

Ministero delle imprese e del Made in Italy

Brevetti+ 2025

Guida alla presentazione della domanda

Tutte le informazioni dell'Avviso sono disponibili sul sito [Invitalia](https://www.invitalia.it)

Sommario

Scopo del documento	4
Accesso alla piattaforma.....	4
Waiting Room	6
Accesso alla compilazione della domanda.....	6
Home page di presentazione domanda	7
Informativa Privacy e selezione tipologia compilatore	9
Regole generali di compilazione della domanda	9
Soggetto Proponente	12
Soggetto Proponente – Anagrafica proponente	12
Soggetto Proponente – Informazioni aggiuntive sul proponente.....	13
Soggetto Proponente – Indirizzo sede legale.....	14
Soggetto Proponente – Indirizzo sede legale.....	14
Rappresentante Legale.....	15
Rappresentante Legale – Informazioni contatto.....	15
Rappresentante Legale – Quota.....	16
Referente	16
Referente – Informazioni di contatto.....	16
Referente – Percorso lavorativo e contatti	17
Referente – Quota.....	18
Contatti per comunicazioni.....	18
Contatti per comunicazioni– Contatti	18
Contatti per comunicazioni– Recapito postale	19
Compagine sociale	19
Compagine sociale – Socio Fisico	20
Compagine sociale – Socio Fisico – Informazioni contatto	20
Compagine sociale – Socio fisico – Quota	20
Compagine sociale – Socio giuridico	21
Compagine sociale – Socio giuridico - Anagrafica socio.....	21
Compagine sociale – Socio giuridico – Informazioni aggiuntive sul socio.....	21
Compagine sociale – Socio giuridico – Indirizzo sede legale.....	22
Compagine sociale – Socio giuridico – Indirizzo sede operativa	22
Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca	23

Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca – Anagrafica socio	23
Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca – Informazioni aggiuntive sul socio.....	23
Attività soggetto proponente	24
Dati brevetto	24
Titolari brevetto	27
Titolari brevetto – Titolare Fisico	27
Titolari brevetto – Titolare Fisico – Informazioni contatto	27
Titolari brevetto – Titolare Fisico – Quota	28
Titolari brevetto – Titolare giuridico	28
Titolari brevetto – Titolare giuridico – Informazioni contatto	28
Titolari brevetto – Titolare giuridico – Quota	29
Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca	29
Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca – Informazioni contatto	29
Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca – Informazioni aggiuntive sul titolare	29
Strategia brevettuale	30
Servizi Specialistici.....	30
Risultati attesi	32
Allegati	32
Allegati – Controlli Finali	32
Allegati – Generazione Domanda.....	33
Allegati – Caricamento Allegati	33
Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio.....	37

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione su Piattaforma, e invio tramite la stessa, dell'incentivo per la valorizzazione economica dei brevetti, promosso dal MIMIT. L'incentivo è rivolto alle micro, piccole e medie imprese presenti sul territorio nazionale.

In questo documento si illustrano le modalità di accesso, le schermate di inserimento dati e le corrette modalità di invio della proposta tramite la piattaforma "Gestione Misure" preposta a tale scopo.

Attenzione! Le immagini presenti nel documento possono differire lievemente dall'applicativo online, ma questo non inficia in nessun modo le indicazioni date.

Accesso alla piattaforma

È possibile accedere alla piattaforma dedicata alla ricezione delle domande per l'incentivo relativo alla valorizzazione economica dei brevetti tramite il sito ([Brevetti - Invitalia](#)).

Per l'accesso alla compilazione:

Dalla Home Page di [Invitalia](#), cliccare sulla voce **"Per le imprese"** e **"tutti gli incentivi"** in home page e poi sulla sezione dedicata all'investimento **"Brevetti+"**:

The screenshot displays the Invitalia website interface. At the top, the navigation bar includes the Invitalia logo, a menu for 'Per chi vuole fare impresa' (with sub-items 'Per le imprese' and 'Per le Pubbliche Amministrazioni'), and links for 'Chi siamo' and 'News e media'. Below the navigation bar, a banner features a woman in a blue dress with the text 'Gestiamo gli incentivi nazionali per le imprese'. To the right of the banner, a section titled 'Per le imprese' lists links: 'Tutti gli incentivi, strumenti e progetti', 'Scegli l'incentivo o strumento per te', 'Servizi per le imprese', 'Fondi Private Equity', and 'Attrazione investimenti esteri'. Below this, a filter section on the left allows users to select the 'Stato incentivo o strumento' (In apertura, Attivo, Chiuso) and the 'Tipologia di incentivo e strumento' (various options like Bonus e servizi per i cittadini, Contributo a fondo perduto, etc.). The main content area shows '92 Risultati' and displays three featured incentives: 'Staff House' (Il contributo per le spese di alloggio dei lavoratori sostenute dalle imprese del...), 'Brevetti+ 2025' (L'incentivo per la valorizzazione economica dei brevetti), and 'Bonus elettrodomestici' (Contributo economico per l'acquisto di elettrodomestici ad alta efficienza).

Dalla sezione dedicata alla misura cliccare sul link che porta alla Piattaforma per la presentazione delle domande (*“Presenta la domanda”*) e accedere all’area personale di Invitalia.

[Home](#) / [Incentivi e strumenti](#) / [Brevetti 2025](#) / [Presenta la domanda](#)

Brevetti+ 2025

L'incentivo per la valorizzazione economica dei brevetti



BREVETTI+ 2025

- SCHEDA DI SINTESI
- COS'È
- COSA FINANZIA
- PRESENTA LA DOMANDA**
- NORMATIVA
- FAQ
- PER SAPERNE DI PIÙ

PRESENTA LA DOMANDA

La domanda per Brevetti+ 2025 può essere presentata dalle ore 12.00 del **20 novembre 2025** esclusivamente online.

Per richiedere le agevolazioni è necessario:

- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE) per accedere alla piattaforma dedicata
- accedere all'**area personale di Invitalia** per compilare direttamente online la domanda, caricare il business plan e gli allegati

Per concludere la procedura è necessario disporre di una firma digitale e di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Al termine della compilazione del piano di impresa e dell'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, viene assegnato un protocollo elettronico e il codice CUP di progetto.

Le modalità di presentazione, i dettagli sugli incentivi e i criteri di valutazione sono descritti nel [Decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy](#).

Non ci sono graduatorie, le domande vengono esaminate **in base all'ordine cronologico di presentazione**. Dopo la verifica formale, è prevista una valutazione di merito che comprende anche un colloquio con gli esperti di Invitalia.

La riapertura è prevista per il 20/11/2025 dalle ore 12:00 alle 18:00, nonché, in caso di disponibilità finanziarie residue, dalle ore 10.00 alle ore 18.00 dei successivi giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

Per compilare e presentare la domanda il soggetto proponente deve:

- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE);
- accedere alla piattaforma dedicata, compilare interamente la domanda online e allegare la documentazione obbligatoria;
- è necessario disporre di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);

Al termine della procedura online viene assegnato un protocollo informatico e rilasciata una ricevuta di invio della domanda che riporta il nome del compilatore, l'Impresa richiedente, il codice identificativo della domanda e la data e l'ora di invio.

Waiting Room

All'accesso alla pagina di presentazione della domanda, potrebbe apparire un messaggio di attesa, come da immagine sottostante:



Infatti, in caso di accesso simultaneo alla piattaforma da parte di un numero elevato di utenti, al fine di garantire il miglior servizio possibile, viene creata una “coda virtuale”.

