Piano Integrato Autoimpiego - PIA

MANUALE UTENTE

Guida alla presentazione della domanda

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO 3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 3
AREA PERSONALE 4
La Tua Scrivania *4*
Dettaglio domanda e altri sportelli *5*
PRESENTA LA DOMANDA 7
COMPILAZIONE DOMANDA – Società e ditta individuali *8*
Impresa proponente 9
Rappresentante Legale 10
Referente da contattare 12
Compagine sociale 13
Titolari effettivi 17
Descrizione del progetto 18
Dati del progetto 18
Agevolazione richiesta 21
Dati bancari 22
COMPILAZIONE DOMANDA – Lavoratore autonomo-libero professionista *22*
Soggetto proponente 23
Firmatario 24
Referente da contattare 25
Titolari effettivi 26
Corso ENM 27
Descrizione del progetto 27
Dati del progetto 28
Agevolazione richiesta 30
Dati bancari 31
Invio Domanda *31*
Controlli finali 31
Format di domanda 32
Allegati 34
Ricevuta di avvenuto invio 35

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta delle agevolazioni nell'ambito dell'incentivo Piano Integrato Autoimpiego (PIA) gestito da Invitalia.

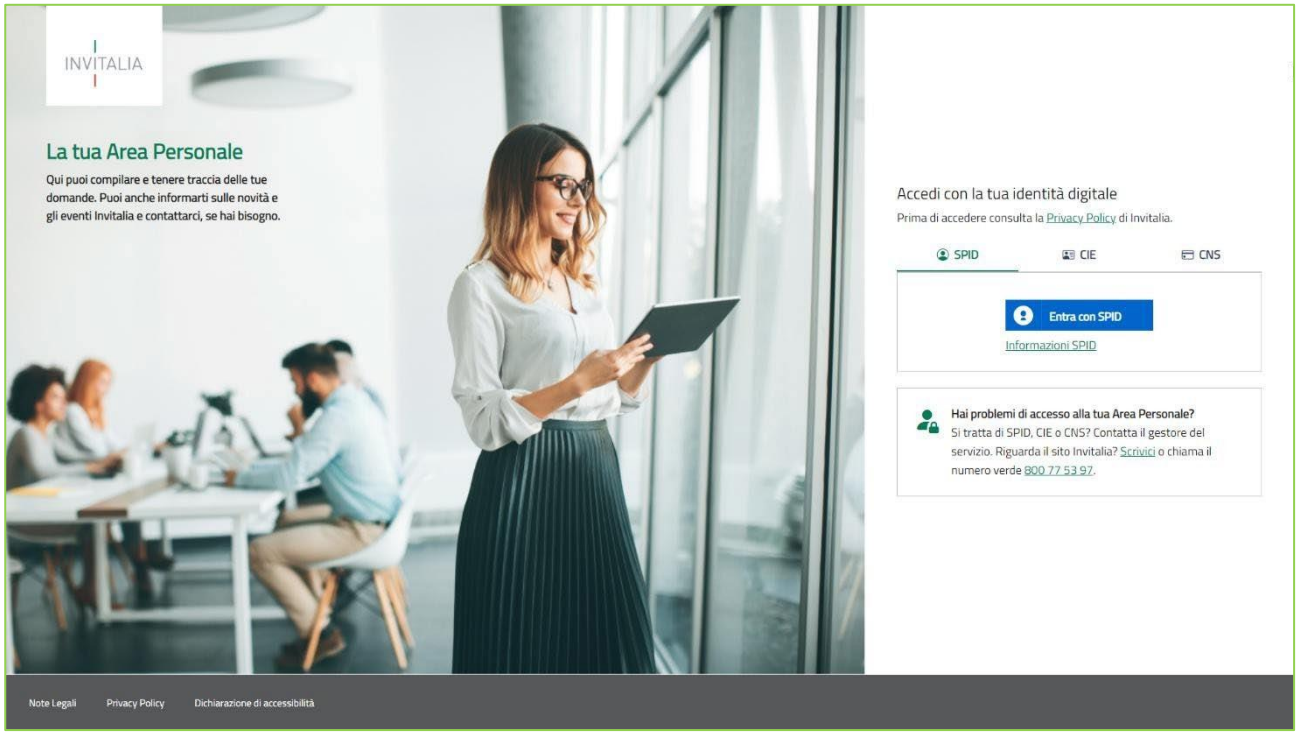
In questo documento si illustrano le modalità di accesso, le schermate di inserimento dati e le corrette modalità di invio della proposta, tramite la piattaforma digitale.

