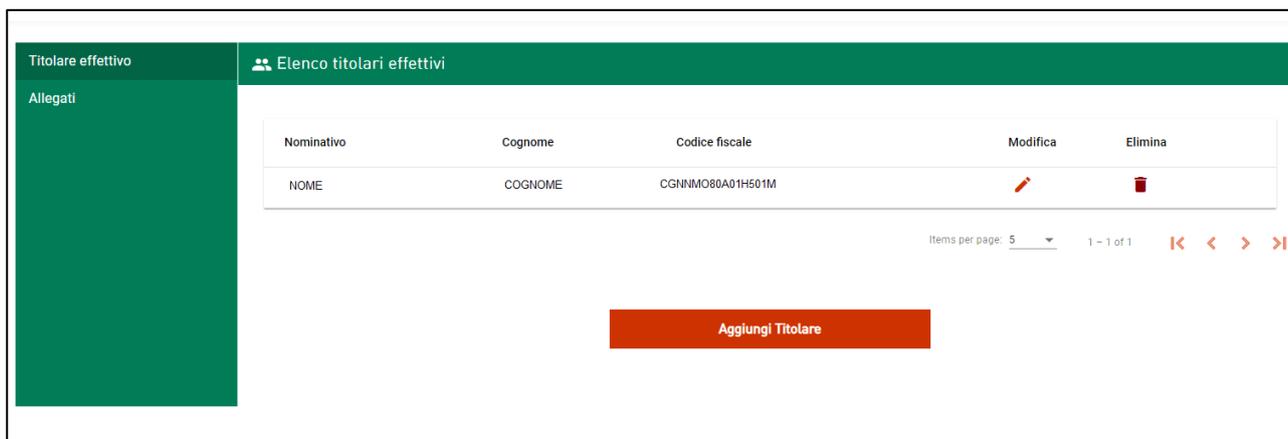


Figura 62 – Dettaglio sezione Perfezionamento

Nella sezione del Titolare effettivo sarà già presente il Titolare inserito al momento della presentazione domanda, ma sarà possibile modificare i dati relativi alla residenza o al documento di riconoscimento cliccando su **Modifica** (Figura 63).

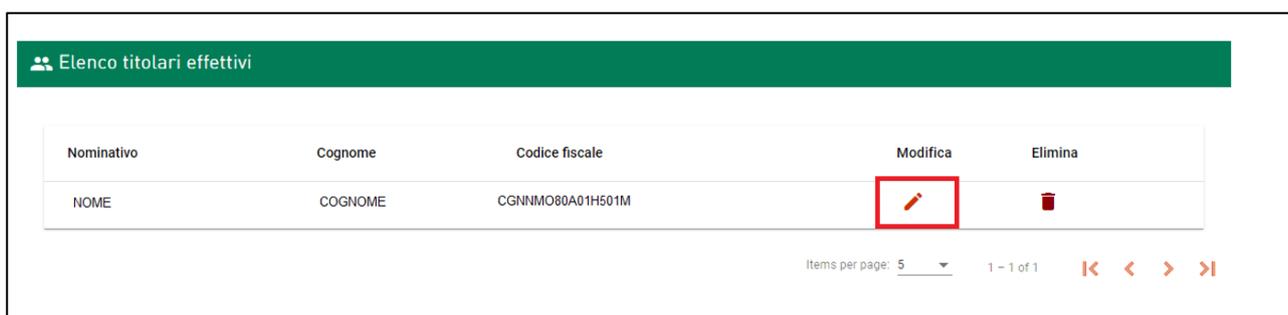


Figura 63 – Modificare dati Titolare effettivo

Nel caso in cui il Titolare effettivo sia cambiato, è possibile eliminare quello presente cliccando sul tasto **Elimina** (Figura 64).