Gli utenti accederanno alla compilazione della domanda in base all'ordine di arrivo. Il messaggio mostra il tempo stimato di attesa e la pagina si aggiorna automaticamente. **Si raccomanda di non chiudere il browser o aggiornare la pagina per non perdere la priorità acquisita.**

Accesso alla compilazione della domanda

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

- identità digitale SPID;
- smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

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

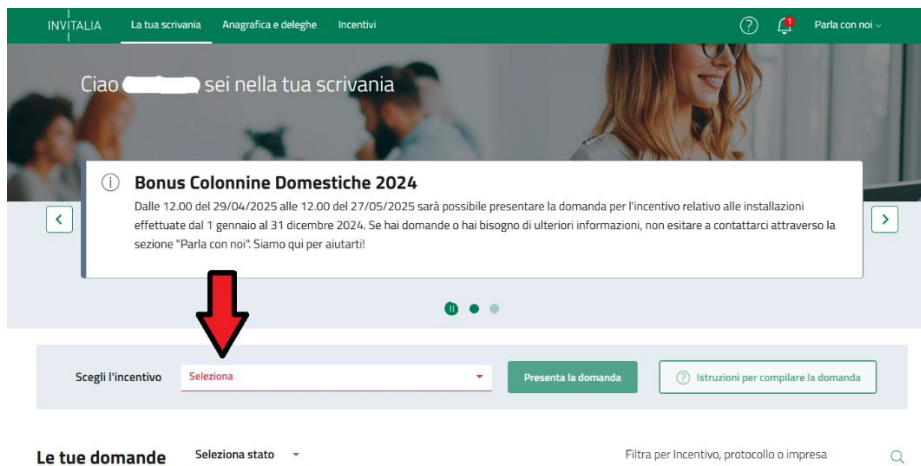
Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

Nota bene: il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

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

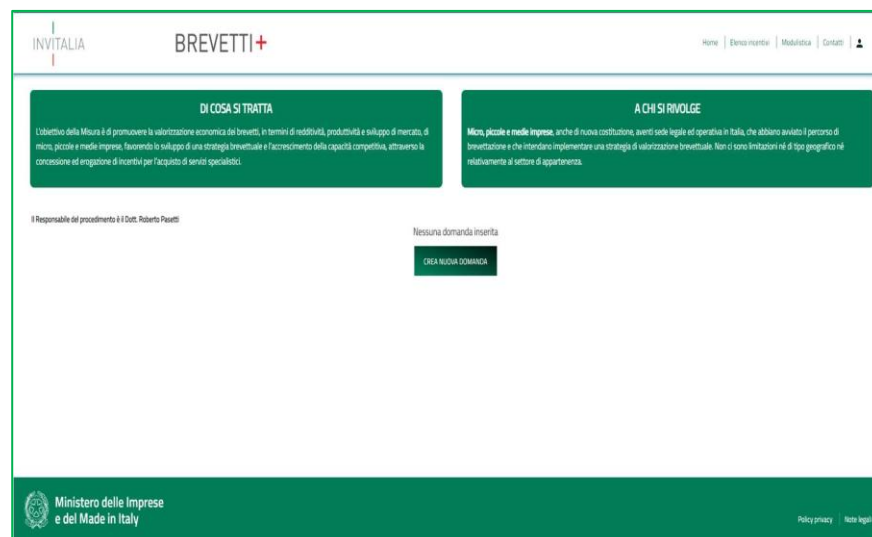


Una volta acceduto all'Area Personale Invitalia, sarà sufficiente scegliere l'incentivo Brevetti+ nel menù a tendina "Scegli l'incentivo" e cliccare su Presenta la domanda.



Home page di presentazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata all'inserimento della proposta:



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

- **Home:** l'utente torna in qualsiasi momento alla home page dello sportello di presentazione delle domande, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eventualmente annullate;
- **Elenco incentivi:** l'utente viene indirizzato nell'area riservata del sito Invitalia, contenente l'elenco degli incentivi;
- **Modulistica:** l'utente viene indirizzato alla pagina contenente la modulistica da scaricare, compilare e allegare alla domanda come richiesto nella sezione Allegati, compreso il Manuale Utente;
- **Contatti:** l'utente viene reindirizzato alla scheda contatto dell'assistenza tecnica, per richiedere supporto in caso di problemi tecnico-informatici durante la compilazione della domanda;
- **Account:** è possibile disconnettersi dal sito.

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

- *“Di cosa si tratta”*
- *“A chi si rivolge” e l'indicazione del Responsabile del procedimento.*

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle proposte in compilazione, presentate o annullate.

Inizialmente la tabella è vuota, non essendo stato inserito ancora alcun dato. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Codice:** è il codice associato alla domanda, non appena viene creata. In caso di necessità di assistenza durante la compilazione, è il codice da comunicare al contact center;
- **Denominazione:** riporta la denominazione dell'Ente Richiedente, il soggetto beneficiario per il quale si sta presentando la proposta;
- **Data creazione:** è la data di creazione della domanda;
- **Stato:** è lo stato della domanda:
 - *In compilazione:* la domanda è stata avviata ma non ancora inviata;
 - *Presentata:* la domanda è stata completata e inviata. La piattaforma ha generato il protocollo e la ricevuta di invio;
- *Annullata da Front End: la domanda è stata eliminata dall'utente quando la stessa si trovava in compilazione;*
- **Data Invio:** è la data di conclusione e della compilazione e presentazione della domanda;
- **Protocollo:** è il protocollo informatico associato alla domanda presentata;
- **Dettaglio:** tramite questa funzione è possibile entrare nella domanda e:
 - Se la domanda è in compilazione l'utente può:
 - aggiornare i dati inseriti e/o continuare a compilare la domanda fino alla sua presentazione;
 - eliminare la domanda
 - Se la domanda è stata presentata l'utente può:
 - visualizzare i dati inseriti ma non modificarli
 - scaricare in locale l'attestazione di presentazione della domanda
 - Se la domanda è stata annullata l'utente può:
 - visualizzare i dati inseriti ma non modificarli

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

Nessuna domanda inserita

CREA NUOVA DOMANDA

Informativa Privacy e selezione tipologia compilatore

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

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno trattati per tutto il periodo di validità del rapporto contrattuale e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l'espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo delle Misure e al monitoraggio delle stesse.

Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

La presente informativa potrà essere aggiornata da Invitalia, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.

La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo. Si invita, pertanto, il Soggetto richiedente a consultare periodicamente questa pagina del Sito.

Ottobre 2025

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

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l'utente compilatore della domanda, riconosciuto tramite sistema di autenticazione digitale certificato (SPID/CIE/CNS), dovrà dichiarare se è:

- PMI (piccola media impresa)
- Startup innovativa

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

La presente informativa potrà essere aggiornata da Invitalia, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.

La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo. Si invita, pertanto, il Soggetto richiedente a consultare periodicamente questa pagina del Sito.

Aprile 2021

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

PMI (piccola media impresa)

Startup innovativa

CREA DOMANDA

Regole generali di compilazione della domanda

Solo dopo aver selezionato la tipologia di impresa, si abilita il tasto "Conferma" e sarà quindi possibile proseguire con la compilazione dell'istanza. Le sezioni di compilazione sono presenti e visionabili nel menu di navigazione di sinistra.

Le voci del menu diventano complete solo dopo aver salvato il soggetto proponente:



Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate.

In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione formale, il sistema non salva la sezione e restituisce i messaggi di errore sui relativi campi, e un simbolo di “attenzione” alla destra della sezione:

The screenshot shows the 'Anagrafica proponente' section of the form. It contains fields for 'Denominazione', 'Forma giuridica', and 'Codice fiscale'. A red triangle warning icon is visible in the top right corner of the section, indicating an error. The 'Denominazione' field is highlighted with a red border, and a message below it states 'Il campo è obbligatorio'.

Per ogni campo, gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema, come negli esempi mostrati di seguito:

Two examples of error messages are shown. The first example is for the 'Denominazione' field, which has a red border and a message below it stating 'Il campo è obbligatorio'. The second example is for the 'Iscrizione c/o CCIAA' field, which also has a red border and a message below it stating 'Il campo è obbligatorio'.

Accanto ad alcuni campi da valorizzare sono presenti delle **note informative** utili alla corretta comprensione dell'informazione richiesta. Cliccando sulla “i” compare il messaggio informativo come nella figura mostrata di seguito:

The screenshot shows the 'Data costituzione' field. A red arrow points to an information icon (a small 'i' in a circle) located next to the field. A tooltip box is displayed, containing the text: 'Accertarsi che le date inserite corrispondano esattamente a quelle della Visura camerale'.

