



**NIT0 – Oltre nuove imprese a tasso zero**

**MANUALE UTENTE SPORTELLO DI EROGAZIONE**

*Guida alla richiesta di Erogazione*

## Sommario

<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	4
<b>2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....</b>	4
<b>3. RICHIESTA DI EROGAZIONE.....</b>	7
<b>4. Richiesta erogazione C/C – Fatture quietanzate e/o non quietanzate .....</b>	8
<b>Anticipo .....</b>	8
Richiesta erogazione anticipo.....	9
Sezione 1. IBAN .....	10
Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo .....	10
Sezione 3. Importo richiesto.....	11
Invio richiesta di erogazione.....	12
<b>5. Richiesta erogazione Rendicontazione Fatture quietanzate e/o non quietanzate .....</b>	14
<b>SAL intermedi/ SAL a saldo.....</b>	14
Richiesta di erogazione.....	15
Sezione 1. IBAN .....	16
Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo .....	17
Sezione 3. Fatture .....	18
Sezione 3.1. Dati Fattura.....	19
Sezione 3.2. Dettaglio Spesa.....	20
Sezione 3.3. Dati Pagamento .....	21
Sezione 3.4. Allegati.....	22
Sezione 4. Riepilogo Richiesta Erogazione.....	23
Invio richiesta di erogazione.....	24
<b>Unica soluzione .....</b>	29
Richiesta di erogazione .....	30
Sezione 1. IBAN .....	31
Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo .....	31
Sezione 3. Fatture .....	32
Sezione 3.1. Dati Fattura.....	34
Sezione 3.2. Dettaglio Spesa.....	35
Sezione 3.3. Dati Pagamento .....	36
Sezione 3.4. Allegati.....	37
Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione.....	37
Invio richiesta di erogazione.....	38
<b>6. Richiesta erogazione C/C – Vincolato .....</b>	42



<b>I SAL/SAL intermedi/ SAL a saldo .....</b>	42
Richiesta di erogazione .....	43
Sezione 1. IBAN .....	44
Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo .....	44
Sezione 3. Fatture .....	46
Sezione 3.1. Dati Fattura.....	47
Sezione 3.2. Dettaglio Spesa.....	48
Sezione 3.3. Dati Pagamento .....	50
Sezione 3.4. Allegati.....	51
Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione.....	52
Invio richiesta di erogazione .....	53
<b>Unica soluzione .....</b>	58
Richiesta di erogazione .....	59
Sezione 1. IBAN .....	60
Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo .....	60
Sezione 3. Fatture .....	62
Sezione 3.1. Dati Fattura.....	63
Sezione 3.2. Dettaglio Spesa.....	64
Sezione 3.3. Dati Pagamento .....	65
Sezione 3.4. Allegati.....	66
Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione.....	67
Richiesta di erogazione .....	67
Invio richiesta di erogazione .....	68
<b>7. Attuazione – caricamento piano esecutivo .....</b>	72
<b>8. Attuazione richiesta di integrazioni .....</b>	74
<b>9. Attuazione conferma appuntamento .....</b>	76

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nella navigazione per la presentazione di richiesta di erogazione per l'incentivo **NITO – Oltre nuove imprese a tasso zero**.



Le immagini presenti nel documento potrebbero differire lievemente dalla piattaforma online!

## 2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per poter accedere all'Area Personale, si deve essere in possesso di una identità digitale, ed utilizzare uno dei tre canali abilitati (**SPID, CNS o CIE**), attraverso la pagina di login.

In questa pagina si potranno, inoltre, consultare le [Note Legali](#) e la [Privacy policy](#) di Invitalia.

The screenshot shows the Invitalia login interface. On the left, there's a large image of a woman in a professional setting, possibly an office, looking at a tablet. To her left, another smaller image shows two people working at a desk. The main text area says "La tua Area Personale" and describes it as a place to track questions, receive news, and contact Invitalia. On the right, there's a sidebar with "Accedi con la tua identità digitale" and links for "SPID", "CIE" (highlighted in blue), and "CNS". Below these are buttons for "Entra con SPID" and "Informazioni SPID". At the bottom, there's a section for reporting login issues with a "Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?" link.

Al fine di garantire una sicura autenticazione dell'identità del cittadino, l'Area Personale consente di eseguire l'accesso attraverso **tre modalità**:

- **Identità Digitale SPID:** appena aperta la pagina di accesso dell'area personale, sarà possibile vedere selezionato come metodo di accesso predefinito lo SPID. Cliccando su *"Entra con SPID"* si aprirà una finestra che permette di selezionare attraverso quale gestore eseguire l'accesso;

The screenshot shows the INVITALIA website's login interface. At the top, there are three buttons for "SPID" (highlighted in red), "CIE" (highlighted in blue), and "CNS". Below these buttons is a large blue button labeled "Entra con SPID" with the text "Informazioni SPID" underneath. To the right of the buttons, there is a section titled "Accedi con la tua identità digitale" with a note about consulting the Privacy Policy. Below this is a link to "Invitalia.it". A sidebar on the right provides information for users who have trouble logging in, mentioning SPID, CIE, CNS, and the number 060 77 53 57.

- **Carta d'Identità Elettronica (CIE):** alternativamente, sarà possibile effettuare l'accesso attraverso il sistema CIE. Cliccando sul pulsante “*Entra con CIE*”, si viene reindirizzati al portale del Ministero dell'Interno;

This screenshot is identical to the one above, showing the INVITALIA website's login interface. It features the same three buttons for SPID, CIE, and CNS, and the same large blue "Entra con SPID" button. The sidebar on the right also contains the same information about accessing the personal area via SPID, CIE, CNS, and the contact number 060 77 53 57.

- **Smart Card CNS (Carta Nazionale dei Servizi):** come terza modalità di accesso, per avere la possibilità di usare la Smart Card CNS. Cliccando su “*Entra con CNS*”, si viene reindirizzati alla relativa pagina di accesso.

The screenshot shows the Invitalia website. At the top, there are logos for the European Union, NextGenerationEU, and the Ministry of Enterprises and the Made in Italy. Below these is the Invitalia logo. On the left, there is a banner titled "La tua Area Personale" (Your Personal Area) which says: "Qui puoi compilare e tenere traccia delle tue domande. Puoi anche informarti sulle novità e gli eventi Invitalia e contattarci, se hai bisogno." It features a photo of two people working at a desk. On the right, the login page has a heading "Accedi con la tua identità digitale" (Log in with your digital identity). It lists "SPID", "CIE", and "CNS" with "CNS" highlighted in red. A blue button says "Entra con CNS". Below it, a link says "Informazioni CNS". At the bottom, there is a section titled "Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?" (Having trouble accessing your Personal Area?). It asks if it's SPID, CIE or CNS, and provides contact information: "Contatta il gestore del servizio. Riguarda il sito invitalia? Chiama il numero verde 100.77.33.32."

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 Spa 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 decidesse 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.

### 3. RICHIESTA DI EROGAZIONE

Nel momento in cui la domanda raggiunge la fase di erogazione e contestualmente viene aperto lo sportello di attuazione, l'Utente nella propria Area Riservata visualizzerà la domanda come segue:

Le tue domande		Selezione stato					
Incentivo	Data richiesta	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni	
DN - Oltre Nuove imprese a tasso zero	16/10/2025	NI0CJ00000158	Società manut. Itaria S.p.A.	Attuazione	Sportello Aperto		

Cliccando sull'icona presente nella colonna "Azioni" della lista domande, si potrà accedere alla gestione della domanda.

Cad. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni

L'utente potrà avviare una nuova richiesta di erogazione tramite il pulsante "Nuova richiesta", senza la necessità di visionare l'Informativa privacy e di prendere visione dei contenuti.

L'Utente dovrà scegliere per la Tipologia di erogazione tramite un menù a tendina tra:

- C/C dedicato;
- Fatture quietanzate e/o non quietanzate;
- Soluzione di pagamento (valori disponibili in base alla tipologia di conto selezionata):
  - Se Fatture quietanzate e/o non quietanzate: Anticipo, I SAL, Unica soluzione;

Commentato [GC1]: Vincolato?



- Se **C/C vincolato**: I SAL, Unica soluzione.

**Nota bene:** La scelta della tipologia di conto è vincolante. Una volta selezionato un tipo di conto per la prima richiesta, tutte le richieste successive dovranno mantenere la stessa tipologia.

È possibile visualizzare tutte le richieste in stato di compilazione, presentate o annullate.

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Importo richiesto	Ricevuta	Azioni
230546-4064FA80	Anticipi	05/09/2025	Annullata	€ -		

Qualora la richiesta venisse annullata, l'Utente dovrà procedere alla compilazione di una nuova richiesta di erogazione.

#### 4. Richiesta erogazione C/C – Fatture quietanzate e/o non quietanzate

##### Anticipo

La Richiesta di Anticipo sarà disponibile solo selezionando **il c/c dedicato**.

Cliccando su “Inizia la compilazione”, l’Utente visualizzerà le seguenti macrosezioni:

1. Richiesta erogazione;
2. Invio richiesta di erogazione.

**Commentato [GC2]: Fatture quietanzate e/o non quietanzate?**



## Richiesta erogazione anticipo

**Nota bene:** "il link Sportello Variazioni" non è al momento disponibile. Per aggiornare le informazioni, è necessario inviare una comunicazione tramite PEC all'indirizzo: [impresetassozero@pec.invitalia.it](mailto:impresetassozero@pec.invitalia.it)

Cliccando sulla macrosezione "Richiesta erogazione" l'Utente dovrà aggiungere il progetto relativo alla rendicontazione ed avrà poi accesso alle seguenti sottosezioni distinte:

- 3. IBAN;**
- 4. Anagrafica titolare effettivo;**
- 5. Importo richiesto.**



## Sezione 1. IBAN

The screenshot shows the 'IBAN' section of the application. At the top, there's a header with the ON logo and the text 'ON - Oltre Nuova Impresa a basso zero'. Below the header, there are several input fields: 'Intestatario conto' (Intestatario conto), 'IBAN' (IBAN), 'Note' (Note), and 'Filiale' (Filiale). Each field has a maximum character limit of 250. At the bottom right of the form, there is a blue 'Salva' (Save) button.

All'interno di "IBAN" verranno richiesti i seguenti campi:

- Intestatario conto (campo testo max 250 caratteri);
- IBAN (campo max 27 caratteri ed inserire un valore che inizi con "IT");
- Note (campo opzionale e con max 250 caratteri);
- Filiale (campo testo max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

## Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo

The screenshot shows the 'Anagrafica titolare effettivo' section of the application. At the top, there's a header with the ON logo and the text 'ON - Oltre Nuova Impresa a basso zero'. Below the header, there are several input fields: 'Nome' (Nome), 'Cognome' (Cognome), 'Data di nascita' (Data di nascita), 'Città Nascita' (Città Nascita), and 'Residenza attuale' (Residenza attuale). Each field has a maximum character limit of 250. At the bottom right of the form, there is a blue 'Salva' (Save) button.



All'interno di "Anagrafica titolare effettivo" verranno richiesti i seguenti campi:

- Nazione di cittadinanza (menù a tendina con elenco nazioni);
- Nome;
- Cognome;
- Luogo di nascita (menù a tendina);
- Sesso (menù a tendina femmina/maschio);
- Data di nascita (l'Utente deve essere maggiorenne);
- Codice fiscale (obbligatorio se nazionalità ITA);
- Residente in Italia? (Sì/No);
- Se sì:
  - Regione (menù a tendina delle regioni);
  - Provincia (menù a tendina delle province);
  - Comune (menù a tendina dei comuni);
  - Indirizzo;
  - Civico;
  - Cap.
- Se no:
  - Indirizzo.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3. Importo richiesto

All'interno di "Importo richiesto" verrà richiesto il seguente campo:

- Importo richiesto.



L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva”.

### Invio richiesta di erogazione

Una volta compilati i dati, sarà necessario cliccare su “Torna alle sezioni principali” per accedere alla macrosezione “*Invio richiesta di erogazione*” in cui vengono effettuati i controlli finali su tutti i dati precedentemente inseriti; in particolare prima di poter scaricare la ricevuta di avvenuto invio, devono essere compilate tutte le sezioni obbligatorie. Il sistema segnalera le eventuali anomalie nelle sezioni compilate o nei campi, come ad esempio:

- Il totale richiesto non potrà essere superiore al 40% del totale concesso alle agevolazioni;
- Non è possibile inviare la richiesta di erogazione di anticipo, in una data successiva ai 6 mesi dalla data di firma contratto o dalla data sottoscrizione contratto.

L'utente dovrà scaricare il format di domanda cliccando su Scarica FORMAT DOMANDA e ricaricarlo firmato digitalmente.