- **ATTENZIONE!**
    - Le immagini presenti nel documento possono differire lievemente dalla piattaforma online.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Il processo di presentazione e gestione della domanda è gestito tramite la "Area Riservata" di Invitalia; pertanto, per accedervi sarà sufficiente utilizzare il link di cui sopra ed eseguire il login tramite uno dei tre sistemi identificativi:

- Identità Digitale **SPID**
- Smart Card **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (**CIE**)



Per poter proseguire è necessario selezionare uno dei tre sistemi di accesso e inserire i dati richiesti dall'*identity provider*.

Il link alla piattaforma e tutte le informazioni relative alla misura "Piano Integrato Autoimpiego (PIA)" sono accessibili tramite il sito istituzionale Piano Integrato Autoimpiego | Invitalia alla pagina dedicata.

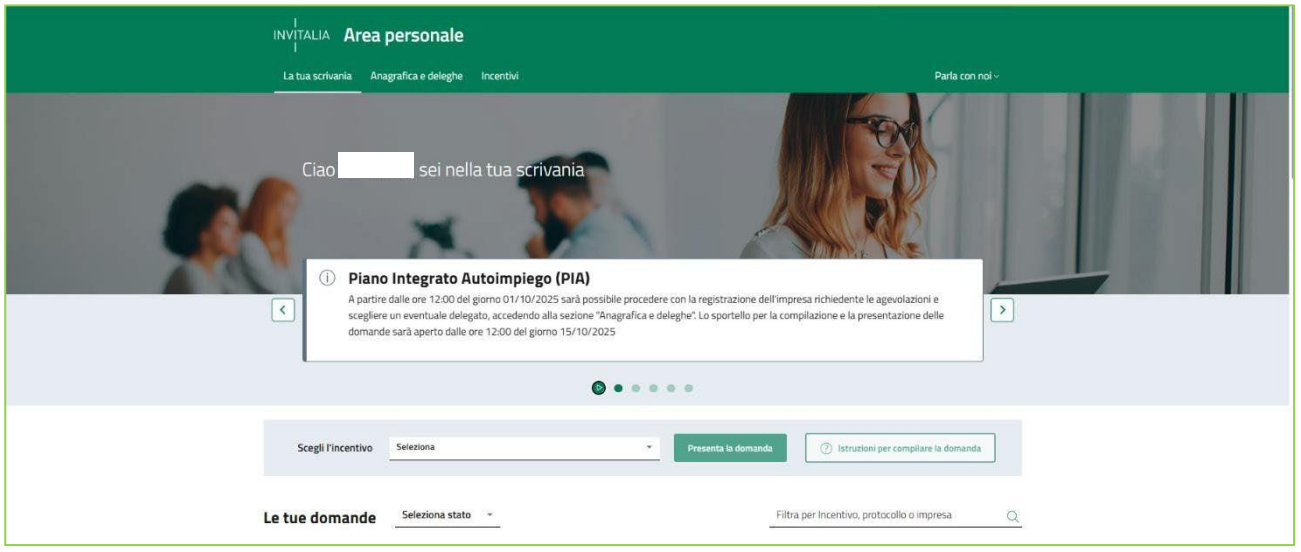
- **ATTENZIONE!**

  - Per l'accesso, il soggetto proponente deve:
    - essere in possesso di identità digitale (SPID, CNS, CIE) personale del Titolare/Rappresentante Legale o di un suo Delegato;
    - disporre di una firma digitale e di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'iniziativa economica, per compilare e concludere la presentazione della domanda; sono ammesse firme digitali sia in formato PADes, sia in formato CADes.
  - Qualora il soggetto proponente 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 cambiare browser di navigazione e/o svuotare i dati di navigazione. Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.
  - Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS, si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

AREA PERSONALE

Effettuato l'accesso, si visualizza la scrivania personale, "**La tua scrivania**", della nuova *Area Personale*.

La Tua Scrivania



Nella scrivania personale è possibile visualizzare lo stato della domanda, gestire eventuali azioni di modifica, di cancellazione e di accesso agli ***sportelli successivi*** man mano che la richiesta viene lavorata (vedi paragrafo successivo).

Per procedere con la presentazione della domanda, è necessario selezionare l'incentivo "**Piano Integrato Autoimpiego**" nel box "**Scegli l'incentivo**". Una volta selezionato, si accede al flusso di compilazione della domanda cliccando su "**Presenta la domanda**".