I **campi descrittivi** hanno un numero massimo di caratteri permessi, il contatore dei caratteri digitati è in basso a destra. I campi che devono essere valorizzati tramite scelta da una lista di valori predefinita mostrano una freccia:

Titolo del brevetto	0 / 500
Descrizione sintetica dell'oggetto di brevettazione	0 / 4000

In alcuni campi, la valorizzazione tramite **lista di valori** predefinita è esclusiva (scelta singola):

Forma giuridica	▼
Consortio di imprese con attività esterna Ditta individuale S.r.l. a capitale ridotto S.r.l. semplificata S.r.l. unipersonale	

I **campi di tipo "data"** mostrano un calendario dal quale selezionare la data da inserire:

Data inizio	1/3/2022
D L M M G V S MAR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

Regione, province e comuni, quando non selezionabili da menu a tendina, devono essere riconosciute dal sistema. È necessario iniziare la compilazione e selezionare il luogo mostrato dalla piattaforma.

Provincia di nascita	firen
FIRENZE	Provincia di nascita
Data nascita	FIRENZE

Per i campi numerici e di tipo valuta, il separatore ammesso per le cifre decimali è la virgola, non utilizzare in nessun caso il punto.

Soggetto Proponente

La sezione “Anagrafica Beneficiario” si compone di quattro sottosezioni:

1. **Anagrafica proponente;**
2. **Informazioni aggiuntive sul proponente;**
3. **Indirizzo sede legale;**
4. **Indirizzo sede operativa.**

Soggetto Proponente – Anagrafica proponente

La form si compone dei seguenti campi:

- Denominazione
- Forma giuridica
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data costituzione
- Data rilascio Partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA
- Iscrizione c/o CCIAA
- Numero REA
- Codice ATECO
- Descrizione Codice ATECO

Se viene selezionata come Forma Giuridica la ditta individuale, verrà richiesta la compilazione di un ulteriore campo “Intestatario”:

Soggetto Proponente

1

Anagrafica proponente

Denominazione

Forma giuridica

Partita IVA

Data rilascio Partita IVA

Iscrizione c/o CCIAA

Codice ATECO

Inserisci il codice nel formato xxxxxxx di soli numeri

Codice fiscale

Data costituzione

Data iscrizione c/o CCIAA

Numero REA

Descrizione codice ATECO

2

Informazioni aggiuntive sul proponente

3

Indirizzo sede legale

Soggetto Proponente

1 Anagrafica proponente

Denominazione:

Forma giuridica:
Ditta individuale

Codice fiscale:

Partita IVA:

Data costituzione:

Data rilascio Partita IVA:

Data iscrizione c/o CCIAA:

Iscrizione c/o CCIAA:

Numero REA:

Codice ATECO:

Descrizione codice ATECO:

Preseleziona il codice nel formato XXXXX di 5 cifre

Soggetto Proponente – Informazioni aggiuntive sul proponente

La form si compone dei seguenti campi:

- Fatturato (ultimo bilancio depositato – facoltativo)
- Totale bilancio (ultimo bilancio depositato – facoltativo)
- Dimensione impresa
- Numero dipendenti (facoltativo)
- Quota di contitolarità brevetto
- Rating di legalità
- E' in possesso del certificato di parità di genere?

2 Informazioni aggiuntive sul proponente

Fatturato (ultimo bilancio depositato - facoltativo) €

Totale bilancio (ultimo bilancio depositato - facoltativo) €

Dimensione impresa

Numero dipendenti (facoltativo)

Quota di contitolarità brevetto %

Rating di legalità: ☐ No ☐ Si

E' in possesso del certificato di parità di genere? ☐ No ☐ Si

Il campo è obbligatorio

Se la Dimensione impresa selezionata è Start Up Innovativa allora verrà richiesto l'inserimento di ulteriori campi:

2 Informazioni aggiuntive sul proponente

Data iscrizione registro speciale start up innovative

Nr. iscrizione al registro (facoltativo)

Fatturato (ultimo bilancio depositato - facoltativo) €

Totale bilancio (ultimo bilancio depositato - facoltativo) €

Dimensione impresa

Numero dipendenti (facoltativo)

Quota di contitolarità brevetto %

Rating di legalità: ☐ No ☐ Si

E' in possesso del certificato di parità di genere? ☐ No ☐ Si

Il campo è obbligatorio

Se l'utente seleziona Sì per il rating legalità, verrà proposto il sottomenù formato dai seguenti campi:

Rating di legalità: ☐ No ☒ Sì

Numero di stelle ricevuto Data rilascio rating

Data scadenza rating Numero procedimento

- Numero di stelle ricevuto
- Data rilascio rating
- Data scadenza rating
- Numero procedimento

Soggetto Proponente – Indirizzo sede legale

La form si compone dei seguenti campi:

3 Indirizzo sede legale 

Regione Provincia

Comune Indirizzo

CAP Civico

0 / 5

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

Soggetto Proponente – Indirizzo sede legale

La form si compone dei seguenti campi:

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

Se viene selezionata la voce “Sede di valorizzazione del brevetto uguale alla sede legale?” i campi verranno compilati con i dati inseriti per la sede legale.

Al termine dell’inserimento si abiliterà il tasto “Salva”

Non appena il sistema procede con il salvataggio delle informazioni sul soggetto proponente, viene caricata la lista completa delle sezioni da compilare:

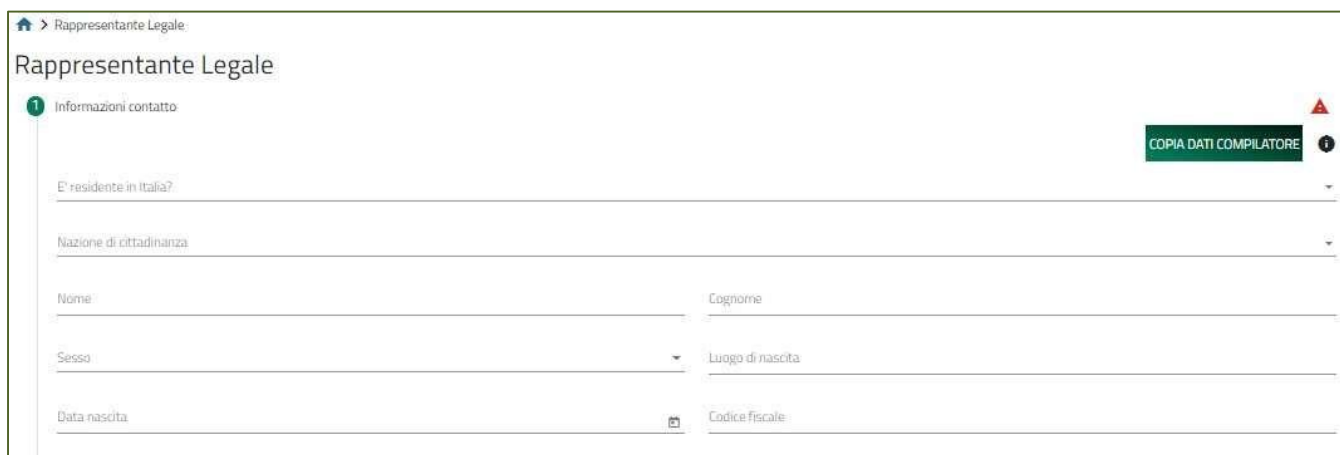
Rappresentante Legale

La sezione Rappresentante Legale si compone da due sottosezioni:

1. **Informazioni contatto**
2. **Quota**

Rappresentante Legale – Informazioni contatto

La form si compone dei seguenti campi:



- È residente in Italia?
- Nazione di cittadinanza
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Luogo di nascita
- Data nascita
- Codice fiscale

È presente il tasto  che in automatico riporta i dati forniti all'accesso tramite SPID, CIE o CNS.

Rappresentante Legale – Quota

La form si compone dei seguenti campi:



Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto "Salva".