L'utente dovrà poi procedere con il caricamento dei seguenti documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta:

- MOD 1 - DichiaraZioni Complessive;
- MOD 3 - DichiaraZioni Assenza Precedenti;
- MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
- MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
- MOD 9 - DichiaraZione DURC;
- Fideiussione o Polizza fideiussoria con Autentica Notarile;
- MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
- ANT 1 - DichiaraZione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 2 - DichiaraZione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- Ulteriore documentazione di supporto;

Nome obbligato	Firma digitale	N° file allegati	File file	Data contrattamento	Salvo
00011 - Richiesta di finanziamento*	Richiesta	1	20220706		
00013 - Dichiarazione assenza precedenti*	Richiesta	0	20220706		
00071 - PNRR Legale rappresentante (solo PNRR)*	Richiesta	0	20220706		
00011 - PNRR Titolare effettivo (solo PNRR)*	Richiesta	0	20220706		
00019 - Dichiarazione DURC*	Richiesta	1	20220706		
10000000 - Polizza fideiussoria con Autentica Notarile*	Richiesta	0	20220706		

**Allegati facoltativi**  
Qui trovi gli allegati facoltativi del contratto per essere integrati nelle tasse da versare con le domande presentate con i tuoi documenti.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data inserimento	Azioni
MOD 6 - Avviso legge bollo progetto di lavoro (17/08)	Bonelli	100	pdf/pdf	01/09/2023	
ANT 1 - Dichiarazione Attestata facoltà di erogazione, aggiornata con la legge 10/02/2023	Bonelli	1	pdf/pdf	01/09/2023	
ANT 2 - Dichiarazione Attestata facoltà di erogazione, aggiornata con la legge 10/02/2023	Wolfgang	1	pdf/pdf	01/09/2023	
ANT 3 - Formulari consuntivi di erogazione per appalti superiori a 100.000 euro	Morozzini	100	pdf/pdf	01/09/2023	
Ultimo documento da disporre	Hannibale	20	pdf/pdf	01/09/2023	

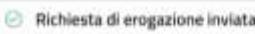
Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.  
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Infine, dopo l'inserimento degli allegati, verrà generato il protocollo e l'Utente potrà scaricare la ricevuta di avvenuto invio.

 **Ottimo!**  
Hai caricato tutti gli allegati richiesti. Vuoi inviare la richiesta di erogazione?

 **Richiesta di erogazione inviata!**  
Il protocollo della tua richiesta di erogazione è stato generato il 15/09/23 alle ore 11:09:34



## 5. Richiesta erogazione Rendicontazione Fatture quietanzate e/o non quietanzate

### SAL intermedi/ SAL a saldo

Per i SAL intermedi, l'Utente avrà la possibilità di scegliere la tipologia di conto da utilizzare: Fatture quietanzate e/o non quietanzate oppure vincolato. La scelta effettuata in occasione del primo SAL sarà definitiva e irreversibile: una volta selezionata una delle due opzioni, tutti i SAL successivi dovranno essere gestiti con la medesima tipologia di conto.



Cliccando su “Inizia la compilazione”, l’Utente visualizzerà le seguenti macrosezioni:

1. Richiesta erogazione;
2. Invio richiesta di erogazione.

#### Richiesta di erogazione

**Nota bene:** “il link Sportello Variazioni” non è al momento disponibile. Per aggiornare le informazioni, è necessario inviare una comunicazione tramite PEC all’indirizzo: [impresetassozero@pec.invitalia.it](mailto:impresetassozero@pec.invitalia.it)



Cliccando sulla macrosezione “Richiesta erogazione” l’Utente dovrà aggiungere il progetto relativo alla rendicontazione ed avrà poi accesso alle seguenti sottosezioni distinte:

- **IBAN;**
- **Titolare effettivo;**
- **Fatture;**
- **Riepilogo richiesta di erogazione.**

#### Sezione 1. IBAN

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial requests. At the top, there's a header with the logo 'ON - Oltre Nuove Imprese a tasso zero' and some navigation links. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Home > Richieste > Richiesta di erogazione > Progetto > Richiesta erogazione > Richiesta di erogazione'. A sub-header 'IBAN' is visible above a form area. The form contains several input fields: 'Intestatario Conto' (Intestatario Conto), 'IBAN' (IBAN), 'Note' (Note), and 'Filiale' (Filiale). There is also a checkbox labeled 'Ottimizzata' (Optimized) and a blue 'Salva' (Save) button at the bottom right.

All’interno di “IBAN” verranno richiesti i seguenti campi:

- Intestatario conto (campo testo max 250 caratteri);
- IBAN (campo max 27 caratteri ed inserire un valore che inizi con “IT”);
- Note (campo opzionale e con max 250 caratteri);
- Filiale (campo testo max 250 caratteri).

L’Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

## Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo

The screenshot shows a web-based form titled "Anagrafica titolare effettivo". The form is part of a larger application interface with a dark header bar containing the logo "ON - Oltre Nuove Imprese a tempo zero" and some navigation links. The main form area has several input fields:

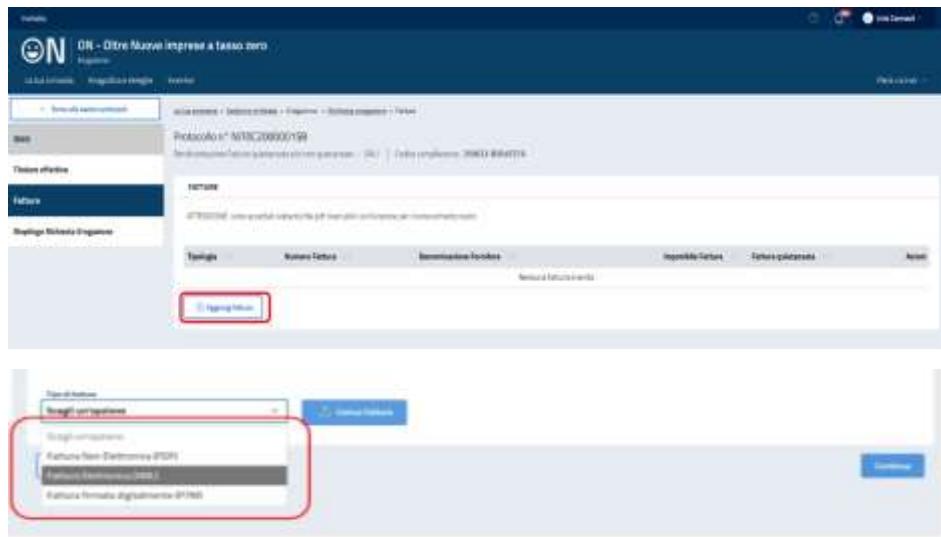
- A dropdown menu for "Nome".
- A dropdown menu for "Cognome".
- A dropdown menu for "Data di nascita" (Birth Date) with options like "01/01/1900" and "01/01/2000".
- A dropdown menu for "Luogo di nascita" (Place of Birth).
- A dropdown menu for "Sesso" (Gender) with options "Femmina" and "Maschio".
- A field for "Codice fiscale" (Tax code) with placeholder text "00000000000000000000".
- A checkbox labeled "Residente in Italia?" (Resident in Italy?) with options "Sì" (Yes) and "No".
- An "Indirizzo" (Address) field.

All'interno di "Anagrafica titolare effettivo" verranno richiesti i seguenti campi:

- Nazione di cittadinanza (menù a tendina con elenco nazioni);
- Cognome;
- Nome;
- Luogo di nascita (menù a tendina);
- Sesso (menù a tendina femmina/maschio);
- Data di nascita (l'Utente deve essere maggiorenne);
- Codice fiscale (obbligatorio se nazionalità ITA);
- Residente in Italia? (Sì/No);
- Se sì:
  - Regione (menù a tendina delle regioni);
  - Provincia (menù a tendina delle province);
  - Comune (menù a tendina dei comuni);
  - Indirizzo;
  - Civico;
  - Cap.
- Se no:
  - Indirizzo.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

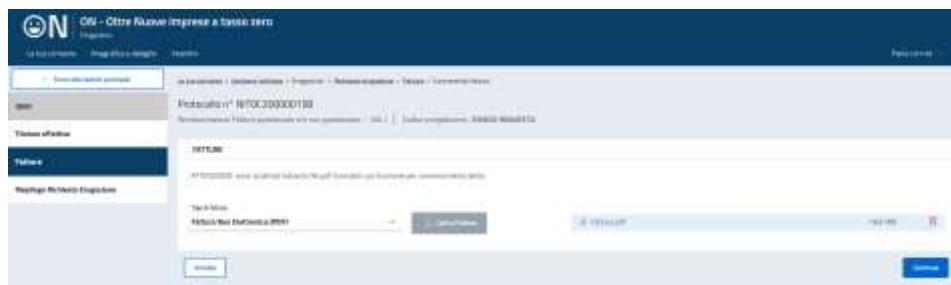
### Sezione 3. Fatture



The screenshot shows the 'Fatture' section of the application. At the top, there's a header with the ON logo and the text 'ON - Oltre Nuove Imprese a tasse zero'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Crea fattura', 'Riporti di fattura', and 'Invia'. The main area has a title 'FATTURE' and a sub-instruction 'Affidare la fattura è indicato che gli obblighi di versamento sono stati versati'. A dropdown menu labeled 'Tipologia' is open, showing three options: 'Fattura non elettronica (PDF)', 'Fattura elettronica (XML)', and 'Fattura firmata digitalmente (P7M)'. The first option is highlighted with a red box.

L'Utente ha la possibilità di selezionare e caricare una delle seguenti tipologie di fattura:

- Fattura non elettronica (PDF);
- Fattura elettronica (XML);
- Fattura firmata digitalmente (P7M).



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Fatture' section of the application. It displays the same header, navigation bar, and main area with the 'FATTURE' title and instruction. The 'Tipologia' dropdown menu is open, and the 'Fattura non elettronica (PDF)' option is highlighted with a red box.



È possibile caricare più fatture. Per ciascuna di esse, accedendo al relativo dettaglio, sarà necessario compilare i seguenti form richiesti:

- Dati Fattura;
- Dettaglio Spesa;
- Dati Pagamento;
- Allegati.

### Sezione 3.1. Dati Fattura

In "Dati fattura" verranno richiesti i seguenti campi:

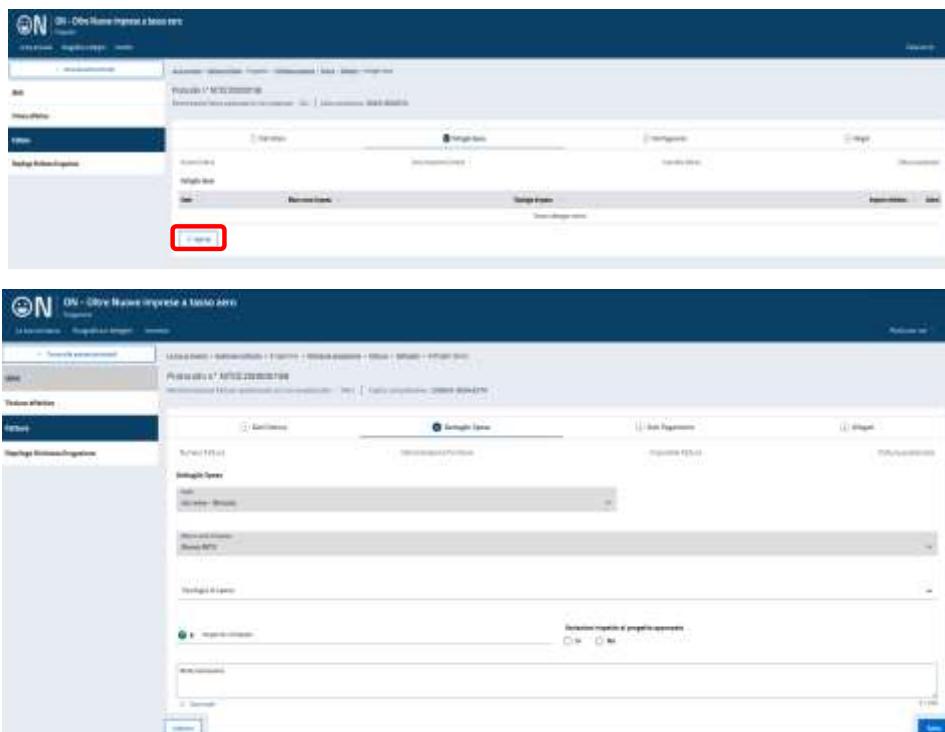
- Denominazione fornitore (campo testo max 150 caratteri);
- Fornitore italiano (Si/No);
- Partita IVA/Codice fiscale fornitore (se fornitore italiano lunghezza massima del campo uguale a 11. Sul campo è presente un Tooltip informativo ⓘ "In caso di fornitore italiano

non titolare di partita IVA riportare il codice fiscale dello stesso, se fornitore estero indicare lo stato in cui ha sede la società);

- Numero fattura (campo testo max 50 caratteri);
- Data fattura (data non futura);
- Descrizione sintetica (campo testo max 2.000 caratteri);
- Imponibile fattura (importo $\geq$ 0);
- IVA fattura (importo $\geq$ 0);
- Importo totale (calcolato come imponibile fattura + IVA);
- Fattura quietanzata (Si/No).
- Note (campo testo opzionale max 2.000 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.2. Dettaglio Spesa





L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di spesa tramite il pulsante "Aggiungi".

