



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

## **MANUALE UTENTE SPORTELLO DI EROGAZIONE**

*Guida alla richiesta di Erogazione*

## Sommario

<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RICHIESTA DI EROGAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Richiesta erogazione C/C – Fatture quietanzate e/o non quietanzate .....</b>	<b>8</b>
<b>Anticipo .....</b>	<b>8</b>
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>	<b>14</b>
<b>SAL intermedi/ SAL a saldo .....</b>	<b>14</b>
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>	<b>29</b>
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>	<b>42</b>

<b>I SAL/SAL intermedi/ SAL a saldo .....</b>	<b>42</b>
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>	<b>58</b>
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>	<b>72</b>
<b>8. Attuazione richiesta di integrazioni .....</b>	<b>74</b>
<b>9. Attuazione conferma appuntamento .....</b>	<b>76</b>

## 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.

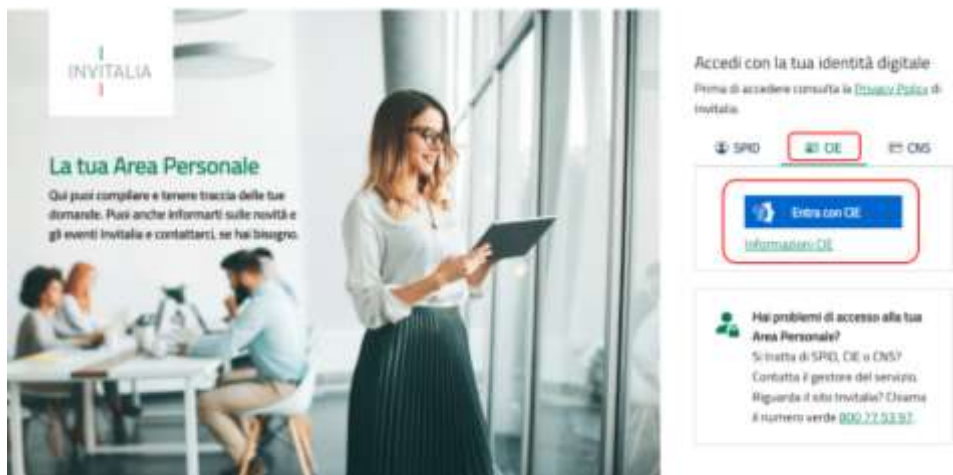


Al fine di garantire una sicura autenticazione dell'identità del cittadino, l'Area Personale consente di eseguire l'accesso attraverso **tre modalità**:

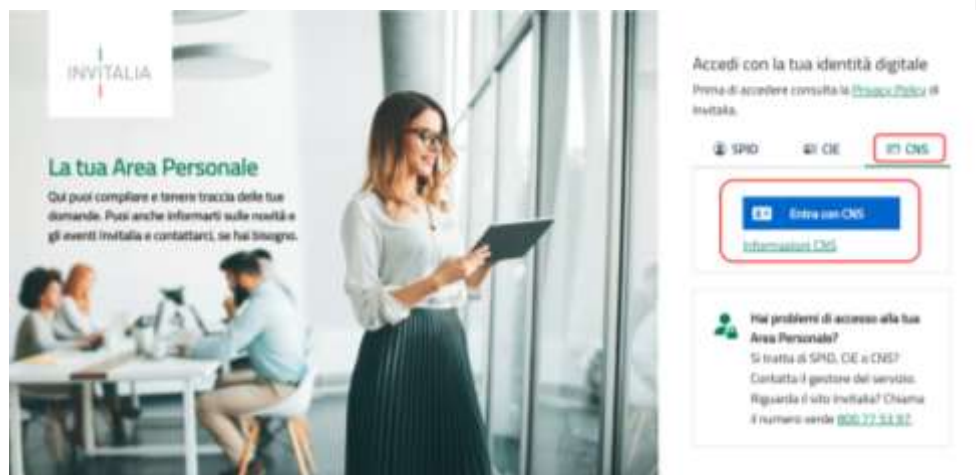
- **Identità Digitale SPID**: appena aperta la pagina di accesso dell'area personale, sarà possibile vedere selezionato come metodo di accesso predefinito lo SPID. Cliccando su **"Entra con SPID"** si aprirà una finestra che permette di selezionare attraverso quale gestore eseguire l'accesso;



- **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;



- **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.



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		Seleziona stato		NITOC20000158		
Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
DI - Oltre facce imprese a basso zero	16/10/2025	NITOC20000158	Società manifatt. Italia S.p.A.	Attivazione	Sporadico Aperto	

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

Dettaglio domanda

Sportelli disponibili

Istruttoria

Perfezionamento

**Attualizzazione**

Variazione Estremi di Pagamento

**Erogazione**

EROGAZIONE

+

Ricorda richiesta

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

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.