Referente

La sezione Referente si compone da tre sottosezioni:

1. Informazioni di contatto
2. Percorso lavorativo e contatti
3. Quota

Referente – Informazioni di contatto

La form si compone dei seguenti campi:

- È residente in Italia?
- Nazione di cittadinanza
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Luogo di nascita
- Data nascita
- Codice fiscale

Referente

1 Informazioni contatto

E' residente in Italia?

Nazione di cittadinanza

Nome

Cognome

Sesso

Luogo di nascita

Data nascita

Codice fiscale

COPIA DATI COMPILATORE

2 Percorso lavorativo e contatti

3 Quota

E' presente il tasto

COPIA DATI COMPILATORE

che in automatico riporta i dati forniti all'accesso tramite SPID, CIE o CNS.

Referente – Percorso lavorativo e contatti

La form si compone dei seguenti campi:

2 Percorso lavorativo e contatti

Ruolo/Responsabilità

Email

Recapiti telefonici

COPIA DATI COMPILATORE

- Ruolo/Responsabilità
- E-mail
- Recapiti telefonici

Referente – Quota

La form si compone del campo:



3 Quota

Il referente è socio della compagine?

- Il referente è socio della compagine?

Selezionando Sì viene richiesto un ulteriore dettaglio:



3 Quota

Il referente è socio della compagine?

Sì

Quota

Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto



SALVA

Contatti per comunicazioni

La sezione Contatti per comunicazioni si compone da due sottosezioni:

1. Contatti
2. Recapito postale

Contatti per comunicazioni– Contatti

La form si compone dei campi:



2 Recapito postale

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Civico

- Email
- Contatti
- Recapiti telefonici

Contatti per comunicazioni– Recapito postale

La form si compone dei campi:

🏠 > Contatti per comunicazioni

Contatti per comunicazioni

1 Contatti

Email

PEC

Recapiti telefonici

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

Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto

SALVA

Compagine sociale

Dalla sezione “Compagine sociale”: sarà possibile censire gli eventuali soci:

🏠 > Compagine Sociale

Compagine Sociale

Se in compagine è presente un socio giuridico estero, non è necessario censire il socio.

Nessun socio inserito

AGGIUNGI SOCIO

Cliccando sull'apposito pulsante l'utente potrà scegliere la tipologia di socio:

Se in compagine è presente un socio giuridico estero, non è necessario censire il socio.

Nessun socio inserito

Seleziona la tipologia del socio:

- Socio fisico
- Socio giuridico
- Socio Universitario o Ente di ricerca

Compagine sociale – Socio Fisico

La sottosezione Socio fisico si compone da due sottosezioni:

1. Informazioni contatto
2. Quota

Compagine sociale – Socio Fisico – Informazioni contatto

La form si compone dei seguenti campi:

- Nazione di cittadinanza
- È residente in Italia?
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Luogo di nascita
- Data nascita
- Codice fiscale

Home > Compagine Sociale > Socio fisico

Socio fisico

1 Informazioni contatto

COPIA DATI COMPILATORE

E' residente in Italia?

Nazione di cittadinanza

Nome

Cognome

Sesso

Luogo di nascita

Data nascita

Codice fiscale

2 Quota

Compagine sociale – Socio fisico – Quota

La form si compone del solo campo Quota:

2 Quota

Quota %

Compagine sociale – Socio giuridico

La sottosezione Socio giuridico si compone da quattro sottosezioni:

1. Anagrafica socio
2. Informazioni aggiuntive sul socio
3. Indirizzo sede legale
4. Indirizzo sede operativa

Compagine sociale – Socio giuridico - Anagrafica socio

La form si compone dei seguenti campi:

- Denominazione
- Codice ATECO
- Descrizione codice ATECO
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data costituzione
- Data rilascio partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA
- Iscrizione c/o CCIAA
- Numero REA

Compagine sociale – Socio giuridico – Informazioni aggiuntive sul socio

La form si compone dei seguenti campi:

- Dimensione impresa
- Forma giuridica
- Quota
- Numero dipendenti (facoltativo)

2 Informazioni aggiuntive sul socio

Dimensione impresa	Forma giuridica
Quota	Numero dipendenti (facoltativo)

Compagine sociale – Socio giuridico – Indirizzo sede legale

La form si compone dei seguenti campi:

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

4 Indirizzo sede operativa

☐ Sede di valorizzazione del brevetto uguale alla sede legale?

Regione	Provincia
Comune	Indirizzo
CAP	Civico

Compagine sociale – Socio giuridico – Indirizzo sede operativa

La form si compone dei seguenti campi:

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

3 Indirizzo sede legale

Regione	Provincia
Comune	Indirizzo
CAP	Civico

Se viene selezionata la voce “Sede di valorizzazione del brevetto uguale alla sede legale?” i campi verranno compilati con i dati inseriti per la sede legale.

Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca

La sottosezione Socio giuridico si compone da quattro sottosezioni:

1. **Anagrafica socio**
2. **Informazioni aggiuntive sul socio**
3. **Indirizzo sede legale**

Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca – Anagrafica socio

La form si compone dei seguenti campi:

- Denominazione
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data rilascio partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA
- Iscrizione c/o CCIAA
- Numero REA

The screenshot shows a web form titled 'Socio Universitario o Ente di ricerca'. It has a breadcrumb trail: 'Compagine Sociale > Socio Universitario o Ente di ricerca'. The form is divided into three sections, each with a green numbered icon and a red warning triangle in the top right corner. Section 1, 'Anagrafica socio', contains the following fields: 'Denominazione' (text), 'Codice fiscale' (text), 'Partita IVA' (text), 'Data rilascio Partita IVA' (date), 'Data iscrizione c/o CCIAA' (date), 'Iscrizione c/o CCIAA' (text), and 'Numero REA' (text). Section 2 is 'Informazioni aggiuntive socio' and Section 3 is 'Indirizzo sede legale'.

Compagine sociale – Socio Universitario o Ente di ricerca – Informazioni aggiuntive sul socio

La form si compone dei seguenti campi:

- Data G.U.N. (facoltativo)
- G.U.N. (facoltativo)
- Quota
- Data decreto di iscrizione albo enti ricerca MIUR (facoltativo)

The screenshot shows a web form titled 'Informazioni aggiuntive socio'. It has a green numbered icon and a red warning triangle in the top right corner. The form contains the following fields: 'Data G.U.N. (facoltativo)' (date), 'G.U.N. (facoltativo)' (text), 'Quota' (text with a percentage symbol), and 'Data decreto di iscrizione albo enti ricerca MIUR (facoltativo)' (date).

Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto



Attività soggetto proponente

La sezione Attività soggetto proponente si compone dei seguenti campi descrittivi:

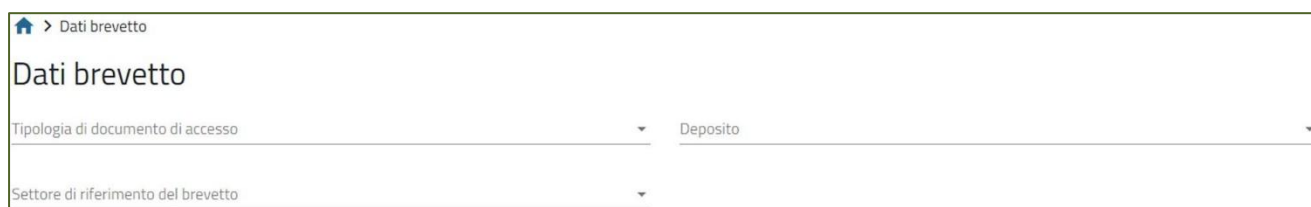
A screenshot of a web form titled "Attività soggetto proponente". The form has a breadcrumb "Home > Attività soggetto proponente". It contains three text input fields with labels: "Descrizione dell'attività principale dell'impresa, dei prodotti/servizi offerti", "Caratteristiche e valori del mercato di riferimento (clienti, concorrenti e posizionamento strategico)", and "Descrizione del modello organizzativo e focus sulle competenze possedute". Each field has a "0 / 2000" character count indicator on the right.

Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto

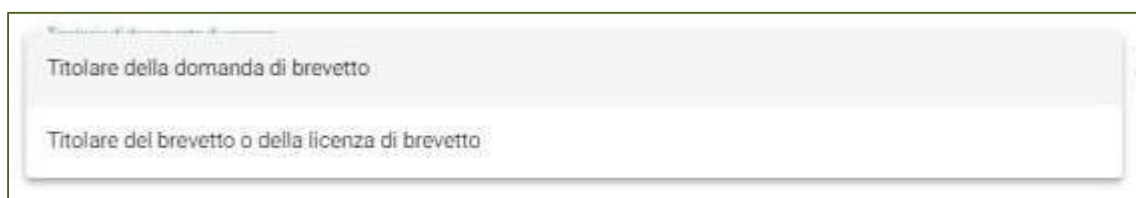


Dati brevetto

La sezione Dati brevetto si compone dei seguenti campi:

A screenshot of a web form titled "Dati brevetto". The form has a breadcrumb "Home > Dati brevetto". It contains two dropdown menus: "Tipologia di documento di accesso" and "Deposito". Below them is a label "Settore di riferimento del brevetto" followed by a dropdown menu.

Il campo Tipologia di documento di accesso può essere selezionato dal menù a tendina e può assumere uno dei due valori:

A screenshot of a dropdown menu for "Tipologia di documento di accesso". The menu is open, showing two options: "Titolare della domanda di brevetto" and "Titolare del brevetto o della licenza di brevetto".

Il campo Deposito può essere selezionato dal menù a tendina e può assumere uno dei tre valori:

A dropdown menu with a light gray background and a thin border. It contains three options: "EPO" (highlighted in white), "UIBM (nazionale)" (in light gray), and "WIPO" (in light gray).

Se viene selezionato “Titolare della domanda di brevetto” e deposito **EPO**, verrà richiesta la compilazione dei campi:

A form with two columns. The left column has a dropdown menu labeled "Titolare della domanda di brevetto" with "EPO" selected. The right column has a dropdown menu labeled "Deposito" with "EPO" selected. Below these are four text input fields: "n° domanda di brevetto EPO (es.: EPxxxx) compilare a partire dal 3° carattere", "Data deposito domanda italiana (data di priorità)", "Data deposito estensione EPO", and "Data rapporto ricerca con esito non negativo relativo all'estensione EPO".

Se viene selezionato “Titolare del brevetto o della licenza di brevetto” e deposito **EPO**, verrà richiesta la compilazione dei campi:

Se l'utente seleziona il valore SI del campo “licenziatario”, allora gli verrà richiesto di compilare i seguenti campi aggiuntivi:

A form with two columns. The left column has a dropdown menu labeled "Licenziatario" with "SI" selected. A green arrow points to this selection. The right column has a dropdown menu labeled "Data scadenza licenza". Below these are three text input fields: "Data trascrizione UIBM", "n° trascrizione UIBM", and "Licenziante Ente pubblico".

Se viene selezionato “Titolare della domanda di brevetto” e deposito **UIBM (nazionale)**, verrà richiesta la compilazione dei campi:

A form with two columns. The left column has a dropdown menu labeled "Titolare della domanda di brevetto" with "UIBM (nazionale)" selected. The right column has a dropdown menu labeled "Deposito" with "UIBM (nazionale)" selected. Below these are three text input fields: "n° domanda di brevetto (es.: 10xxxx) compilare a partire dal 3° carattere", "Data deposito domanda", and "Data del rapporto ricerca con esito non negativo".

Se viene selezionato “Titolare del brevetto o della licenza di brevetto” e deposito **UIBM (nazionale)**, verrà richiesta la compilazione dei campi:

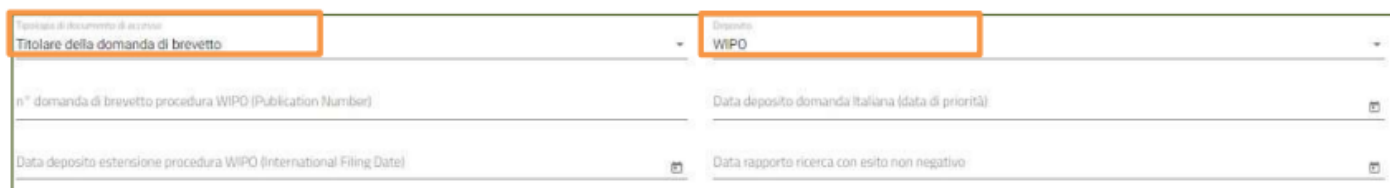
A form with two columns. The left column has a dropdown menu labeled "Titolare del brevetto o della licenza di brevetto" with "UIBM (nazionale)" selected. The right column has a dropdown menu labeled "Deposito" with "UIBM (nazionale)" selected. Below these are three text input fields: "n° brevetto (es.: 10xxxx) compilare a partire dal 3° carattere", "Data concessione brevetto", and "Licenziatario".

Se l'utente seleziona il valore SI del campo "licenziatario", allora gli verrà richiesto di compilare i seguenti campi aggiuntivi:



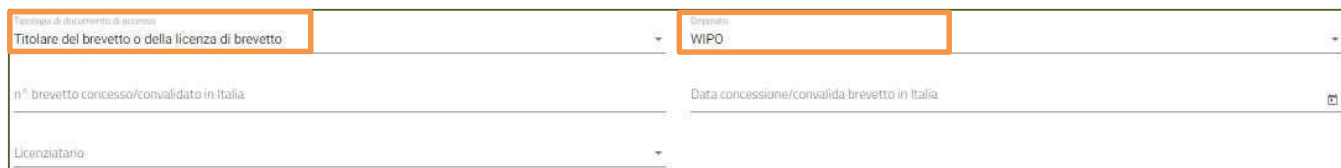
SI	Data scadenza licenza
Data trascrizione UIBM	n° trascrizione UIBM
Licenziante Ente pubblico	

Se viene selezionato "Titolare della domanda di brevetto" e deposito **WIPO**, verrà richiesta la compilazione dei campi:



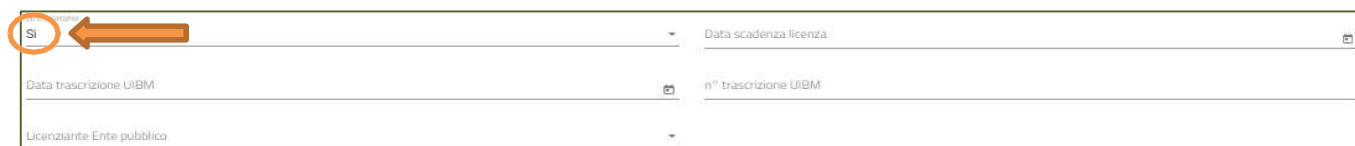
Titolare della domanda di brevetto	Deposito: WIPO
n° domanda di brevetto procedura WIPO (Publication Number)	Data deposito domanda italiana (data di priorità)
Data deposito estensione procedura WIPO (International Filing Date)	Data rapporto ricerca con esito non negativo

Se viene selezionato "Titolare del brevetto o della licenza di brevetto" e deposito **WIPO**, verrà richiesta la compilazione dei campi:



Titolare del brevetto o della licenza di brevetto	Deposito: WIPO
n° brevetto concesso/consolidato in Italia	Data concessione/consolidato brevetto in Italia
Licenziatario	

Se l'utente seleziona il valore SI del campo "licenziatario", allora gli verrà richiesto di compilare i seguenti campi aggiuntivi:



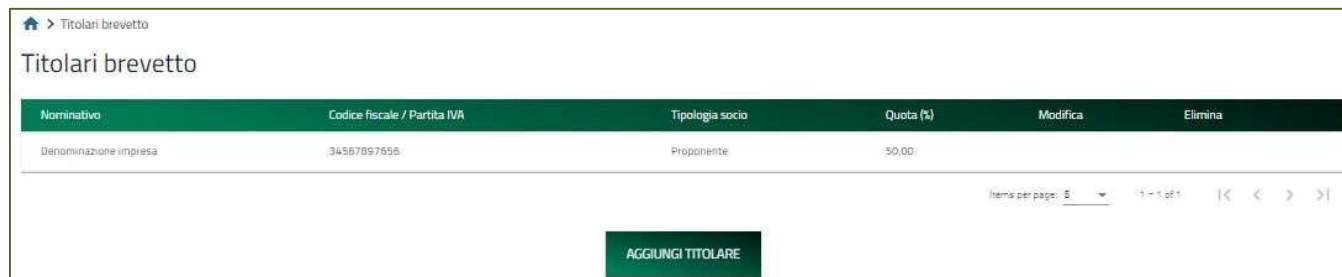
SI	Data scadenza licenza
Data trascrizione UIBM	n° trascrizione UIBM
Licenziante Ente pubblico	

Il campo "Settore di riferimento del brevetto" (NON OBBLIGATORIO) può essere selezionato dal menù a tendina e può assumere uno dei due valori:

1. Aerospaziale;
2. Agricoltura;
3. Ciclo dei rifiuti;
4. Edilizia;
5. Energia;
6. Informatica;
7. Intrattenimento;
8. Meccanica;
9. Medicale;
10. Mobilità;
11. Processi industriali;
12. Tessile;

Titolari brevetto

La sezione Titolari brevetto riporta la tabella riepilogativa dei titolari; inizialmente la tabella è composta dal solo titolare che equivale al soggetto proponente e riporta le seguenti informazioni:



Titolari brevetto

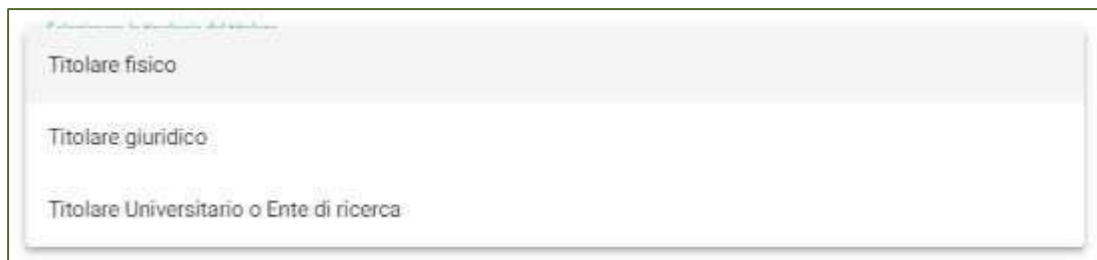
Nominativo	Codice fiscale / Partita IVA	Tipologia socio	Quota (%)	Modifica	Elimina
Denominazione impresa	:34567897656:	Proponente	50,00:		

Item per page: 5 1 - 1 of 1

AGGIUNGI TITOLARE

- Codice fiscale / Partita IVA
- Nominativo
- Tipologia socio
- Quota (%)
- Modifica
- Elimina

Attraverso il bottone AGGIUNGI TITOLARE sarà possibile scegliere la tipologia:



Titolare fisico

Titolare giuridico

Titolare Universitario o Ente di ricerca

Titolari brevetto – Titolare Fisico

La sottosezione Titolare fisico si compone da due sottosezioni:

1. Informazioni contatto
2. Quota

Titolari brevetto – Titolare Fisico – Informazioni contatto

La form si compone dei seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Sesso
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Codice fiscale

Titolari brevetto > Titolare fisico

Titolare fisico

1 Informazioni contatto

COPIA DATI COMPILATORE

Nome	Cognome
Sesso	Luogo di nascita
Data nascita	Codice fiscale

Titolari brevetto – Titolare Fisico – Quota

La form si compone dei seguenti campi:

2 Quota

Quota titolarità %

Titolari brevetto – Titolare giuridico

La sottosezione Titolare fisico si compone da due sottosezioni:

1. Informazioni contatto
2. Quota

Titolari brevetto – Titolare giuridico – Informazioni contatto

La form si compone dei seguenti campi:

- Denominazione
- Forma giuridica
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data rilascio partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA
- Iscrizione c/o CCIAA
- Numero REA

Titolare giuridico

1 Informazioni contatto

Denominazione

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Data rilascio Partita IVA

Data iscrizione c/o CCIAA

Iscrizione c/o CCIAA

Numero REA

Titolari brevetto – Titolare giuridico – Quota

La form si compone dei seguenti campi:

2 Quota	
Quota titolarità	%

Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca

La sottosezione Titolare fisico si compone da due sottosezioni:

1. Informazioni contatto
2. Informazioni aggiuntive sul titolare

Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca – Informazioni contatto

La form si compone dei seguenti campi:

Titolare Universitario o Ente di ricerca		
1 Informazioni contatto		
Denominazione		
Codice Fiscale	Partita IVA	
Data rilascio Partita IVA	Data iscrizione c/o CCIAA	
Iscrizione c/o CCIAA	Numero REA	

- Denominazione
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data rilascio partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA
- Iscrizione c/o CCIAA

Titolari brevetto – Titolare Universitario o Ente di ricerca – Informazioni aggiuntive sul titolare

La form si compone dei seguenti campi:

- Data G.U.N. (facoltativo)
- G.U.N. (facoltativo)
- Quota
- Data decreto di iscrizione albo enti ricerca MIUR (facoltativo)

2 Informazioni aggiuntive sul titolare

Data G.U.N. (facoltativo) G.U.N. (facoltativo)

Quota % Data decreto di iscrizione albo enti ricerca MIUR (facoltativo)

Attenzione! Il totale delle quote di contitolarità non può essere inferiore al 99,99%
Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto

SALVA

Strategia brevettuale

La sezione Strategia brevettuale si compone dei seguenti campi descrittivi:

Strategia brevettuale

Titolo del brevetto 0 / 500

Descrizione sintetica dell'oggetto di brevettazione 0 / 5000

Obiettivi della strategia brevettuale in termini di valorizzazione economica del brevetto e descrizione delle possibili ricadute 0 / 5000

Ricostruzione delle azioni già svolte o in corso di svolgimento per il perseguimento degli obiettivi di valorizzazione 0 / 5000

Effetti del brevetto sui prodotti/servizi aziendali 0 / 5000

Effetti del brevetto sui processi aziendali 0 / 5000

SALVA

Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto

SALVA

Servizi Specialistici

In questa sezione è necessario l'inserimento dei servizi specialistici legati alla domanda:

Servizi specialistici

Devono essere presenti almeno due servizi richiesti di cui almeno uno relativo alla macro-voce "Servizi di progettazione, ingegnerizzazione e industrializzazione"

Nessun servizio inserito

AGGIUNGI SERVIZIO

Descrizione del piano dei servizi e loro funzionalità rispetto alla strategia di valorizzazione 0 / 10000

SALVA DESCRIZIONE PIANO

Cliccando sul tasto **AGGIUNGI SERVIZIO** verrà proposta all'utente la seguente form, con i campi da compilare:

🏠 > Servizi specialistici > Dettaglio servizio

Dettaglio servizio

Tipologia servizio

Tipologia sotto-servizio

Titolo servizio

Fornitore del servizio

Numero del preventivo Data del preventivo

Numero giorni uomo Tariffa media € Costo del servizio €

Importo IVA € Costo totale del servizio €

Descrizione dettagliata del servizio

Criterio di scelta del fornitore (indicare ove possibile sito internet)

Risultati ed output finali, attesi dal servizio

- Tipologia servizio
- Tipologia sotto-servizio
- Titolo servizio
- Fornitore del servizio
- Numero di preventivo
- Data del preventivo
- Numero giorni uomo
- Tariffa media
- Costi de servizio
- Importo IVAA
- Costo totale del servizio
- Descrizione dettagliata del servizio
- Criterio di scelta del fornitore (indicare ove possibile sito internet)
- Risultati ed output finali, attesi dal servizio

Attenzione! Devono essere presenti almeno due servizi richiesti di cui almeno uno relativo alla macro-voce “Servizi di progettazione, ingegnerizzazione e industrializzazione”