All'interno di "Dettaglio Spesa" verranno richiesti i seguenti campi:

- Sede (campo in sola lettura prepopolato con la sede operativa inserita nello sportello di presentazione domanda);
- Macrovoce di spesa (campo in sola lettura prepopolato con la macrovoce "Nuova NITO");
- Tipologia di spesa (menù a tendina con tutte le tipologie di spesa. Le tipologie di spesa sono le stesse presenti nel piano di impresa di capo II e capo III);
- Importo richiesto (l'importo richiesto nei dettagli di spesa non può superare l'importo imponibile della fattura + iva);
- Variazioni rispetto al progetto approvato (Si/No):
  - Se Si --> Campo Note obbligatorio;
  - Se No --> Campo Note opzionale.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.3. Dati Pagamento

The screenshot shows the 'Dati Pagamento' section of the application. It includes fields for 'Salvo' (Save), 'Dati Fattura' (Bill Data), 'Dati Spese' (Expense Data), 'Dati Pagamento' (Payment Data), and 'Materie' (Materials). A red box highlights the 'Salvo' button at the bottom left of the form.

The screenshot shows the 'Dati Pagamento' section of the application, identical to the previous one but with a different background color. It includes fields for 'Salvo' (Save), 'Dati Fattura' (Bill Data), 'Dati Spese' (Expense Data), 'Dati Pagamento' (Payment Data), and 'Materie' (Materials). A red box highlights the 'Salvo' button at the bottom left of the form.



**Nota bene:** Tale sezione è compilabile solo se la fattura è quietanzata.

L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di pagamento tramite il pulsante "Aggiungi".

All'interno di "Dati pagamento" verranno richiesti i seguenti campi:

- Data pagamento (data non futura);
- Importo pagamento;
- Modalità di pagamento (menù a tendina: Carta di credito/debito, Bonifico, Disposizione cumulativa, Assegno microfilmato, F24, Varie, Nota di credito, RIBA);
- Banca (campo text max 250 caratteri);
- Note (campo testo opzionale max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

#### Sezione 3.4. Allegati

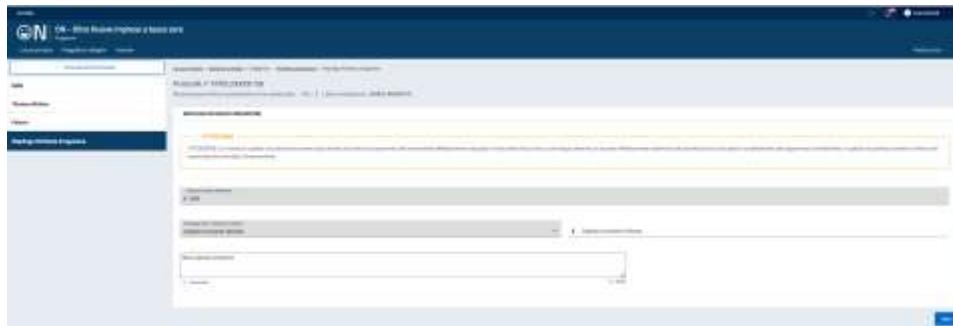
L'utente dovrà poi procedere con il caricamento dei seguenti documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente.

- Fattura;
- Preventivi/offerte/contratti/schede tecniche;
- Documenti di trasporto e bolle doganali;
- Pagamenti;

- Documenti di collaudi/rilasci e messa in esercizio;
- MOD 2 – Dichiarazione Fornitori.

#### Sezione 4. Riepilogo Richiesta Erogazione



All'interno di "Riepilogo Richiesta Erogazione" l'Utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Importo totale richiesto (campo prepopolato non modificabile);
- Tipologia altro importo richiesto (prepopolato con "Capitale circolante richiesto")
- Capitale circolante richiesto;
- Note capitale circolante (campo opzionale);

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva".

Una volta compilati i dati, sarà necessario cliccare su "Torna alle sezioni principali" dove si visualizzerà una tabella riepilogativa con l'importo totale richiesto calcolato come: Importo richiesto (fatture) + Capitale circolante.



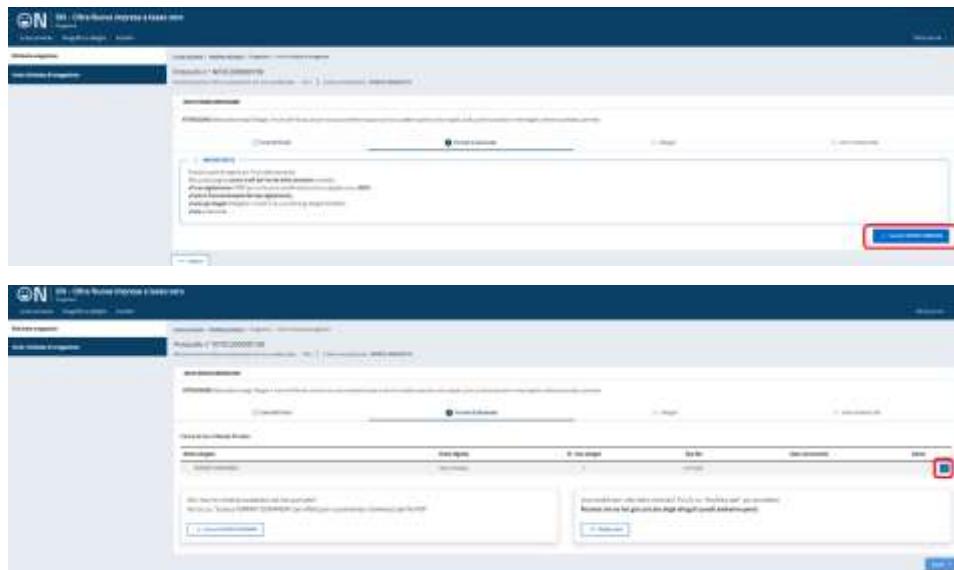


## Invio richiesta di erogazione

L'Utente dovrà poi cliccare sulla macrosezione "Invio richiesta di erogazione" in cui vengono effettuati i controlli finali su tutti i dati precedentemente inseriti; in particolare prima di poter scaricare la ricevuta di avvenuto invio, devono essere compilate tutte le sezioni obbligatorie. Il sistema segnalera le eventuali anomalie nelle sezioni compilate o nei campi, come ad esempio:

- Deve essere presente almeno 1 fattura;
- L'importo richiesto (al netto del circolante) deve essere maggiore o uguale al 10% dell'investimento complessivo ammesso (al netto del capitale circolante), ad eccezione del SAL a SALDO e UNICA SOLUZIONE, in cui è possibile richiedere l'importo residuo dell'investimento ammesso;
- In sezione IBAN l'intestatario del conto inserito deve corrispondere alla società beneficiaria indicata negli sportelli precedenti;
- L'imponibile delle fatture **non quietanzate** al 1 SAL dev'essere <= del 20% del totale dell'investimento ammesso da contratto. La percentuale diventa 30% per i SAL successivi (2°, 3°, 4°);
- Se è stato erogato un anticipo, l'importo richiesto nel SAL I tramite fatture quietanzate deve essere almeno pari all'importo erogato nell'anticipo;
- Le voci di spesa inserite dall'utente nella drop-down "Tipologia di spesa" nella sezione Dettaglio spesa della fattura devono essere coerenti con la linea di intervento della domanda (Capo II o Capo III);
- Viene verificato che se la domanda padre è Capo III, "Capitale Circolante Richiesto" della sezione "Riepilogo Richiesta Erogazione" sia compilato con 0.

L'utente dovrà poi scaricare il formato di domanda cliccando su Scarica FORMAT DOMANDA, ricaricarlo firmato digitalmente, cliccando sull'icona indicata in rosso.



L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente. 

- Per SAL intermedi:
  - Verbale di TERZO incontro di tutoraggio;
  - MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;
  - MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
  - MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
  - MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
  - MOD 9 - Dichiarazione DURC;
  - Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
  - Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
  - Delibera assembleare con impegno ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;

- Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
  - Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
  - Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio) (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);
  - MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
  - MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
  - MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
  - ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - Delibera bancaria;
  - Titolo di disponibilità dei locali idonei all'attività d'impresa e relativa ricevuta di registrazione;
  - Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori
  - Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
  - DSAN - Ulteriori agevolazioni fruite e/o concesse;
  - Estratti conto bancari, con evidenza dei pagamenti effettuati rispetto alle: a) spese sostenute e richieste nel SAL in corso; b) spese rendicontate nel SAL precedente e successivamente pagate;
  - Ulteriore documentazione di supporto.
- Per SAL a saldo:
    - Verbale di QUARTO incontro di tutoraggio;
    - Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);
    - MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;

- MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
- MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
- MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
- MOD 8 – Dichiarazione Ultimazione Programma;
- MOD 9 - Dichiarazione DURC;
- Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
- Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
- Mastrini contabili di tutti i fornitori rendicontati;
- Relazione attestante le eventuali modifiche apportate al progetto approvato in termini di variazioni del portafoglio prodotti/servizi previsto e/o di capacità produttiva e/o di caratteristiche distintive dell'iniziativa proposta (es. vantaggio competitivo), sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante;
- Ultimo bilancio approvato, o in assenza Situazione contabile all'ultima data utile sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante e ove presente dal soggetto deputato alla tenuta delle scritture contabili, con evidenza dei costi sostenuti a titolo di capitale circolante netto (cfr. Materie prime - Servizi - Godimento di beni di terzi);
- Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
- Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
- Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio) (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);
- MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
- MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
- MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
- ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);

- ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori
- Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
- DSAN - Ulteriori agevolazioni fruite e/o concesse;
- Estratti conto bancari, con evidenza dei pagamenti effettuati rispetto alle: a) spese sostenute e richieste nel SAL in corso; b) spese rendicontate nel SAL precedente e successivamente pagate;
- Documentazione attestante la conformità urbanistica ed edilizia dell'immobile sede dell'attività agevolata a partire dallo stato ante opere (in caso di SAL unico a saldo, presentare Perizia asseverata);
- Documentazione attestante l'iter autorizzativo seguito ai fini del regolare avvio/esecuzione degli interventi, oggetto del programma agevolato, relativi a opere murarie e assimilate (es: Pdc, CILA, SCIA, sanatorie, elaborati grafici di progetto allegati ai titoli autorizzativi; Certificato di regolare esecuzione, Fine Lavori, Collaudo, Segnalazione certificata di Agibilità, Certificati di conformità impianti);
- Titoli autorizzativi e licenze necessari per il regolare svolgimento delle attività a seguito della realizzazione del programma di investimenti, anche in riferimento all'organizzazione di eventuali attività fuori dalla sede operativa;
- Certificati di conformità CE e numero di matricola (ove presente) di tutti i beni richiesti alle agevolazioni;
- Layout in scala, corrispondente allo stato di fatto dell'immobile;
- Computo metrico a consuntivo dettagliato delle opere realizzate, timbrato e firmato dal Direttore Lavori, con specifica delle ditte realizzatrici per ogni singola voce di spesa;
- Visura catastale aggiornata;
- Planimetria aggiornata post realizzazione Opere Murarie;
- Con riferimento alle spese inerenti i programmi e piattaforme informatiche, servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (es. progettazione di architetture telematiche, di hosting, di gestione data-base), fornire documentazione utile a descrivere



i servizi acquisiti (quale, ad esempio: relazione generale e cronoprogramma delle attività svolte dal fornitore, analisi dei requisiti funzionali, manuali d'uso, certificati di garanzia, crono spesa con evidenza delle tariffe per gg. uomo e dei gg. uomo impiegati per ciascuna fase di sviluppo);

- Ulteriore documentazione di supporto.

Ottimo!  
Ha compilato tutti gli allegati obbligatori. Vuol inviare la richiesta di erogazione?

Inviare richiesta di erogazione

Infine, dopo l'inserimento degli allegati, verrà generato il protocollo e l'Utente potrà scaricare la ricevuta di avvenuto invio.

Richiesta di erogazione inviata  
Il protocollo della tua richiesta di erogazione si è stato generato il 15/03/25 alle ore 13:03:54

Scatta a vista

## Unica soluzione

ON - Offerte Nuove Imprese a Tariffe zero

Scopri le offerte

INIZIA LA COMPILAZIONE

Inizia la compilazione

Avvia compilazione

Inizia la compilazione

Cliccando su "Inizia la compilazione", l'Utente visualizzerà le seguenti macrosezioni:

1. Richiesta erogazione;
2. Invio richiesta di erogazione.



## Richiesta di erogazione

The screenshot shows the 'Richiesta di erogazione' (Request for grant) section of the ON application form. It includes fields for 'Nome e cognome' (Name and surname), 'Protocollo n°' (Protocol number), 'Richiesta di erogazione' (Grant request), and a large text area for 'DESCRIZIONE PROGETTO' (Project description). A red box highlights the 'Accettare' (Accept) button at the bottom.

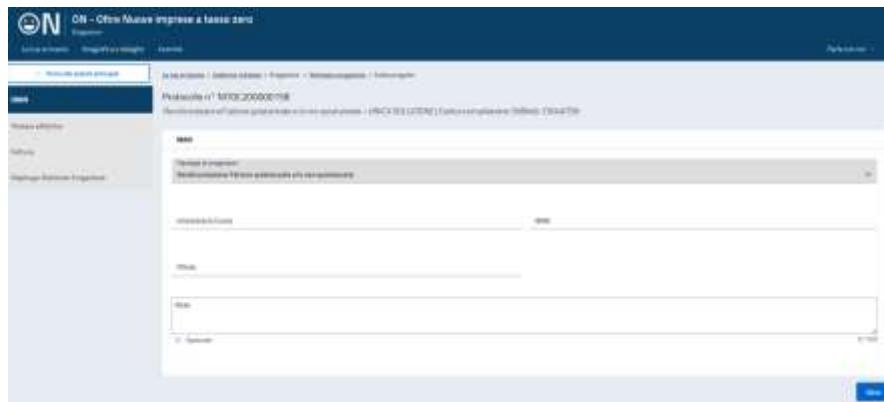
The screenshot shows the 'Richiesta di erogazione' (Request for grant) section of the ON application form. It includes fields for 'Nome e cognome' (Name and surname), 'Protocollo n°' (Protocol number), 'Richiesta di erogazione' (Grant request), and a large text area for 'DESCRIZIONE PROGETTO' (Project description). A red box highlights the 'Accettare' (Accept) button at the bottom.