ON - Offerta Nuova Ingresso a tasso zero

La tua azienda | Analisi e consigli | Contatti

Offerta Nuova Ingresso a tasso zero

Scegli il tuo piano di pagamento

Scegli il tuo piano di pagamento	Scegli il tuo piano di pagamento
Scegli il tuo piano di pagamento	Scegli il tuo piano di pagamento

Offerta Nuova Ingresso a tasso zero

**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
230946-K36AFu2D	Anticipo	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

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);
- 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

The screenshot shows the INVITALIA web application interface. At the top, there is a header with the INVITALIA logo and navigation links. Below the header, the main content area displays a form for the 'Importo richiesto' (Requested Amount) section. The form includes a dropdown menu for selecting the requested amount and a 'Salva' (Save) button.

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

INVITALIA - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Profilo n° 1234567890123456

Invio richiesta di erogazione

Salva

INVITALIA - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Profilo n° 1234567890123456

Invio richiesta di erogazione

Dati inseriti correttamente!

Salva

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 segnalerà 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.

INVITALIA - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Profilo n° 1234567890123456

Invio richiesta di erogazione

Scarica FORMAT DOMANDA

- 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;

[illegible]

**Allegati facoltativi**

Caricare gli allegati facoltativi nel caricare, per essere disponibili un tempo con informazioni precompilate correlate ai dati di domanda.

Nome allegato	Formato allegato	NT max allegati	Tipologia	Data caricamento	Stato
AR30-B - Avvisi degli enti pubblici (dove da ESSE)	Richiesta	100	giuridici		OK
AR17-1 - Dichiarazione di non aver contratto obbligazioni per agenzia di servizi a 100.000 euro	Richiesta	1	giuridici		OK
AR17-3 - Dichiarazione di non aver contratto obbligazioni per agenzia di servizi a 100.000 euro	Richiesta	1	giuridici		OK
AR17-4 - Dichiarazione di non aver contratto obbligazioni per agenzia di servizi a 100.000 euro	Richiesta	100	giuridici		OK
Altre informazioni di supporto	Documenti	20	giuridici		OK

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

[Modifica dati](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

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 obbligatori. Vuoi inviare la richiesta di erogazione?

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

**Richiesta di erogazione inviata!**  
Il protocollo della tua richiesta di erogazione è stato generato il 15/09/25 alle ore 15:09:54.

[Scarica ricevuta](#)

## 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 the 'IBAN' section of the INVITALIA web application. The header includes the INVITALIA logo and navigation links. The main content area displays the 'IBAN' form with fields for 'Intestatario Conto', 'IBAN', 'Filiale', and 'Nota'. A 'Salva' button is visible 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 the 'Anagrafica titolare effettivo' form in the INVITALIA application. The form is titled 'ANAGRAFICA TITOLARE EFFETTIVO' and contains several input fields and dropdown menus. The fields include 'Nazione di cittadinanza', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di nascita', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Codice fiscale', and 'Residente in Italia?'. There are also dropdown menus for 'Regione', 'Provincia', and 'Comune'. The form is part of a larger application with a sidebar on the left and a top navigation bar.

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).

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 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 + 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

**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 segnalerà 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  $\leq$  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 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.

**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 fruito 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 fruita 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);

- o 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

**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



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).

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 (importo $\geq$ 0);
- IVA fattura (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 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 + 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

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.

[illegible]

Nome Allegato	Formato	Dimensione	Stato
Verbale di QUARTO incontro di tutoraggio	PDF	100 KB	Caricato
MOD 1 - Dichiarazioni Complessive	PDF	100 KB	Caricato
MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti	PDF	100 KB	Caricato
MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR)	PDF	100 KB	Caricato
MOD 7.2 - PNRR Titolare effettivo (solo progetti PNRR)	PDF	100 KB	Caricato
MOD 9 - Dichiarazione DURC	PDF	100 KB	Caricato
Libro cespiti ammortizzabili, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate	PDF	100 KB	Caricato
Libro giornale, con evidenza delle registrazioni delle fatture rendicontate e, se quietanzate, dei relativi pagamenti; solo per società in contabilità semplificata, Registro IVA Acquisti	PDF	100 KB	Caricato
Mastrini contabili di tutti i fornitori rendicontati	PDF	100 KB	Caricato
Delibera assembleare con impegno ad effettuare l'apporto finanziario privato ed i relativi versamenti	PDF	100 KB	Caricato
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	PDF	100 KB	Caricato

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.