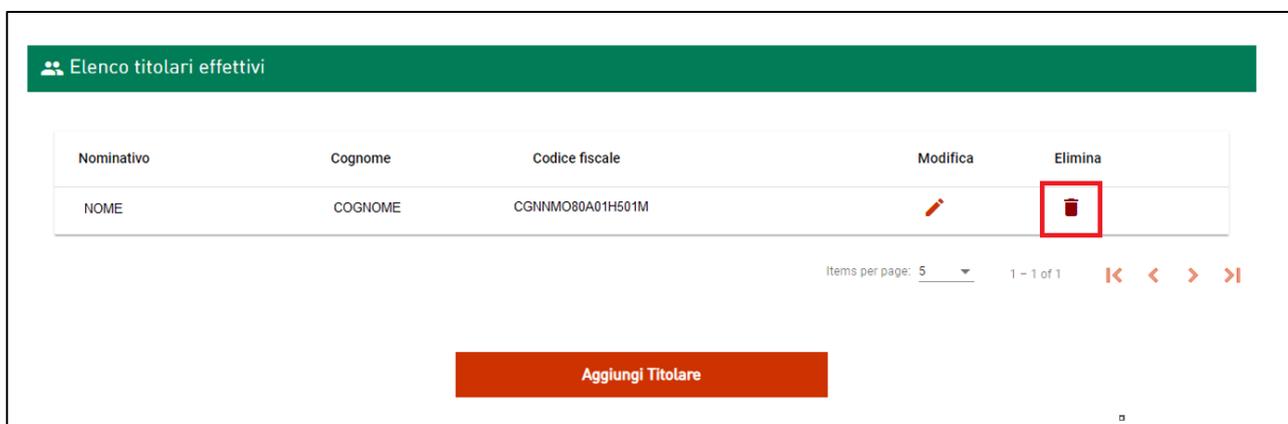


Figura 64 – Eliminare Titolare effettivo

In questo caso, il sistema chiederà una conferma prima di eliminare tutti i dati (Figura 65).

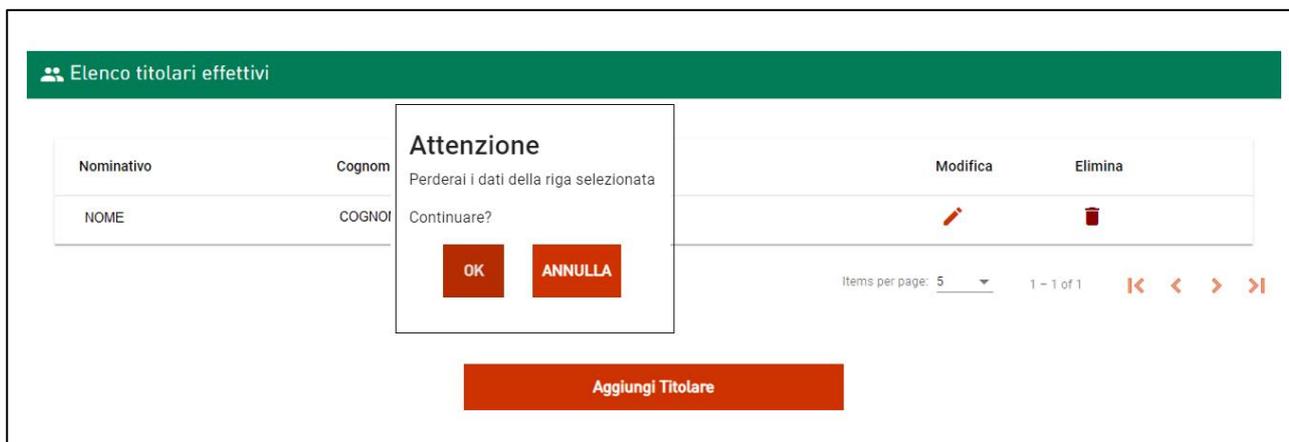


Figura 65 – Conferma eliminazione Titolare effettivo

Cliccando su **Aggiungi Titolare** sarà possibile inserire un nuovo Titolare effettivo, o aggiungerne altri a quello già presente.

Cliccando su **Allegati** nel menù di navigazione a sinistra (Figura 66), si accede alla sezione per il caricamento della documentazione necessaria per la sottoscrizione del Fondo (Figura 67).