**Nota bene:** "il link Sportello Variazioni" non è al momento disponibile. Per aggiornare le informazioni, è necessario inviare una comunicazione tramite PEC all'indirizzo: [impresestassozero@pec.invitalia.it](mailto:impresestassozero@pec.invitalia.it)

Cliccando sulla macrosezione "Richiesta erogazione" l'Utente dovrà aggiungere il progetto relativo alla rendicontazione ed avrà poi accesso alle seguenti sottosezioni distinte:

- **IBAN;**
- **Titolare effettivo;**
- **Fatture;**
- **Riepilogo richiesta di erogazione.**

## Sezione 1. IBAN

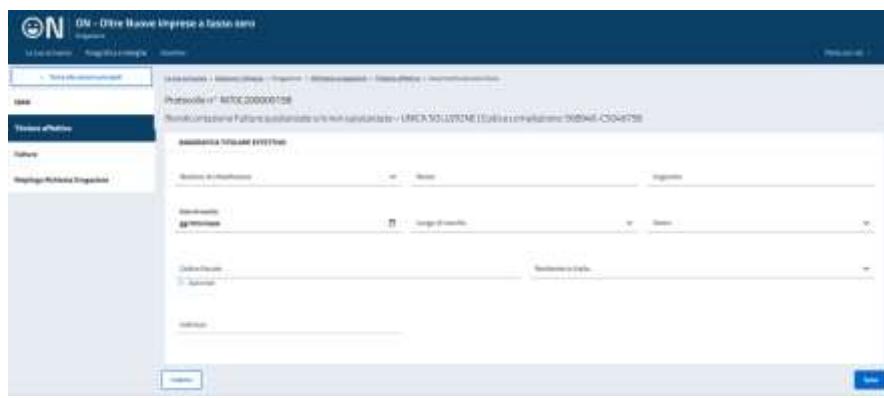


All'interno di "IBAN" verranno richiesti i seguenti campi:

- Intestatario conto (campo testo max 250 caratteri);
- IBAN (campo max 27 caratteri ed inserire un valore che inizi con "IT");
- Note (campo opzionale e con max 250 caratteri);
- Filiale (campo testo max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

## Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo



All'interno di "Anagrafica titolare effettivo" verranno richiesti i seguenti campi:



- Nazione di cittadinanza (menù a tendina con elenco nazioni);
- Cognome;
- Nome;
- Luogo di nascita (menù a tendina);
- Sesso (menù a tendina femmina/maschio);
- Data di nascita (l'Utente deve essere maggiorenne);
- Codice fiscale (obbligatorio se nazionalità ITA);
- Residente in Italia? (Sì/No);
- Se sì:
  - Regione (menù a tendina delle regioni);
  - Provincia (menù a tendina delle province);
  - Comune (menù a tendina dei comuni);
  - Indirizzo;
  - Civico;
  - Cap.
- Se no:
  - Indirizzo.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3. Fatture



L'Utente ha la possibilità di selezionare e caricare una delle seguenti tipologie di fattura:

- Fattura non elettronica (PDF);
- Fattura elettronica (XML);
- Fattura firmata digitalmente (P7M).

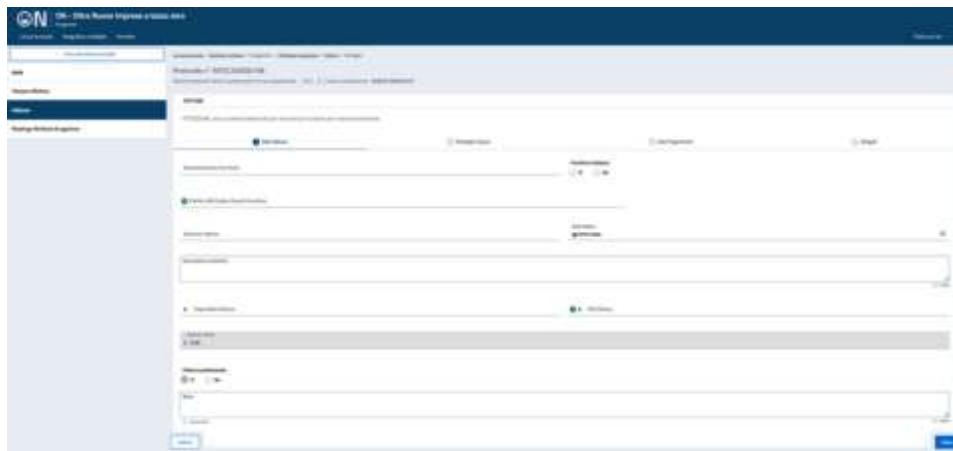
The screenshot shows the 'INVITALIA' portal interface. A red box highlights the 'Fattura non elettronica (PDF)' field where a PDF file has been uploaded. The file name is 'fattura\_000000000000.pdf' and its size is 102.190 KB. A blue button labeled 'Carica file' is visible below the file input field.

The screenshot shows the 'INVITALIA' portal interface. A red box highlights the 'Aggiungi file' button, which allows for the addition of more than one invoice. The interface displays a list of uploaded files, including 'fattura\_000000000000.pdf' and 'fattura\_000000000001.pdf', both 102.190 KB in size.

È possibile caricare più fatture. Per ciascuna di esse, accedendo al relativo dettaglio, sarà necessario compilare i seguenti form richiesti:

- Dati Fattura;
- Dettaglio Spesa;
- Dati Pagamento;
- Allegati.

### Sezione 3.1. Dati Fattura

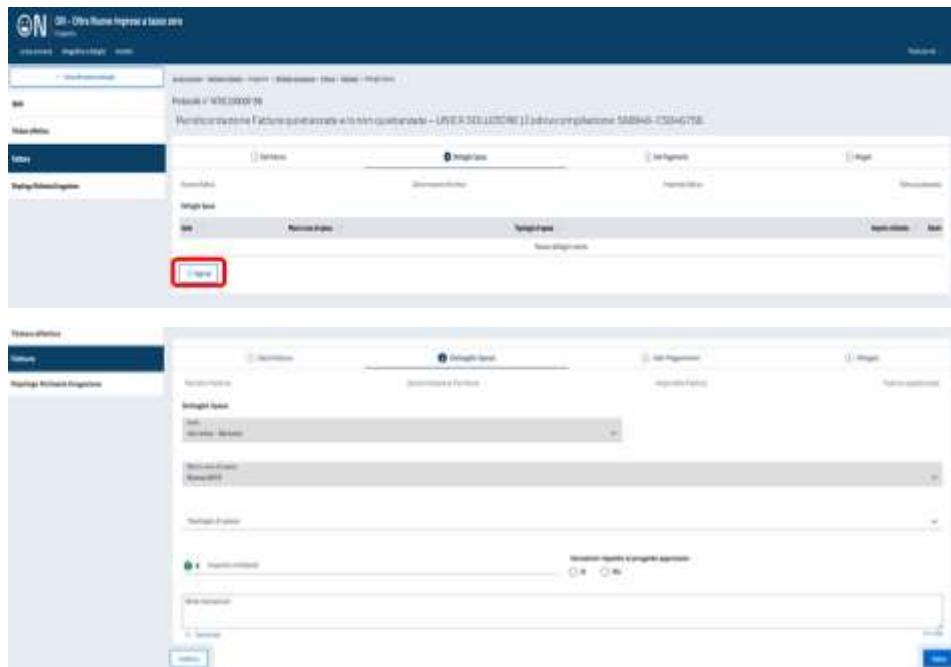


In "Dati fattura" verranno richiesti i seguenti campi:

- Denominazione fornitore (campo testo max 150 caratteri);
- Fornitore italiano (Si/No);
- Partita IVA/Codice fiscale fornitore (se fornitore italiano lunghezza massima del campo = 11. Sul campo è presente un Tooltip informativo ⓘ "In caso di fornitore italiano non titolare di partita IVA riportare il codice fiscale dello stesso, se fornitore estero indicare lo stato in cui ha sede la società);
- Numero fattura (campo testo max 50 caratteri);
- Data fattura (data non futura);
- Descrizione sintetica (campo testo max 2.000 caratteri);
- Imponibile fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- IVA fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- Importo totale (calcolato come imponibile fattura + IVA);
- Fattura quietanzata. Tale campo sarà valorizzato di default a "Si" e non sarà modificabile dall'Utente;
- Note (campo testo opzionale max 2.000 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.2. Dettaglio Spesa



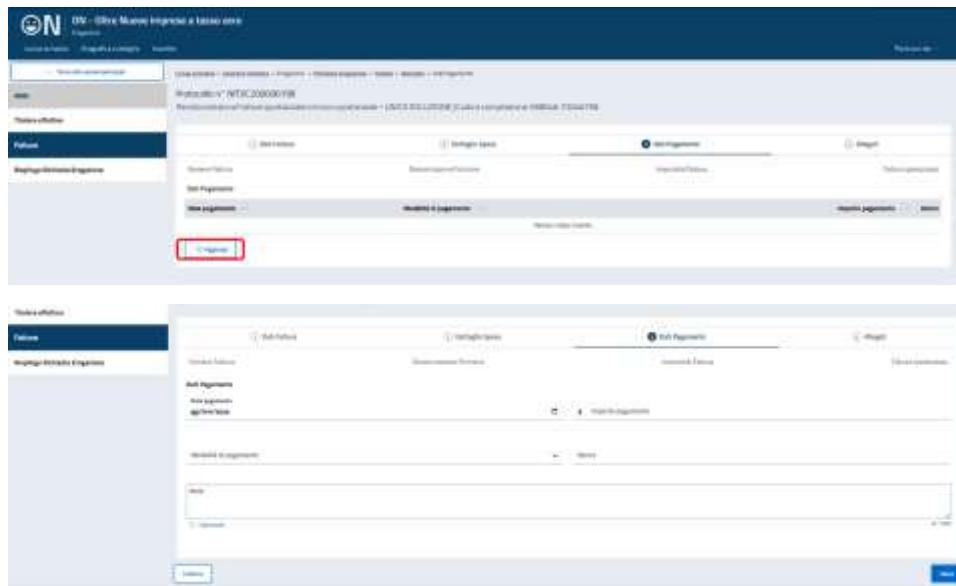
L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di spesa tramite il pulsante “Aggiungi”.

All'interno di “Dettaglio Spesa” verranno richiesti i seguenti campi:

- Sede (campo in sola lettura prepopolato con la sede operativa inserita nello sportello di presentazione domanda);
- Macrovoce di spesa (campo in sola lettura prepopolato con la macrovoce “Nuova NITO”);
- Tipologia di spesa (menù a tendina con tutte le tipologie di spesa. Le tipologie di spesa sono le stesse presenti nel piano di impresa di capo II e capo III);
- Importo richiesto (l'importo richiesto nei dettagli di spesa non può superare l'importo imponibile della fattura + iva);
- Variazioni rispetto al progetto approvato (Si/No):
  - Se Si --> Campo Note obbligatorio;
  - Se No --> Campo Note opzionale.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.3. Dati Pagamento



The screenshot displays the 'Dati pagamento' (Payment Data) section of the INVITALIA application. At the top, there is a header with the INVITALIA logo and some navigation links. Below the header, there is a table listing several payment entries. Each entry includes fields for 'Data pagamento' (Payment Date), 'Importo pagamento' (Payment Amount), and 'Modalità pagamento' (Payment Method). A red box highlights the 'Aggiungi' (Add) button located at the bottom left of the table area.

L’Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di pagamento tramite il pulsante “Aggiungi”.

All’interno di “Dati pagamento” verranno richiesti i seguenti campi:

- Data pagamento (data non futura);
- Importo pagamento;
- Modalità di pagamento (menù a tendina: Carta di credito/debito, Bonifico, Disposizione cumulativa, Assegno microfilmato, F24, Varie, Nota di credito, RIBA);
- Banca (campo text max 250 caratteri);
- Note (campo testo opzionale max 250 caratteri);

L’Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.4. Allegati

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento dei seguenti documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente.

- Fattura;
- Preventivi/offerte/contratti/schede tecniche;
- Documenti di trasporto e bolle doganali;
- Pagamenti;
- Documenti di collaudi/rilasci e messa in esercizio;
- MOD 2 – Dichiarazione Fornitori.

### Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione

All'interno di "Riepilogo Richiesta Erogazione" l'Utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Importo totale richiesto (campo prepopolato non modificabile);
- Tipologia altro importo richiesto (prepopolato con "Capitale circolante richiesto")
- Capitale circolante richiesto;



- Note capitale circolante (campo opzionale).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva".