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

The image displays two screenshots of the INVITALIA web portal interface. The top screenshot shows the 'Richiesta erogazione' (Request for funding) section, which includes a sidebar with 'Richiesta erogazione' and 'Invio richiesta di erogazione'. The main content area shows a form for 'Richiesta erogazione' with a red box highlighting the 'Inizia compilazione' button. The bottom screenshot shows the 'Invio richiesta di erogazione' (Send request for funding) section, which includes a sidebar with 'Richiesta erogazione' and 'Invio richiesta di erogazione'. The main content area shows a form for 'Invio richiesta di erogazione' with a red box highlighting the 'Invia' button.

**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

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Protocollo n° NT0C200001188  
Rendicontazione C/C versato - SALI Codice compilazione: 250632-SAD30284

**FATTURE**

ATTENZIONE: sono ammesse soltanto file pdf salvate nel formato per il caricamento online.

Tipologia	Numero Fattura	Denominazione Fornitore	Importo Fattura	Fattura pubblicata	Azioni
Nessuna fattura presente					

[+ Aggiungi Fattura](#)

**Tipo di fattura**

- Fattura non elettronica (PDF)
- Fattura elettronica (XML)**
- Fattura firmata digitalmente (P7M)

[Carica Fattura](#)

[Caricamento](#)

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).

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Protocollo n° NT0C200001188  
Rendicontazione C/C versato - SALI Codice compilazione: 250632-SAD30284

**FATTURE**

ATTENZIONE: sono ammesse soltanto file pdf salvate nel formato per il caricamento online.

**Tipo di fattura**

- Fattura non elettronica (PDF)**
- Fattura elettronica (XML)
- Fattura firmata digitalmente (P7M)

[Carica Fattura](#)

[Caricamento](#)

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 (importo>=0);
- IVA fattura (importo>=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

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 – 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

Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione

Importo totale richiesto: 100.000.000,00

Tipologia altro importo richiesto: Capitale circolante richiesto

Capitale circolante richiesto: 0,00

Note capitale circolante: (campo opzionale)

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.

Sezione 5. Riepilogo Richiesta Erogazione

Importo totale richiesto: 100.000.000,00

Tipologia altro importo richiesto: Capitale circolante richiesto

Capitale circolante richiesto: 0,00

Note capitale circolante: (campo opzionale)

**Salva**

## 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.

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 fruito 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

**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

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).

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 (importo $\geq$ 0);
- IVA fattura (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 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

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.

**ON - Oltre Nuove Imprese a basso costo**  
 Imprenditori

Calcola il mio costo | Segue la mia attività | Invia dati

1. **Seleziona la mia attività**

Attività (es. 8850000000) | Imprenditore (8850000000) | Impresa (8850000000)

Prospetto (7) 74161200001166  
 Indirizzo attività (es. 00197 V.le Dante, 1) | Telefono (es. 0666-444670)

**INFORMAZIONI SULLA ESISTENZA**

1. **ESISTENZA**

Il TSO ON ti ha fornito la guida al calcolo del tuo costo imprenditoriale in base alla tua attività. Il tuo costo imprenditoriale è calcolato in base alla tua attività e al tuo settore di attività. Il tuo costo imprenditoriale è calcolato in base alla tua attività e al tuo settore di attività. Il tuo costo imprenditoriale è calcolato in base alla tua attività e al tuo settore di attività.

2. **SELEZIONA LA MIA ATTIVITÀ**

Seleziona la tua attività (es. 8850000000) | **ESISTENZA**

3. **SELEZIONA LA MIA ATTIVITÀ**

Seleziona la tua attività (es. 8850000000) | **ESISTENZA**

4. **SELEZIONA LA MIA ATTIVITÀ**

Seleziona la tua attività (es. 8850000000) | **ESISTENZA**

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

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.

**GEM - Oltre il Nuovo Impresa a basso zero**

Salva progetto | Annulla progetto | Nuovo

**Il nuovo progetto**

**Indirizzo del progetto**

Prodotto di:

Indirizzo:

Indirizzo:

Indirizzo:

**Indirizzo del progetto**

Indirizzo:

**Salva progetto** **Annulla progetto**

## 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.
- 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.

Allegati

Nome allegato	Descrizione	Stato allegato	Tipologia	Stato documento	Azioni
MOD 1 - Dichiarazioni Complessive			Allegato		

Non sono stati trovati documenti caricati. Carica i documenti qui.

Non modificare più documenti. Per caricare i documenti, clicca su "Allegati".