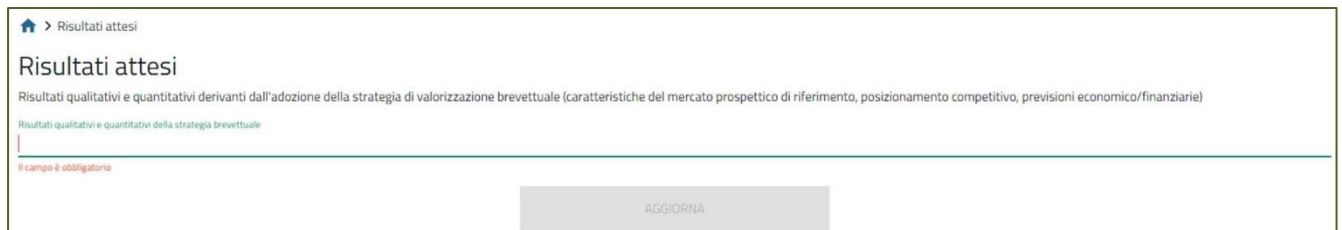
Attenzione! La somma degli imponibili richiesti (senza IVA) relativi alle macro-voci “Servizi per l'organizzazione e lo sviluppo” e “Servizi per il Trasferimento tecnologico” deve essere minore o al più uguale al 30% del totale programma di spesa richiesto

Al termine dell’inserimento si abiliterà il tasto

SALVA DESCRIZIONE PIANO

Risultati attesi

La sezione Risultati attesi si compone del seguente campo descrittivo:



Al termine dell'inserimento si abiliterà il tasto



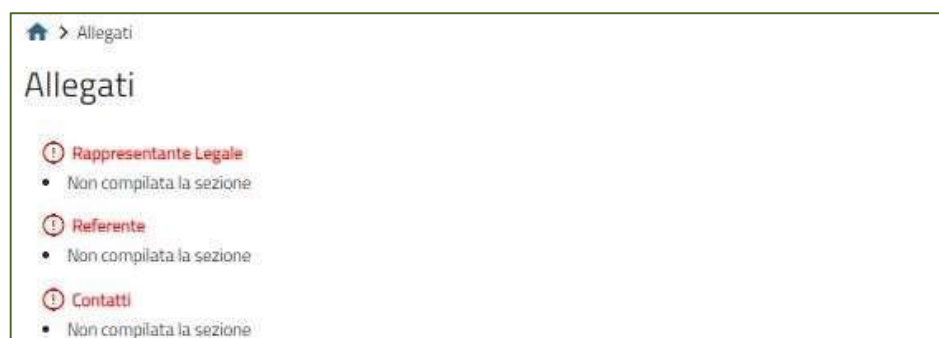
Allegati

Questa è la sezione finale della domanda. In questa sezione, nell'ordine:

- la piattaforma esegue i controlli finali sui dati inseriti nelle sezioni precedenti;
- la piattaforma indica i passi successivi per la chiusura della domanda;
- l'utente richiede alla piattaforma la generazione dei pdf con i dati inseriti nelle sezioni precedenti (da salvare in locale e firmare digitalmente);
- l'utente carica gli allegati richiesti;
- l'utente invia la domanda;
- la piattaforma genera un protocollo informatico e rilascia una ricevuta

Allegati – Controlli Finali

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



L'utente deve correggere gli errori per proseguire.

Allegati – Generazione Domanda

Al superamento di tutti i controlli il sistema propone la seguente pagina:

Allegati

Hai compilato correttamente tutti i form della domanda.

I prossimi passi per la chiusura della compilazione della domanda sono:

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

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

GENERA DOMANDA

Al click, inizierà il download del file generato e verrà richiesto di caricare tutta la documentazione necessaria al completamento

Allegati

La dimensione massima consentita dei documenti allegati è di 20 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.
Qualora le dichiarazioni siano sottoscritte digitalmente, non è necessario allegare copia del documento di identità (qualora venga inviata, la stessa non verrà presa in considerazione).

Scegliamone la tipologia dei documenti

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Caricamento multiplo	Estensione file
Formulato di domanda (firmato digitalmente)	No	pdf o p7m
Allegato 1/A2 Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante vigenza, requisiti, dominio, ecc.	Si	pdf o p7m
Presenzial di specie	Si	pdf
Ultimo bilancio depositato o situazione economico-patrimoniale aggiornata a data recente	Si	pdf o p7m
Verbale di deposito della domanda di brevetto nazionale	Si	pdf
Rapporto di ricerca (con o senza parere negativo con riguardo al 1° o 2° dell'opinione scritta)	Si	pdf
Certificato di rilascio del brevetto	Si	pdf
Opzione di acquisto / Opzione di acquisizione in licenza / Accordo preliminare di acquisto / Accordo preliminare di licenza	Si	pdf
Verbale di deposito della domanda di brevetto EPD / Verbale di deposito della domanda di brevetto con procedura EPD	Si	pdf
Certificato di rilascio del brevetto in Italia	Si	pdf
Contratto di licenza debitamente registrato all'Agenzia delle Entrate, ovvero, dichiarazioni di avvenuta concessione in licenza debitamente registrati all'Agenzia delle Entrate	Si	pdf o p7m
OSAI Domandiere di ingresso	No	pdf o p7m
OSAI cedolare giustizie e canoni periodici	Si	pdf o p7m

RICERCA DOMANDA **MODIFICA DATI DOMANDA** **INVIA DOMANDA**

Allegati – Caricamento Allegati

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante “Invia domanda”. Premendolo Comparirà il messaggio di alert:

La tabella riepilogativa riporta i dettagli dei documenti da caricare, nello specifico:

- **Descrizione file:** è la tipologica di documento che viene proposta nel menù a tendina;
- **Caricamento multiplo:** indica se è possibile o meno caricare più documenti della stessa tipologia;
- **Estensione file:** Indica i formati consentiti dei documenti.

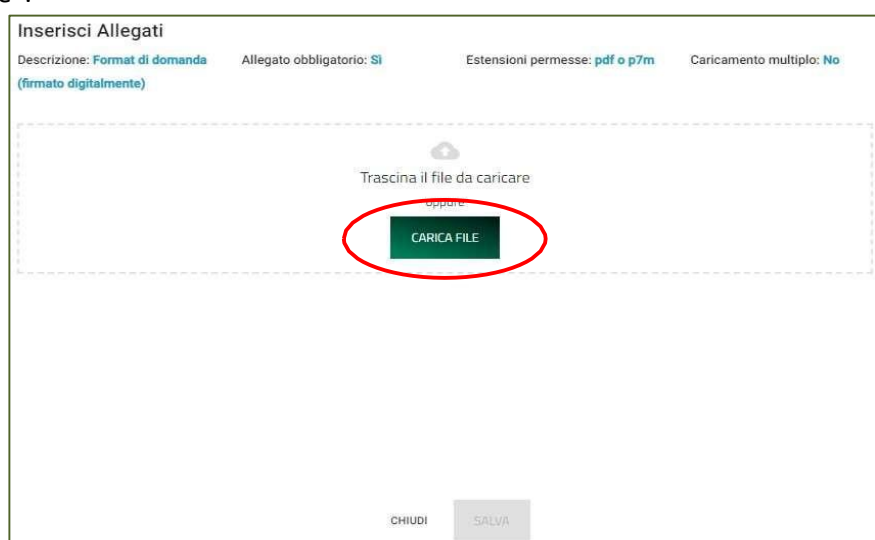
Per caricare gli allegati:

1. Selezionare dal menu a tendina la tipologia di allegato che si intende caricare, si attiverà il pulsante “Carica Allegati”. Cliccare il pulsante “Carica Allegati”:



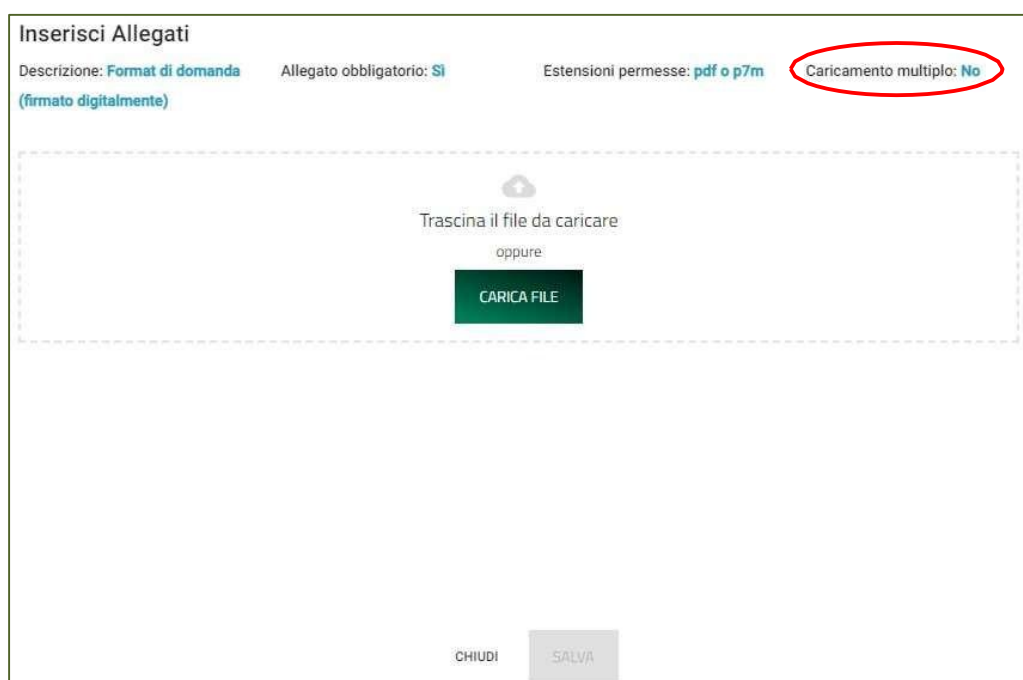
This screenshot shows a dropdown menu for selecting the document type. The menu is open, displaying the option "Format di domanda (firmato digitalmente)" which is circled in red. A red arrow points to the dropdown arrow icon, also circled in red. To the right of the menu is a green button labeled "CARICA ALLEGATI". Below the menu, there are three fields: "Allegato obbligatorio" with the value "SI", "Estensioni permesse" with the value "pdf o p7m", and "Caricamento multiplo" with the value "No".

2. Si aprirà una schermata dove sarà possibile trascinare il file da caricare o selezionarlo tramite percorso premendo “Carica file”:



This screenshot shows the "Inserisci Allegati" (Upload Attachments) screen. At the top, it displays the selected document type: "Format di domanda (firmato digitalmente)". Below this, there is a large dashed box for file upload. Inside the box, there is a cloud icon and the text "Trascina il file da caricare" (Drag the file to upload) and "oppure" (or). Below this text is a green button labeled "CARICA FILE", which is circled in red. At the bottom of the screen, there are two buttons: "CHIUDI" (Close) and "SALVA" (Save).

3. Per la tipologia di documento selezionata è possibile inviare più allegati (“caricamento multiplo” = sì), è possibile inserire più file nella finestra di upload:



This screenshot is similar to the previous one, showing the "Inserisci Allegati" screen. In this version, the "Caricamento multiplo" (Multiple upload) field is circled in red and set to "No". The rest of the interface, including the document type, the upload area with the "CARICA FILE" button, and the "CHIUDI" and "SALVA" buttons, is identical to the previous screenshot.

4. Selezionato il o i file da caricare, premere “SALVA”:

Inserisci Allegati

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

Trascina il file da caricare
oppure
CARICA FILE

CHIUDI **SALVA**

5. Attendere che nella colonna “Stato” appaia la spunta verde:

Inserisci Allegati

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

Trascina il file da caricare
oppure
CARICA FILE

Nome	Stato
allegato 1.p7m	✓

CHIUDI **SALVA**

6. Premere “Chiudi”:

Inserisci Allegati

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

Trascina il file da caricare
oppure

CARICA FILE

Nome	Stato
allegato 1.p7m	

CHIUDI **SALVA**

Il documento comparirà nella lista degli allegati caricati e, se non è prevista la possibilità di *caricamento multiplo*, scomparirà dalla lista degli allegati obbligatori da inserire. Si dovrà procedere con la restante documentazione. Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

Attenzione:

- non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.
- Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore.
- Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.
- È necessario caricare tutti gli allegati obbligatori per poter proseguire con l'invio della domanda. **Il tasto “Invia domanda” rimane disabilitato fino a che non vengono caricati tutti gli allegati richiesti.**

Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Format di domanda (firmato digitalmente)	Domanda-di-partecipazione_BRE (32).pdf	×	↓
Allegato 1/v2: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante vigenza, requisiti, dominium, ecc.	allegato 1.p7m	×	↓
Allegato 1/v2: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante vigenza, requisiti, dominium, ecc.	Domanda-di-partecipazione_BRE (31).pdf	×	↓
Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà resa dal titolare del brevetto	Domanda-di-partecipazione_SGT (81).pdf.p7m	×	↓
Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà resa dal titolare del brevetto	Delega Compilatore.p7m	×	↓
Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà resa dal titolare del brevetto	DM_27_dicembre_2021_giurfirmata.pdf	×	↓
Preventivi di spesa	ATTO COSTITUATIVO.pdf.p7m.p7m	×	↓
Preventivi di spesa	fatture_reqsiti.zip	×	↓
Verbale di deposito della domanda di brevetto nazionale	PIANO ECONOMICO.pdf	×	↓
Rapporto di ricerca con esito non negativo con riquadro N. V dell'opinione scritta	verbale_colloquio.pdf	×	↓
DSAN Dimensione di impresa	Protocollo_Relazione_istruttoria.pdf	×	↓
DSAN rispetto principi PRIR	Verbale_dil_incontro.pdf	×	↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.
Qualora le dichiarazioni siano sottoscritte digitalmente, non è necessario allegare copia del documento di identità (qualora venga inviata, la stessa non verrà presa in considerazione).

Selezionare la tipologia del documento

RICERCA ALLEGATI

RICERCA DOMANDA **MODIFICA DATI DOMANDA** **INVIA DOMANDA**

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

Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante “Invia domanda”. Premendolo Comparirà il messaggio di alert:

Attenzione

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

Continuare?

ANNULLA

OK

Premere “OK” per proseguire. A video comparirà la schermata con gli allegati inseriti, il numero di pratica e la data di invio domanda:

La domanda è stata inviata in data 23/09/2022 15:56:23.

Il numero di protocollo assegnato è BRE0000010.

La piattaforma esegue in automatico il download della ricevuta di invio richiesta:

RICEVUTA DI INVIO RICHIESTA

Gentile |!"#\$%&/'()*=?^`~{|}~>?<.-òàùè+!''[]@#€\1234567890,

L'invio della richiesta di agevolazioni è stato completato con successo il: 23/09/2022 alle 15:56:24

Il protocollo ad essa associata è BRE0000010. Tale numero di protocollo dovrà essere indicato in tutte le comunicazioni che indirizzerete alla nostra società. La presentazione della domanda non implica l'automatico riconoscimento della legittimità a ricevere le agevolazioni richieste, che potranno essere non concesse o revocate in seguito ai controlli istruttori, finalizzati all'accertamento dell'effettiva ammissibilità alle agevolazioni

È sempre possibile, per le domande presentate e non annullate, scaricare nuovamente la ricevuta dal dettaglio domanda:

Dettaglio domanda

Codice domanda	7AFDDC9B
Data Creazione	17/10/2024
Denominazione	Test UAT
Tipologia impresa	Startup innovativa
Protocollo	BRE0001031
CUP	n/d
Data invio	18/10/2024
Stato domanda	Presentata

DETTAGLIO DOMANDA

RICEVUTA INVIO

MODIFICA CONTATTI