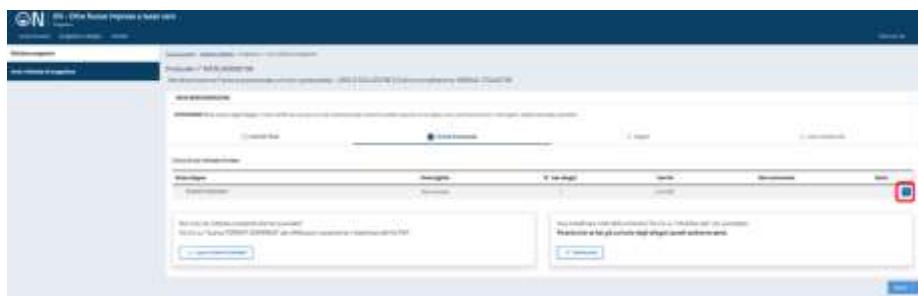
Una volta compilati i dati, sarà necessario cliccare su "Torna alle sezioni principali" dove si visualizzerà una tabella riepilogativa con l'importo totale richiesto.

#### Invio richiesta di erogazione

L'Utente dovrà poi cliccare sulla macrosezione "Invio richiesta di erogazione" in cui vengono effettuati i controlli finali su tutti i dati precedentemente inseriti; in particolare prima di poter scaricare la ricevuta di avvenuto invio, devono essere compilate tutte le sezioni obbligatorie. Il sistema segnalerà le eventuali anomalie nelle sezioni compilate o nei campi, come ad esempio:

- Deve essere presente almeno 1 fattura;
- In sezione IBAN l'intestatario del conto inserito deve corrispondere alla società beneficiaria indicata negli sportelli precedenti;
- Se è stato erogato un anticipo, l'importo richiesto deve essere almeno pari all'importo erogato nell'anticipo;
- Le voci di spesa inserite dall'utente nella drop-down "Tipologia di spesa" nella sezione Dettaglio spesa della fattura devono essere coerenti con la linea di intervento della domanda (Capo II o Capo III);
- Viene verificato che se la domanda padre è Capo III, "Capitale Circolante Richiesto" della sezione "Riepilogo Richiesta Erogazione" sia compilato con 0.

L'utente dovrà poi scaricare il format di domanda cliccando su Scarica FORMAT DOMANDA, ricaricarlo firmato digitalmente, cliccando sull'icona indicata in rosso.

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.



Nome allegato	Tipo allegato	Titolo allegato	File allegato	Salvo
Attestato di corrispondenza di bilancio	file pdf	Attestato di bilancio	Attestato di bilancio.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di approvazione Consenso	file pdf	Atto di approvazione Consenso	Atto di approvazione Consenso.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di designazione Autorità Plausibilità	file pdf	Atto di designazione Autorità Plausibilità	Atto di designazione Autorità Plausibilità.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di FIDB Progetto comprendente le indicazioni di controllo	file pdf	Atto di FIDB Progetto comprendente le indicazioni di controllo	Atto di FIDB Progetto comprendente le indicazioni di controllo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di FIDB Uscita e Prelievo dell'importo FIDB	file pdf	Atto di FIDB Uscita e Prelievo dell'importo FIDB	Atto di FIDB Uscita e Prelievo dell'importo FIDB.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di invio al CIR	file pdf	Atto di invio al CIR	Atto di invio al CIR.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto di invio alla Banca centrale della Repubblica Italiana	file pdf	Atto di invio alla Banca centrale della Repubblica Italiana	Atto di invio alla Banca centrale della Repubblica Italiana.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Atto generale di verificazione delle regolari e correttezza dei conti e degli avvisi, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile. Riferito al Consenso	file pdf	Atto generale di verificazione delle regolari e correttezza dei conti e degli avvisi, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile. Riferito al Consenso	Atto generale di verificazione delle regolari e correttezza dei conti e degli avvisi, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile. Riferito al Consenso.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Autodenuncia di tutti i controllori	file pdf	Autodenuncia di tutti i controllori	Autodenuncia di tutti i controllori.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Autodenuncia non impegnata Consenso (non comunitario - non comunitario)	file pdf	Autodenuncia non impegnata Consenso (non comunitario - non comunitario)	Autodenuncia non impegnata Consenso (non comunitario - non comunitario).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Autodenuncia per la verifica delle controllate, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile	file pdf	Autodenuncia per la verifica delle controllate, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile	Autodenuncia per la verifica delle controllate, secondo quanto stabilito nel codice di contabilità e nelle norme di controllo contabile.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Per la correttezza delle informazioni fornite nel progetto, si dichiara che l'elenco delle imprese controllate è completo e corretto	file pdf	Per la correttezza delle informazioni fornite nel progetto, si dichiara che l'elenco delle imprese controllate è completo e corretto	Per la correttezza delle informazioni fornite nel progetto, si dichiara che l'elenco delle imprese controllate è completo e corretto.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>



L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente. 

- Verbale di QUARTO incontro di tutoraggio;
  - MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;
  - MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
  - MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
  - MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
  - MOD 9 - Dichiarazione DURC;
  - Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
  - Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
  - Mastrini contabili di tutti i fornitori rendicontati;
  - Delibera assembleare con impegno ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
  - Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;

- Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edili, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
- MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
- MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
- MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
- ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- Relazione attestante le eventuali modifiche apportate al progetto approvato in termini di variazioni del portafoglio prodotti/servizi;
- Estratti conto bancari, con evidenza dei pagamenti effettuati;
- Relazione raggiungimento obiettivi accordo partenariato in lingua inglese (nel caso di domanda con presenza di partenariato);
- Delibera bancaria;
- Ultimo bilancio approvato, o in assenza Situazione contabile all'ultima data utile sottoscritta digitalmente;
- Titolo di disponibilità dei locali idonei all'attività d'impresa e relativa ricevuta di registrazione;
- Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori;
- Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
- Documentazione attestante la conformità urbanistica ed edilizia dell'immobile sede dell'attività;
- Documentazione attestante l'iter autorizzativo seguito ai fini del regolare avvio/esecuzione degli interventi;
- Titoli autorizzativi e licenze necessari per il regolare svolgimento delle attività a seguito della realizzazione del programma di investimenti, anche in riferimento all'organizzazione di eventuali attività fuori dalla sede operativa;
- Certificati di conformità CE e numero di matricola (ove presente) di tutti i beni richiesti alle agevolazioni;



- Layout in scala, corrispondente allo stato di fatto dell’immobile;
- Computo metrico a consuntivo dettagliato delle opere realizzate, timbrato e firmato dal Direttore Lavori, con specifica delle ditte realizzatrici per ogni singola voce di spesa;
- Visura catastale aggiornata;
- Planimetria aggiornata post realizzazione Opere Murarie;
- Servizi per le tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- Ulteriore documentazione di supporto.

Infine, dopo l’inserimento degli allegati, verrà generato il protocollo e l’Utente potrà scaricare la ricevuta di avvenuto invio.

## 6. Richiesta erogazione C/C – Vincolato

### I SAL/SAL intermedi/ SAL a saldo

Per i SAL intermedi, l’Utente avrà la possibilità di scegliere la tipologia di conto da utilizzare: Fatture quietanzate e/o non quietanzate oppure vincolato. La scelta effettuata in occasione del primo SAL sarà definitiva e irreversibile: una volta selezionata una delle due opzioni, tutti i SAL successivi dovranno essere gestiti con la medesima tipologia di conto.



Cliccando su “Inizia la compilazione”, l’Utente visualizzerà le seguenti macrosezioni:

- 1. Richiesta erogazione;**
- 2. Invio richiesta di erogazione.**

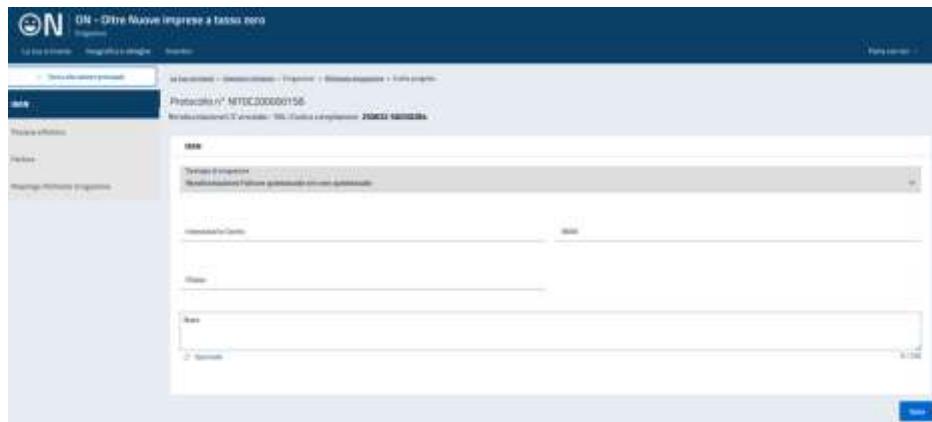
### Richiesta di erogazione

**Nota bene:** “il link Sportello Variazioni” non è al momento disponibile. Per aggiornare le informazioni, è necessario inviare una comunicazione tramite PEC all’indirizzo: [imprese@sozero@pec.invitalia.it](mailto:imprese@sozero@pec.invitalia.it)

Cliccando sulla macrosezione “Richiesta erogazione” l’Utente dovrà aggiungere il progetto relativo alla rendicontazione ed avrà poi accesso alle seguenti sottosezioni distinte:

- **IBAN;**
- **Titolare effettivo;**
- **Fatture;**
- **Riepilogo richiesta di erogazione.**

## Sezione 1. IBAN

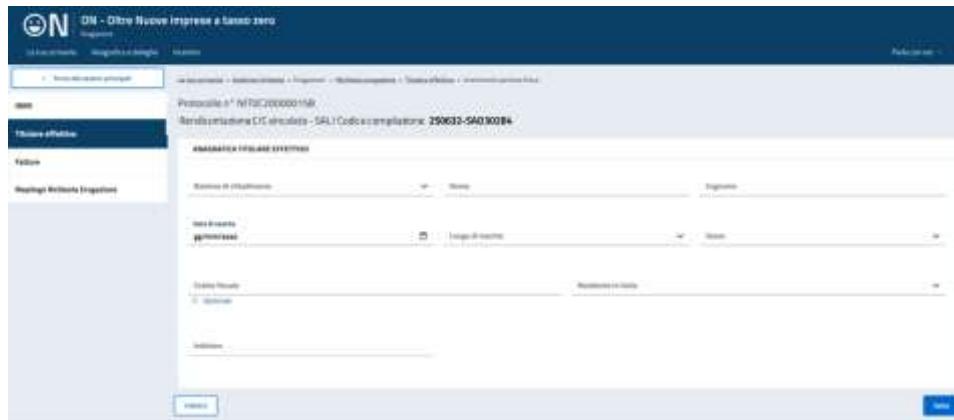


All'interno di "IBAN" verranno richiesti i seguenti campi:

- Intestatario conto (campo testo max 250 caratteri);
- IBAN (campo max 27 caratteri ed inserire un valore che inizi con "IT");
- Note (campo opzionale e con max 250 caratteri);
- Filiale (campo testo max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

## Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo





All'interno di "Anagrafica titolare effettivo" verranno richiesti i seguenti campi:

- Nazione di cittadinanza (menù a tendina con elenco nazioni);
- Cognome;
- Nome;
- Luogo di nascita (menù a tendina);
- Sesso (menù a tendina femmina/maschio);
- Data di nascita (l'Utente deve essere maggiorenne);
- Codice fiscale (obbligatorio se nazionalità ITA);
- Residente in Italia? (Sì/No);
- Se sì:
  - Regione (menù a tendina delle regioni);
  - Provincia (menù a tendina delle province);
  - Comune (menù a tendina dei comuni);
  - Indirizzo;
  - Civico;
  - Cap.
- Se no:
  - Indirizzo.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3. Fatture

The screenshot shows the software interface for managing invoices. At the top, there's a header with the logo and names of the funding sources. Below it, a navigation bar includes links like 'La tua azienda', 'Avagliello e diritti', and 'Inserisci'. The main area is titled 'Fatture' and contains a sub-section for 'FATTURE'. A dropdown menu labeled 'Tipologia' is open, showing options: 'Stroghi e imposte', 'Stroghi corrispondenze', 'Fattura Non-Elettronica (PDF)', 'Fattura Elettronica (XML)', and 'Fattura firmata digitalmente (P7M)'. The 'Fattura Elettronica (PDF)' option is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Salvo' and 'Invia'.

L'Utente ha la possibilità di selezionare e caricare una delle seguenti tipologie di fattura:

- Fattura non elettronica (PDF);
- Fattura elettronica (XML);
- Fattura firmata digitalmente (P7M).

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Fatture' section of the software. The 'Tipologia' dropdown menu is open, and 'Fattura Elettronica (PDF)' is selected and highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Stroghi e imposte', 'Stroghi corrispondenze', 'Fattura Non-Elettronica (PDF)', and 'Fattura firmata digitalmente (P7M)'. Buttons for 'Salvo' and 'Invia' are visible at the bottom right.



È possibile caricare più fatture. Per ciascuna di esse, accedendo al relativo dettaglio, sarà necessario compilare i seguenti form richiesti:

- Dati Fattura;
- Dettaglio Spesa;
- Dati Pagamento;
- Allegati.