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

Allegati obbligatori

Nome allegato	Descrizione	Stato allegato	Tipologia	Stato documento	Azioni
MOD 1 - Dichiarazioni Complessive			Allegato		
MOD 3 - Dichiarazioni Assenza Precedenti			Allegato		
MOD 7.1 - PNRR Legale rappresentante (solo progetti PNRR)			Allegato		

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 fruita e/o concesse.

 **Ottimo!**  
Hai inviato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta di erogazione?

[Indietro](#) [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 è stato generato il 15/09/25 alle ore 13:05:54

[Scarica ricevuta](#)

## 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 ti trovi 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** ^

**Perfezionamento** ^

**Attuazione** v

**Sportello caricamento Piano Esecutivo**

**Nuova richiesta**

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non 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 > Gestione domanda > Invio documentazione > Protocollo n° NITOC200000057

Sportello caricamento Piano Esecutivo | Codice compilazione: 250635-EE2MFA26

### INVIO DOCUMENTAZIONE

**Allegati** 1 Ricevuta di avvenuto 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
Piano Esecutivo	Richiesta	1	pdf/jpg/msx/xls/zip		<b>Carica</b>

**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
Altro	Non richiesta	50	pdf/jpg/pdf		<b>Carica</b>

**Invia** 1/1



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.

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

## 8. Attuazione richiesta di integrazioni

La tua scrivania > Gestione domanda > Protocollo n° NITOC200000057

### Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui ti trovi 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 ^

Perfezionamento ^

**Attuazione** v

● **Richiesta integrazioni**

**Richiesta integrazioni**

[Nuova richiesta](#)

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricorso/Azienda	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

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**  
Richiesta integrazione

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incendio | **Parla con noi**

**Invia documentazione**

Salva richiesta - Gestione richiesta - Richiesta integrazione - Invia documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Richiesta integrazione (Salva compilazione: 230622-EE76F426)

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

1 Allegati 2 Ricorda di averne inviato

**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
Richiesta integrazione	Non richiesta	1	pdf/xl/m/cv/richiesta/emi/gg/mag/pgr/ppo/vn/dia/emi/zip		

**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
Altro	Non richiesta	50	pdf/mag/pdf		

**Invia**

**ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero**  
Richiesta integrazione

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incendio | **Parla con noi**

**Invia documentazione**

Salva richiesta - Gestione richiesta - Richiesta integrazione - Invia documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Richiesta integrazione (Salva compilazione: 230622-EE76F426)

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

1 Allegati 2 Ricorda di averne inviato

**Ottimo!**

Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?

**Indietro** **Invia richiesta**

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Richiesta integrazione

La tua richiesta > Gestione richiesta > Richiesta integrazione > Invio documentazione

Protocollo n° NITOC200000057

Richiesta integrazione / Codice compilazione: ZS0533-EE74F626

INVIO DOCUMENTAZIONE

Allegati

Ricevuta di avvenuto invio

**Richiesta inviata!**

Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 05/11/25 alle ore 17:16:18

Scarica 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

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

Perfezionamento

**Attuazione**

Conferma appuntamento

Nuova richiesta

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

Conferma appuntamento

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**  
Conferma appuntamento

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incumbia | Parla con noi

**Invio documentazione**

La tua scrivania > Gestione richiesta > Conferma appuntamento > Invio documentazione

Protocollo n° NITOC200000057  
Conferma appuntamento | Codice compilazione: Z50632-BE74FA24

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

1 Allegati 2 Riepilogo di avvenuto 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	Tipologia file	Data caricamento	Azioni
Conferma appuntamento	Non richiesta	1	pdf/p7m/csv/dwg/docx/eml/jpg/png/pptx/...		

**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	Tipologia file	Data caricamento	Azioni
Altro	Non richiesta	50	p7m/pdf		

**Avanti**

**ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero**  
Conferma appuntamento

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incumbia | Parla con noi

**Invio documentazione**

La tua scrivania > Gestione richiesta > Conferma appuntamento > Invio documentazione

Protocollo n° NITOC200000057  
Conferma appuntamento | Codice compilazione: Z50632-BE74FA24

**INVIO DOCUMENTAZIONE**

2 Allegati 3 Riepilogo di avvenuto invio

**Ottimo!**

Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?

**Indietro** **Invia richiesta**

ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

La tua richiesta > Gestione richiesta > Conferma appuntamento > Invio documentazione

Protocollo n° NITOC200000037

Conferma appuntamento | Codice completion: 230633-EE74FA24

INVIO DOCUMENTAZIONE

Allegati

Ricevuta di avvenuto invio

**Richiesta inviata!**

Il protocollo della tua richiesta è stato generato il 05/11/25 alle ore 17:16:18

Scarica ricevuta

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