Figura 66 – Sezione Allegati

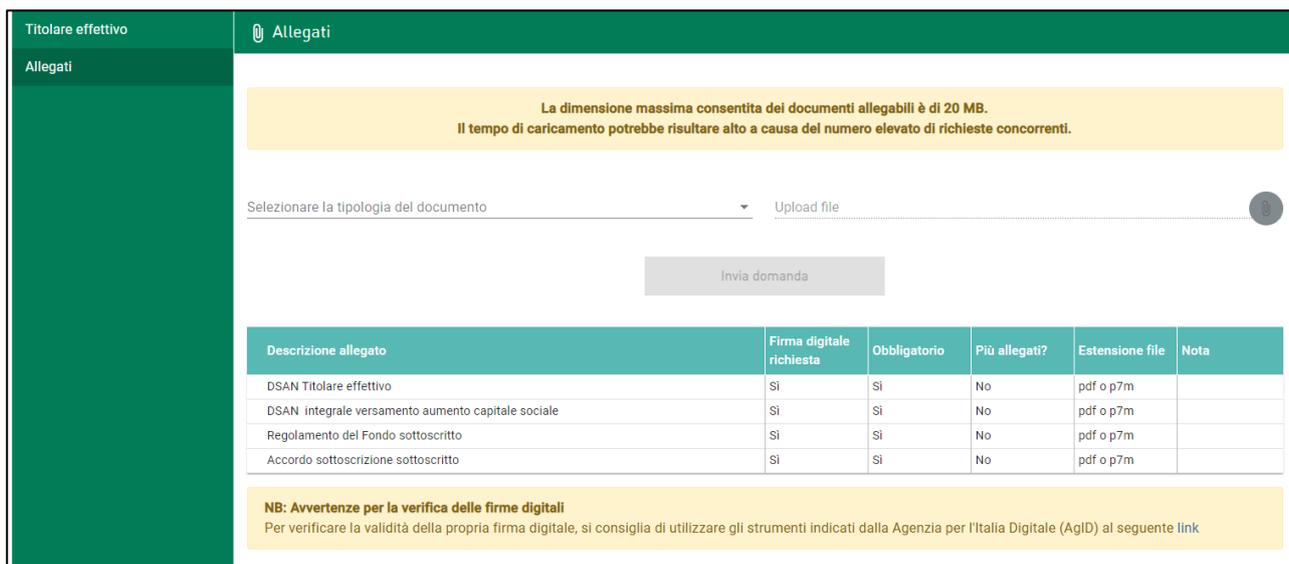


Figura 67 – Elenco Allegati

Anche in questa sezione, solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà presente il tasto Invia (Figura 68).

Allegati

Elenco allegati

- DSAN Titolare effettivo: **allegato2.pdf** [X] [↓]
- DSAN integrale versamento aumento capitale sociale: **allegato3.pdf** [X] [↓]
- Regolamento del Fondo sottoscritto: **Regolamento.pdf** [X] [↓]
- Accordo sottoscrizione sottoscritto: **Accordo_sottoscrizione.pdf** [X] [↓]

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 [v] Upload file [📎]

Invia domanda

Figura 68 – Invio della documentazione

Il sistema, inoltre, segnalerà anche la corretta denominazione dei due allegati Regolamento e Accordo (Figure 60 e 70).

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
Regolamento del Fondo sottoscritto [v] Upload file [📎]

Allegato obbligatorio: **SI**
Firma digitale richiesta: **SI**
Estensioni permesse: **pdf o p7m**
Caricamento multiplo: **No**
Descrizione: **Regolamento del Fondo sottoscritto**

Invia domanda

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Più allegati?	Estensione file	Nota
Regolamento del Fondo sottoscritto	Si	Si	No	pdf o p7m	
Accordo sottoscrizione sottoscritto	Si	Si	No	pdf o p7m	

NB: Avvertimento [X] Il nome del documento DEVE essere Regolamento con estensione finale .pdf o p7m [CHIUDI] Italia Digitale (AgID) al seguente link

Figura 69 – Corretta denominazione allegato Regolamento

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
 Accordo sottoscrizione sottoscritto Upload file

Allegato obbligatorio: **SI**
 Firma digitale richiesta: **SI**
 Estensioni permesse: **pdf o p7m**
 Caricamento multiplo: **No**
 Descrizione: **Accordo sottoscrizione sottoscritto**

Invia domanda

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Più allegati?	Estensione file	Nota
Accordo sottoscrizione sottoscritto	Si	Si	No	pdf o p7m	

NB: ✘ Il nome del documento DEVE essere **Accordo_sottoscrizione con estensione finale .pdf o p7m** CHIUDI

Digitale (AgID) al seguente link

Figura 70 – Corretta denominazione allegato Accordo sottoscrizione

Cliccando su Invia, il sistema chiederà conferma dell’azione (Figura 71).

Allegati

Elenco allegati

DSAN Titolare effe ✕ ↓

DSAN integrale ve ✕ ↓

Regolamento del F ✕ ↓

Accordo sottoscri ✕ ↓

Attenzione

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

Continuare?

ANNULLA OK

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 Upload file

Figura 71 – Conferma invio allegati

Dopo aver cliccato su **OK**, l’utente visualizzerà la data e l’ora di invio degli allegati.