### Sezione 3.1. Dati Fattura

In "Dati fattura" verranno richiesti i seguenti campi:

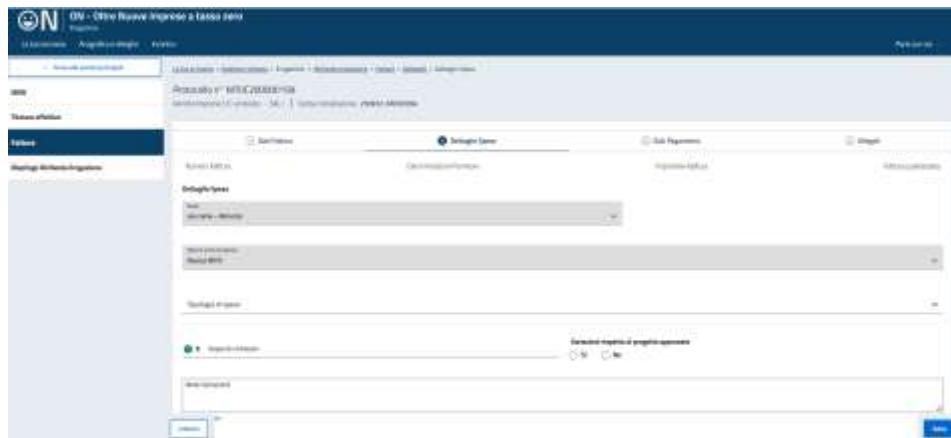
- Denominazione fornitore (campo testo max 150 caratteri);
- Fornitore italiano (Si/No);



- Partita IVA/Codice fiscale fornitore (se fornitore italiano lunghezza massima del campo = 11. Sul campo è presente un Tooltip informativo "In caso di fornitore italiano non titolare di partita IVA riportare il codice fiscale dello stesso, se fornitore estero indicare lo stato in cui ha sede la società);
- Numero fattura (campo testo max 50 caratteri);
- Data fattura (data non futura);
- Descrizione sintetica (campo testo max 2.000 caratteri);
- Imponibile fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- IVA fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- Importo totale (calcolato come imponibile fattura + IVA);
- Fattura quietanzata (Si/No). Tale campo sarà valorizzato di default a “No” e non sarà modificabile dall’Utente;
- Note (campo testo opzionale max 2.000 caratteri).

L’Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.2. Dettaglio Spesa



L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di spesa tramite il pulsante “Aggiungi”.

All'interno di “Dettaglio Spesa” verranno richiesti i seguenti campi:

- Sede (campo in sola lettura prepopolato con la sede operativa inserita nello sportello di presentazione domanda);
- Macrovoce di spesa (campo in sola lettura prepopolato con la macrovoce “Nuova NITO”);
- Tipologia di spesa (menù a tendina con tutte le tipologie di spesa. Le tipologie di spesa sono le stesse presenti nel piano di impresa di capo II e capo III);
- Importo richiesto (l'importo richiesto nei dettagli di spesa non può superare l'importo imponibile della fattura);
- Variazioni rispetto al progetto approvato (Si/No):
  - Se Si --> Campo Note obbligatorio;
  - Se No --> Campo Note opzionale.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.



### Sezione 3.3. Dati Pagamento

L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di pagamento tramite il pulsante "Aggiungi".

All'interno di “Dati pagamento” verranno richiesti i seguenti campi:

- Data pagamento (data non futura);
  - Importo pagamento;
  - Modalità di pagamento (menù a tendina: Carta di credito/debito, Bonifico, Disposizione cumulativa, Assegno microfilmato, F24, Varie, Nota di credito, RIBA);
  - Banca (campo testo max 250 caratteri);
  - Note (campo testo opzionale max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.4. Allegati

Nome allegato	Firma digitale	E' reso disponibile	Specifico	Data scaricamento	Stato
Fattura_00000000000000000000000000000000.pdf	Sì (digitale)	100%	Autonomo	01/01/2024 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
MOD 2 BIS_00000000000000000000000000000000.pdf	Sì (digitale)	100%	Autonomo	01/01/2024 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Nome allegato	Firma digitale	E' reso disponibile	Specifico	Data scaricamento	Stato
Preventivo_00000000000000000000000000000000.pdf	Sì (digitale)	100%	Autonomo	01/01/2024 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti di trasporto_00000000000000000000000000000000.pdf	Sì (digitale)	100%	Autonomo	01/01/2024 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagamenti_00000000000000000000000000000000.pdf	Sì (digitale)	100%	Autonomo	01/01/2024 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento dei seguenti documenti obbligatori/facoltativi (se quietanzata o meno) e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente.

- Fattura;
- MOD 2 BIS – Dichiaraione Fornitori;
- Preventivi/offerte/contratti/schede tecniche;
- Documenti di trasporto e bolle doganali
- Pagamenti;
- Documenti di collaudi/rilasci e messa in esercizio;



Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione

**ON - Oltre Mentre Impresa a tasse zero**

[Lavoro](#) [Imprese](#) [Iniziative](#)

[Nuova imposta](#) [Tasse](#) [Gestione documenti](#) [Registrazione elettronica](#)

**IMPOSTA SOLO SUL LAVORO**

**Premio ON / PIRE 2020/2021/2022**

**Indennità di servizio - Indennità di servizio - 2020/2021/2022**

**INDENNITÀ DI SERVIZIO INDIVIDUALE**

**11120000**

Al 11120000, la formula è quella di un incarico senza retribuzione fissa, stabilita con contratto individuale per la durata di un anno. Il contributo corrente non è stato effettuato in considerazione della scadenza.

**Indennità di servizio individuale**  
€ 1.000

All'interno di "Riepilogo Richiesta Erogazione" l'Utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Importo totale richiesto (campo prepopolato non modificabile);
  - Tipologia altro importo richiesto (prepopolato con “Capitale circolante richiesto”);
  - Capitale circolante richiesto;
  - Note capitale circolante (campo opzionale).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva".

Una volta compilati i dati, sarà necessario cliccare su "Torna alle sezioni principali" dove si visualizzerà una tabella riepilogativa con l'importo totale richiesto calcolato come: Importo richiesto (fatture) + Capitale circolante.



## Invio richiesta di erogazione

L'Utente dovrà poi cliccare sulla macrosezione "Invio richiesta di erogazione" in cui vengono effettuati i controlli finali su tutti i dati precedentemente inseriti; in particolare prima di poter scaricare la ricevuta di avvenuto invio, devono essere compilate tutte le sezioni obbligatorie. Il sistema segnalerà le eventuali anomalie nelle sezioni compilate o nei campi, come ad esempio:

- In sezione IBAN l'intestatario del conto inserito deve corrispondere alla società beneficiaria indicata negli sportelli precedenti;
- L'importo richiesto (al netto del circolante) deve essere maggiore o uguale al 10% dell'investimento complessivo ammesso (al netto del capitale circolante), ad eccezione del SAL a SALDO, in cui è possibile richiedere l'importo residuo dell'investimento ammesso;
- Le voci di spesa inserite dall'utente nella drop-down "Tipologia di spesa" nella sezione Dettaglio spesa della fattura devono essere coerenti con la linea di intervento della domanda (Capo II o Capo III);
- Viene verificato che se la domanda padre è Capo III, "Capitale Circolante Richiesto" della sezione "Riepilogo Richiesta Erogazione" sia compilato con 0.

L'utente dovrà poi scaricare il format di domanda cliccando su Scarica FORMAT DOMANDA, ricaricarlo firmato digitalmente, cliccando sull'icona indicata in rosso.

The screenshot shows a web-based application for managing financial commitment requests. At the top, there are logos for the European Union, NextGenerationEU, the Ministry of Enterprises and the Made in Italy Fund, and INVITALIA. The main page has a dark header with the text 'ON - ONe Nuove Imprese a basso costo'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Home', 'Progetti', 'Procedimenti', 'Registrazione', 'Sostegni', and 'Contatti'. A sidebar on the left lists 'Nuova richiesta', 'Nuova richiesta di impegno', 'Nuova richiesta di impegno', 'Nuova richiesta di impegno', and 'Nuova richiesta di impegno'. The main content area is titled 'Nuova richiesta di impegno' and contains several input fields and dropdown menus. Two tool tips are overlaid on the page:

- A tooltip for the 'Verbale di TERZO' field: "Per ricevere il verbale di terzo è necessario che lo scarichi". It also mentions "Per ricevere il verbale INVITALIA per effettuare il versamento finanziario oppure l'effettuare" and provides a link to download the template.
- A tooltip for the 'File' field: "Per modificare i dati della richiesta fare click su "Modifica dati" per visualizzarli. Ricordate che se fargli caricare degli allegati i quanti andranno connessi". It also provides a link to download the template.

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente.

- SAL I /SAL intermedi:
  - Verbale di TERZO incontro di tutoraggio;
  - MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;
  - MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
  - MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
  - MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
  - MOD 9 - Dichiarazione DURC;
  - Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
  - Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
  - Mandato irrevocabile di pagamento ed Estratto del conto corrente vincolato;
  - Delibera assembleare con impegno ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;

- Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
  - Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
  - MOD 10 - Dichiarazione coordinate bancarie fornitori e capitale circolante;
  - Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda;
  - Nome allegato;
  - Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);
  - MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
  - MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
  - MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
  - ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
  - Delibera bancaria;
  - Titolo di disponibilità dei locali idonei all'attività d'impresa e relativa ricevuta di registrazione;
  - Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori;
  - Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
  - DSAN - Ulteriori agevolazioni fruite e/o concesse;
  - Ulteriore documentazione di supporto.
- SAL a saldo:
    - Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);

- Verbale di QUARTO incontro di tutoraggio;
- MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;
- MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
- MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
- MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
- MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
- MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);
- MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
- MOD 8 - Dichiarazione Ultimazione Programma;
- MOD 9 - Dichiarazione DURC;
- MOD 10 - Dichiarazione coordinate bancarie fornitori e capitale circolante;
- ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- DSAN - Ulteriori agevolazioni fruite e/o concesse;
- Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
- Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
- Mastrini contabili di tutti i fornitori rendicontati;
- Relazione attestante le eventuali modifiche apportate al progetto approvato in termini di variazioni del portafoglio prodotti/servizi previsto e/o di capacità produttiva e/o di caratteristiche distintive dell'iniziativa proposta (es. vantaggio competitivo), sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante;
- Estratto del conto corrente vincolato;
- Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;

- Ultimo bilancio approvato, o in assenza Situazione contabile all'ultima data utile sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante e ove presente dal soggetto deputato alla tenuta delle scritture contabili, con evidenza dei costi sostenuti a titolo di capitale circolante netto (cfr. Materie prime - Servizi - Godimento di beni di terzi);
- Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
- Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori connessi alle Opere Murarie (agevolate e non agevolate) relativa a: a) richieste e rilascio di permessi ed autorizzazioni abilitative all'avvio delle opere; b) lavori realizzati al SAL corrente; c) lavori da realizzare; d) variazioni eventuali intervenute in corso d'opera rispetto agli interventi approvati;
- Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
- Documentazione attestante la conformità urbanistica ed edilizia dell'immobile sede dell'attività agevolata a partire dallo stato ante opere (in caso di SAL unico a saldo, presentare Perizia asseverata);
- Documentazione attestante l'iter autorizzativo seguito ai fini del regolare avvio/esecuzione degli interventi, oggetto del programma agevolato, relativi a opere murarie e assimilate (es: Pdc, CILA, SCIA, sanatorie, elaborati grafici di progetto allegati ai titoli autorizzativi; Certificato di regolare esecuzione, Fine Lavori, Collaudo, Segnalazione certificata di Agibilità, Certificati di conformità impianti);
- Titoli autorizzativi e licenze necessari per il regolare svolgimento delle attività a seguito della realizzazione del programma di investimenti, anche in riferimento all'organizzazione di eventuali attività fuori dalla sede operativa;
- Certificati di conformità CE e numero di matricola (ove presente) di tutti i beni richiesti alle agevolazioni;
- Layout in scala, corrispondente allo stato di fatto dell'immobile;
- Computo metrico a consuntivo dettagliato delle opere realizzate, timbrato e firmato dal Direttore Lavori, con specifica delle ditte realizzatrici per ogni singola voce di spesa;
- Visura catastale aggiornata;
- Planimetria aggiornata post realizzazione Opere Murarie;
- Con riferimento alle spese inerenti i programmi e piattaforme informatiche, servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (es. progettazione di

architetture telematiche, di hosting, di gestione data-base), fornire documentazione utile a descrivere i servizi acquisiti (quale, ad esempio: relazione generale e cronoprogramma delle attività svolte dal fornitore, analisi dei requisiti funzionali, manuali d'uso, certificati di garanzia, crono spesa con evidenza delle tariffe per gg. uomo e dei gg. uomo impiegati per ciascuna fase di sviluppo);

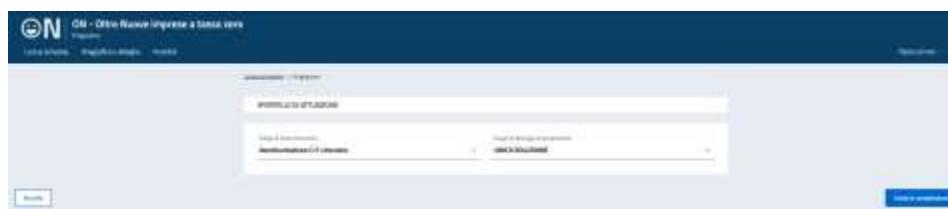
- Ulteriore documentazione di supporto.



Infine, dopo l'inserimento degli allegati, verrà generato il protocollo e l'Utente potrà scaricare la ricevuta di avvenuto invio.



## Unica soluzione



Cliccando su "Inizia la compilazione", l'Utente visualizzerà le seguenti macrosezioni:

1. Richiesta erogazione;
2. Invio richiesta di erogazione.



## Richiesta di erogazione

ON - Oltre Nuove Imprese a zero zero  
Progetto

Ministero delle imprese e del Made in Italy

INVITALIA

Richiesta di erogazione

Protocollo n° NTE20000158  
Destinatario: C. Cicali - 000000000000 | Data richiesta: 2020-04-06 09:00:00

RETIOSOLO PROGETTO

SPEDIRE: Per il possibile invio di un avviso di ricevuta si aggiornano i dati di seguito: Titolare dell'identità di Cittadino/Dimostrativo, cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, progetto di fondo di cui.

Il progetto è stato inviato con successo. Per inviare un altro progetto fare clic su Invia nuova richiesta di erogazione.

Nome Progetto:

Crea Progetto

ON - Oltre Nuove Imprese a zero zero  
Progetto

Ministero delle imprese e del Made in Italy

INVITALIA

Richiesta di erogazione

Protocollo n° NPOCH2000158  
Destinatario: C. Cicali - 000000000000 | Data richiesta: 2020-04-06 09:00:00

RETIOSOLO PROGETTO

SPEDIRE: Per il possibile invio di un avviso di ricevuta si aggiornano i dati di seguito: Titolare dell'identità di Cittadino/Dimostrativo, cognome e nome, data di nascita, luogo di nascita, progetto di fondo di cui.

Il progetto è stato inviato con successo. Per inviare un altro progetto fare clic su Invia nuova richiesta di erogazione.

Crea Progetto

**Nota bene:** “il link Sportello Variazioni” non è al momento disponibile. Per aggiornare le informazioni, è necessario inviare una comunicazione tramite PEC all’indirizzo: [impresetassozero@pec.invitalia.it](mailto:impresetassozero@pec.invitalia.it)

Cliccando sulla macrosezione “Richiesta erogazione” l’Utente dovrà aggiungere il progetto relativo alla rendicontazione ed avrà poi accesso alle seguenti sottosezioni distinte:

- **IBAN;**
- **Titolare effettivo;**
- **Fatture;**
- **Riepilogo richiesta di erogazione.**



## Sezione 1. IBAN

All'interno di "IBAN" verranno richiesti i seguenti campi:

- Intestatario conto (campo testo max 250 caratteri);
- IBAN (campo max 27 caratteri ed inserire un valore che inizi con "IT");
- Note (campo opzionale e con max 250 caratteri);
- Filiale (campo testo max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

## Sezione 2. Anagrafica titolare effettivo

All'interno di "Anagrafica titolare effettivo" verranno richiesti i seguenti campi:

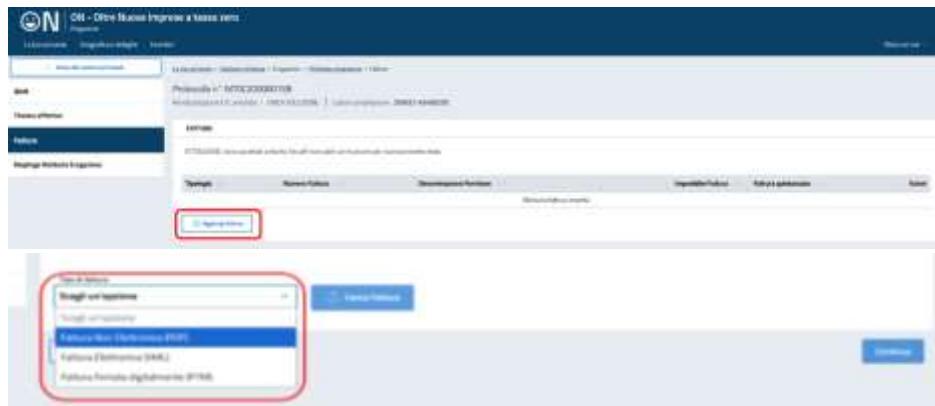
- Nazione di cittadinanza (menù a tendina con elenco nazioni);
- Cognome;



- Nome;
- Luogo di nascita (menù a tendina);
- Sesso (menù a tendina femmina/maschio);
- Data di nascita (l'Utente deve essere maggiorenne);
- Codice fiscale (obbligatorio se nazionalità ITA);
- Residente in Italia? (Sì/No);
- Se sì:
  - Regione (menù a tendina delle regioni);
  - Provincia (menù a tendina delle province);
  - Comune (menù a tendina dei comuni);
  - Indirizzo;
  - Civico;
  - Cap.
- Se no:
  - Indirizzo.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

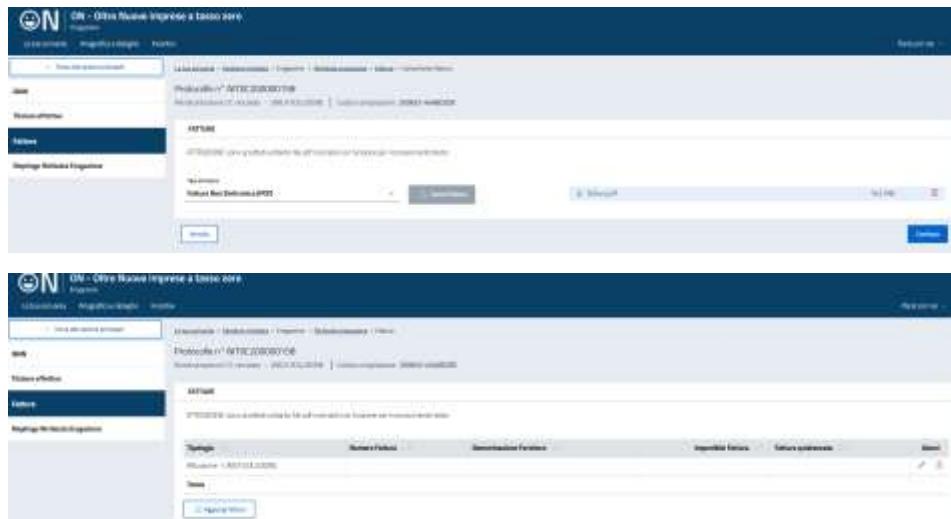
### Sezione 3. Fatture



The screenshot shows the software's main interface with a dark blue header. In the center, there's a form titled 'Fatture'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Fattura non elettronica', 'Fattura elettronica (XML)', and 'Fattura firmata digitalmente (P7M)'. The 'Fattura elettronica (XML)' option is highlighted with a red border.

L'Utente ha la possibilità di selezionare e caricare una delle seguenti tipologie di fattura:

- Fattura non elettronica (PDF);
- Fattura elettronica (XML);
- Fattura firmata digitalmente (P7M).



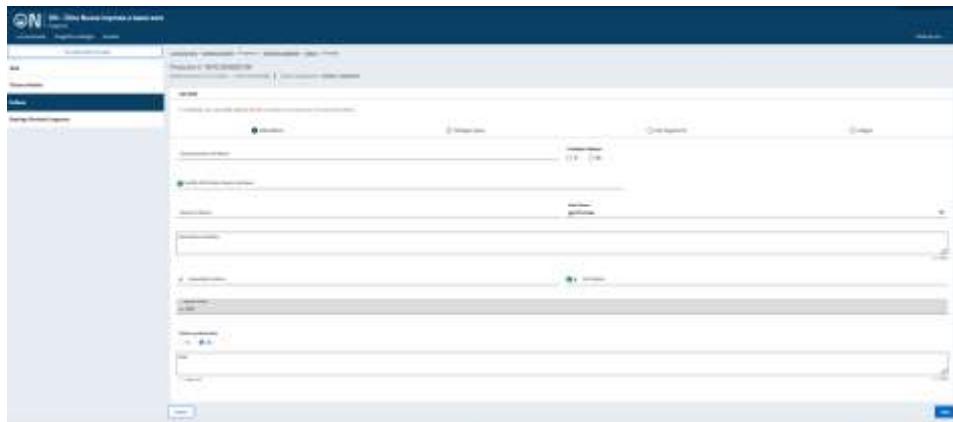
The top screenshot shows the 'Fatture' section with a file selection dialog open. The bottom screenshot shows the same section after the file has been selected, with the dialog closed.

È possibile caricare più fatture. Per ciascuna di esse, accedendo al relativo dettaglio, sarà necessario compilare i seguenti form richiesti:

- Dati Fattura;

- Dettaglio Spesa;
- Dati Pagamento;
- Allegati.

### Sezione 3.1. Dati Fattura



In "Dati fattura" verranno richiesti i seguenti campi:

- Denominazione fornitore (campo testo max 150 caratteri);
- Fornitore italiano (Si/No);
- Partita IVA/Codice fiscale fornitore (se fornitore italiano lunghezza massima del campo = 11. Sul campo è presente un Tooltip informativo ⓘ "In caso di fornitore italiano non titolare di partita IVA riportare il codice fiscale dello stesso, se fornitore estero indicare lo stato in cui ha sede la società);
- Numero fattura (campo testo max 50 caratteri);
- Data fattura (data non futura);
- Descrizione sintetica (campo testo max 2.000 caratteri);
- Imponibile fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- IVA fattura ( $\text{importo} \geq 0$ );
- Importo totale (calcolato come imponibile fattura + IVA);
- Fattura quietanzata (Si/No). Tale campo sarà valorizzato di default a "No" e non sarà modificabile dall'Utente;
- Note (campo testo opzionale max 2.000 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva" e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.2. Dettaglio Spesa

The screenshots illustrate the 'Dettaglio Spesa' (Expense Detail) section of the DNI application. The top screenshot shows a summary table with a red box around the 'Aggiungi' (Add) button. The bottom screenshot shows a detailed form for adding a new expense item, with various fields like Sede, Macrovoce di spesa, Tipologia di spesa, Importo richiesto, and Note.

L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di spesa tramite il pulsante "Aggiungi".

All'interno di "Dettaglio Spesa" verranno richiesti i seguenti campi:

- Sede (campo in sola lettura prepopolato con la sede operativa inserita nello sportello di presentazione domanda);
- Macrovoce di spesa (campo in sola lettura prepopolato con la macrovoce "Nuova NIT0");
- Tipologia di spesa (menù a tendina con tutte le tipologie di spesa. Le tipologie di spesa sono le stesse presenti nel piano di impresa di capo II e capo III);
- Importo richiesto (l'importo richiesto nei dettagli di spesa non può superare l'importo imponibile della fattura);
- Variazioni rispetto al progetto approvato (Si/No):
  - Se Si --> Campo Note obbligatorio;



- Se No --> Campo Note opzionale.

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.3. Dati Pagamento

L'Utente dovrà aggiungere le informazioni relative al dettaglio di pagamento tramite il pulsante “Aggiungi”.

All'interno di “Dati pagamento” verranno richiesti i seguenti campi:

- Data pagamento (data non futura);
- Importo pagamento;
- Modalità di pagamento (menù a tendina: Carta di credito/debito, Bonifico, Disposizione cumulativa, Assegno microfilmato, F24, Varie, Nota di credito, RIBA);
- Banca (campo text max 250 caratteri);
- Note (campo testo opzionale max 250 caratteri).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva” e potrà procedere con la compilazione della sezione successiva.

### Sezione 3.4. Allegati

Nome allegato	Formato digitale	Stato allegato	Tipo file	Stampa/rimozione	Azioni
fattura.pdf	100 KB	pronto	pdf	Stampa	<input type="checkbox"/>

Nome allegato	Formato digitale	Stato allegato	Tipo file	Stampa/rimozione	Azioni
mod2bis.pdf	100 KB	pronto	pdf	Stampa	<input type="checkbox"/>
bolle_doganali.pdf	100 KB	pronto	pdf	Stampa	<input type="checkbox"/>
prezzi.xls	100 KB	pronto	xls	Stampa	<input type="checkbox"/>

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento dei seguenti documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente.

- Fattura;
- MOD 2 BIS – Dichiarazione Fornitori;
- Preventivi/offerte/contratti/schede tecniche;
- Documenti di trasporto e bolle doganali;
- Pagamenti;
- Documenti di collaudi/rilasci e messa in esercizio.



## Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione

All'interno di "Riepilogo Richiesta Erogazione" l'Utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Importo totale richiesto (campo prepopolato non modificabile);
- Tipologia altro importo richiesto (prepopolato con "Capitale circolante richiesto")
- Capitale circolante richiesto;
- Note capitale circolante (campo opzionale).

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Salva".

Una volta compilati i dati, sarà necessario cliccare su "Torna alle sezioni principali" dove si visualizzerà una tabella riepilogativa con l'importo totale richiesto calcolato come: Importo richiesto (fatture) + Capitale circolante.

## Richiesta di erogazione

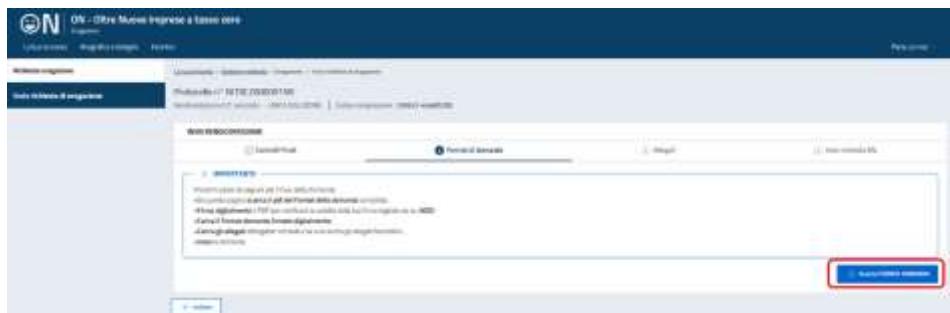
## Invio richiesta di erogazione



L'Utente dovrà poi cliccare sulla macrosezione "Invio richiesta di erogazione" in cui vengono effettuati i controlli finali su tutti i dati precedentemente inseriti; in particolare prima di poter scaricare la ricevuta di avvenuto invio, devono essere compilate tutte le sezioni obbligatorie. Il sistema segnalera le eventuali anomalie nelle sezioni compilate o nei campi, come ad esempio:

- Deve essere presente almeno 1 fattura;
- In sezione IBAN l'intestatario del conto inserito deve corrispondere alla società beneficiaria indicata negli sportelli precedenti.
- Le voci di spesa inserite dall'utente nella drop-down "Tipologia di spesa" nella sezione Dettaglio spesa della fattura devono essere coerenti con la linea di intervento della domanda (Capo II o Capo III).
- Viene verificato che se la domanda padre è Capo III, "Capitale Circolante Richiesto" della sezione "Riepilogo Richiesta Erogazione" sia compilato con 0.

L'utente dovrà poi scaricare il format di domanda cliccando su Scarica FORMAT DOMANDA, ricaricarlo firmato digitalmente, cliccando sull'icona indicata in rosso.



L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

L'utente dovrà poi procedere con il caricamento di documenti obbligatori/facoltativi e con firma digitale ove richiesta.

**Nota bene:** Alcuni allegati sono accompagnati da un tooltip informativo contenente dettagli utili per l'Utente. 

- Richiesta SALDO;
- Verbale di QUARTO incontro di tutoraggio;
- MOD 1 - Dichiarazioni Complessive;
- MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti;
- MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR);

- MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR);
- MOD 9 - Dichiarazione DURC;
- Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate;
- Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti;
- Mastrini contabili di tutti i fornitori rendicontati;
- Delibera assembleare con impegno ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
- Situazione patrimoniale, all'ultima data utile, con evidenza dell'eventuale costituzione dell'impegno (rif. delibera assembleare) ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti;
- Perizia Asseverata che attesti la rispondenza dell'immobile agli specifici vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso ovvero la loro avvenuta richiesta, laddove gli stessi non siano stati ancora rilasciati;
- MOD 10 - Dichiarazione coordinate bancarie fornitori e capitale circolante;
- Ricevuta postale e copia digitale del privilegio speciale (solo per Contratti sottoscritti a mezzo Notaio);
- MOD 4 – Dichiarazioni Cedente;
- MOD 5 – Dichiarazione Impegno Cessionario;
- MOD 6 - Antiriciclaggio (solo progetti diversi da PNRR);
- ANT 1 - Dichiarazione Antimafia Società (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 2- Dichiarazione Antimafia Società cooperative (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- ANT 3 - Familiari conviventi (obbligatorio per agevolazioni superiori a 150.000 euro);
- Relazione attestante le eventuali modifiche apportate al progetto approvato in termini di variazioni del portafoglio prodotti/servizi;
- Estratti conto bancari, con evidenza dei pagamenti effettuati;
- Estratto del conto corrente vincolato;
- Delibera bancaria;

- Ultimo bilancio approvato, o in assenza Situazione contabile all'ultima data utile sottoscritta digitalmente;
- Titolo di disponibilità dei locali idonei all'attività d'impresa e relativa ricevuta di registrazione;
- Relazione Tecnica del Direttore Lavori/Cantiere dello stato di avanzamento dei lavori;
- Copia dei contratti di acquisto dei beni mobili registrati e - in caso di mezzi targati - della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
- Documentazione attestante la conformità urbanistica ed edilizia dell'immobile sede dell'attività;
- Documentazione attestante l'iter autorizzativo seguito ai fini del regolare avvio/esecuzione degli interventi;
- Titoli autorizzativi e licenze necessari per il regolare svolgimento delle attività;
- Certificati di conformità CE e numero di matricola (ove presente) di tutti i beni richiesti alle agevolazioni;
- Layout in scala, corrispondente allo stato di fatto dell'immobile;
- Computo metrico a consuntivo dettagliato delle opere realizzate, timbrato e firmato dal Direttore Lavori, con specifica delle ditte realizzatrici per ogni singola voce di spesa;
- Visura catastale aggiornata;
- Planimetria aggiornata post realizzazione Opere Murarie;
- Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Ulteriore documentazione di supporto;
- DSAN - Ulteriori agevolazioni fruite e/o concesse.



Infine, dopo l'inserimento degli allegati, verrà generato il protocollo e l'Utente potrà scaricare la ricevuta di invio.



## 7. Attuazione – caricamento piano esecutivo

La tua scrivania > Gestione domanda > Protocollo n° NITOC200000057

**Gestione domanda**

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda Sportelli disponibili

Istruttoria	A	Sportelli caricamento Piano Esecutivo
Perfezionamento	A	
Attuazione	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sportello caricamento Piano Esecutivo</li> </ul>

**Sportelli disponibili**

**Sportelli caricamento Piano Esecutivo**

**NUOVA RICHIESTA**

Cod. Compilazione Titolo Data richiesta Stato Ricevuta Azioni

Noni hai ancora presentato nessuna domanda

Lo sportello di caricamento piano esecutivo è disponibile nella sezione "Sportelli disponibili" in seguito alla richiesta di caricamento del piano esecutivo aggiornato.

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Sportello caricamento Piano Esecutivo

La tua scrivania Analisi e deleghe Incarico Parla con noi

Invia documentazione

La tua scrivania > Gestione domanda > Sportelli caricamento Piano Esecutivo > Invia documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Sportello caricamento Piano Esecutivo | Codice compilazione: 250632-IE27MFA26

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

**Allegati obbligatori\***

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° ms allegati	Tipo file	Data caricamento	Firma
Piano Esecutivo	Ritrovata	1	pdf/jpg/png/excel		

**Allegati facoltativi**

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° ms allegati	Tipo file	Data caricamento	Firma
Altro	Non richiesta	0	pdf/png/jpg/excel		

**Salvi**



Una volta effettuato l'accesso allo Sportello di caricamento del piano esecutivo, per inviare la relativa conferma l'Utente dovrà:

- procedere ad una “Nuova richiesta” e avviare la compilazione;
- effettuare il caricamento di un documento (pdf/p7m/xls/xlsx - firmato) – Obbligatorio;
- potrà effettuare il caricamento di altri file (fino a 50) – Facoltativo;
- effettuare l'invio del piano esecutivo.

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero  
Sportello di caricamento Piano Esecutivo

La tua scrivania Analisi e deleghe Incentivi Parte con noi >

Invia documentazione

La tua scrivania > Gestione richieste > Sportello di caricamento Piano Esecutivo > Invia documentazione

Protocollo n° NITO/C200000057  
Perfezionamento contraddizioni offerte (Codice compilazione 250632-E27MF426)

INVIO DOCUMENTAZIONE

Allegati  Ricevuta di avvenuto invio

Ottimo!  
Ha caricato tutti gli allegati obbligatori. Stai inviando la richiesta?

[Indietro](#) [Invia richiesta](#)

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero  
Perfezionamento contraddizioni offerte

La tua scrivania Analisi e deleghe Incentivi Parte con noi >

Invia documentazione

La tua scrivania > Gestione richieste > Perfezionamento contraddizioni offerte > Invia documentazione

Protocollo n° NITO/C200000057  
Perfezionamento contraddizioni offerte (Codice compilazione 250632-E27MF426)

INVIO DOCUMENTAZIONE

Allegati  Ricevuta di avvenuto invio

Richiesta inviata!  
Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 05/11/25 alle ore 17:14:18

[Indietro](#) [Stampa ricevuta](#)

Al termine, il sistema genera una ricevuta di avvenuto caricamento.

## 8. Attuazione richiesta di integrazioni

The screenshot shows the INVITALIA platform's user interface for managing requests. The top navigation bar includes links for 'La tua scrivania', 'Gestione domanda', 'Protocollo n° NTOC200000057', and 'Perfezionamento'. The main content area is titled 'Gestione domanda' and contains a message about available service desks for the current phase. Below this, a sidebar lists sections: Istruttoria, Perfezionamento, and Attuazione (which is highlighted in green). Under Attuazione, there is a link labeled 'Richiesta integrazioni'. The main content area displays a table titled 'Richiesta Integrazioni' with one row: 'Non hai ancora presentato nessuna domanda'. A green button labeled 'Nuova richiesta' is located in the top right corner of this table area.

Lo sportello Integrazioni di attuazione è disponibile nella sezione "Sportelli disponibili" in seguito alla richiesta di integrazioni in fase di erogazione e di monitoraggio.

Una volta effettuato l'accesso allo Sportello Integrazioni di attuazione, per inviare le integrazioni l'Utente dovrà:

- procedere ad una "Nuova richiesta" e avviare la compilazione;
- effettuare il caricamento di un documento (pdf, p7m, csv, docsx, eml, jpg, msg, png, pptx, xls, xlsx, xml, zip) – Obbligatorio;
- potrà effettuare il caricamento di altri file (fino a 50) – Facoltativo;
- effettuare l'invio delle integrazioni di attuazione.

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Ricerca integratori

La tua domanda Avagliato e deleghe Incarichi Parla con noi

Inviare documentazione

La tua domanda > Gestione richiesta > Richiesta integratori > Inviare documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Richiesta integratori (L'elenco comprende 230002-EENP426)

**INVIARE DOCUMENTAZIONE**

**Allegati:** **Ricevuta di invio**

**Allegati obbligatori\***

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Ricerca integratori	Non richiesta	1	pdf / png / gif / docx / doc / xlsx / zip	2023-03-22 10:42:26	

**Allegati facoltativi**

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Altri	Non richiesta	50	pdf / pdf	2023-03-22 10:42:26	

**Salvi** **Invia richiesta**

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Ricerca integratori

La tua domanda Avagliato e deleghe Incarichi Parla con noi

Inviare documentazione

La tua domanda > Gestione richiesta > Richiesta integratori > Inviare documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Richiesta integratori (L'elenco comprende 230002-EENP426)

**INVIARE DOCUMENTAZIONE**

**Allegati:** **Ricevuta di invio**

**Ottimo!**  
Ha caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?

**Indietro** **Invia richiesta**

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Ricevi la risposta

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi...

Invio documentazione

La tua scrivania > Gestione richieste > Ricevi la risposta > Invio documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Ricevi la risposta Codice compilazione: 330533-EE7AF4D8

INVIO DOCUMENTAZIONE

Allegati  Ricevuta di avvenuto invio

Richiesta inviata

Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 05/15/25 alle ore 17:14:18

Salvo ricevuta

[Indietro](#)

Al termine, il sistema genera una ricevuta di avvenuto caricamento.

## 9. Attuazione conferma appuntamento

Lo sportello di conferma appuntamento è disponibile nella sezione "Sportelli disponibili" in seguito alla richiesta di conferma dell'appuntamento.

INVITALIA La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi...

La tua scrivania > Gestione domanda: > Protocollo n° NITOC200000057

### Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda Sportelli disponibili

Istruttoria ▲ Conferma appuntamento

Perfezionamento ▲

Attuazione ▼

● Conferma appuntamento

Cod. compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

Nuova richiesta

Una volta effettuato l'accesso allo Sportello di conferma appuntamento, per inviare la relativa conferma l'Utente dovrà:

- procedere ad una “Nuova richiesta” e avviare la compilazione;
- effettuare il caricamento di un documento (pdf, p7m, csv, dbf, dwg, docsx, eml, jpg, msg, png, pptx, xls, xlsx, xml, shp, shx, zip) – Obbligatorio;
- potrà effettuare il caricamento di altri file (fino a 50) – Facoltativo;
- effettuare l’invio della conferma di presenza.



ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

La tua scrivania | Anagrafe e deleghe | Incentivi | Parla con noi... | Invia documentazione

Le tue richieste - Gestione richieste > Conferma appuntamento o invio documentazione

Protocollo n° NIT0C200000037  
Conferma appuntamento | Data di compilazione: 23/03/2024 16:42:24

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

Allegati  Ricevuta di avvenuto invio

**Richiesta inviata!**  
Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 05/03/2024 alle ore 17:14:18

**Scarica ricevuta**

[Indietro](#)

Al termine, il sistema genera una ricevuta di avvenuto caricamento.