- **ATTENZIONE!**
    - *Se l'iniziativa economica è in forma di ditta individuale o società ed è localizzata in Italia, prima di iniziare la compilazione della domanda, è necessario censirla nel servizio di "***Anagrafica e deleghe***" e verificare la correttezza dei dati prelevati dal Registro delle Imprese, da confermare in fase di compilazione della domanda.*

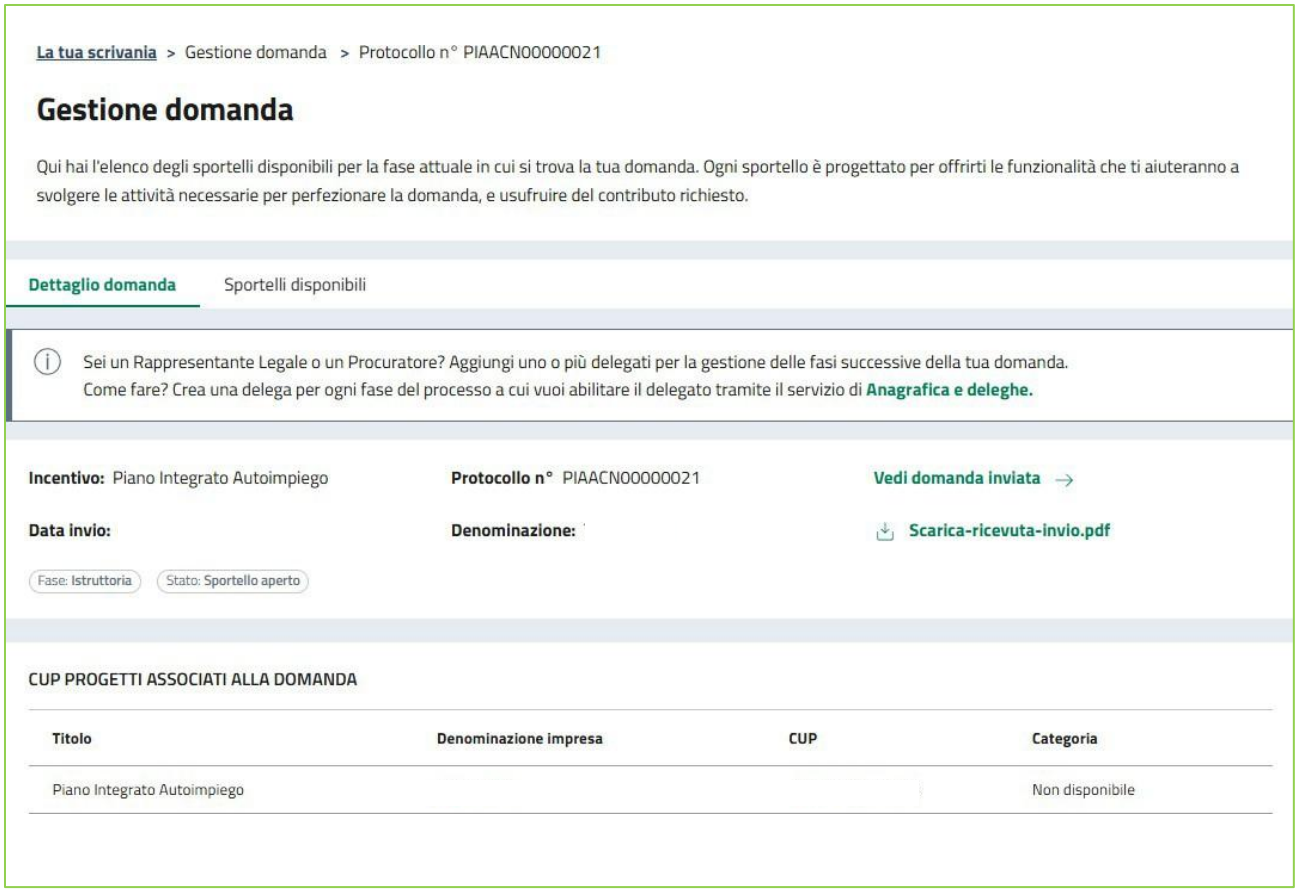
Dettaglio domanda e altri sportelli

Una volta presentata la domanda, facendo click sul pulsante " ☰ " nella colonna "Azioni" della tua scrivania si accede alla pagina di gestione.



La pagina di gestione della richiesta si compone di due sezioni:

- "Dettaglio domanda"
- "Sportelli disponibili"



Dettaglio domanda

Tale pagina conterrà:

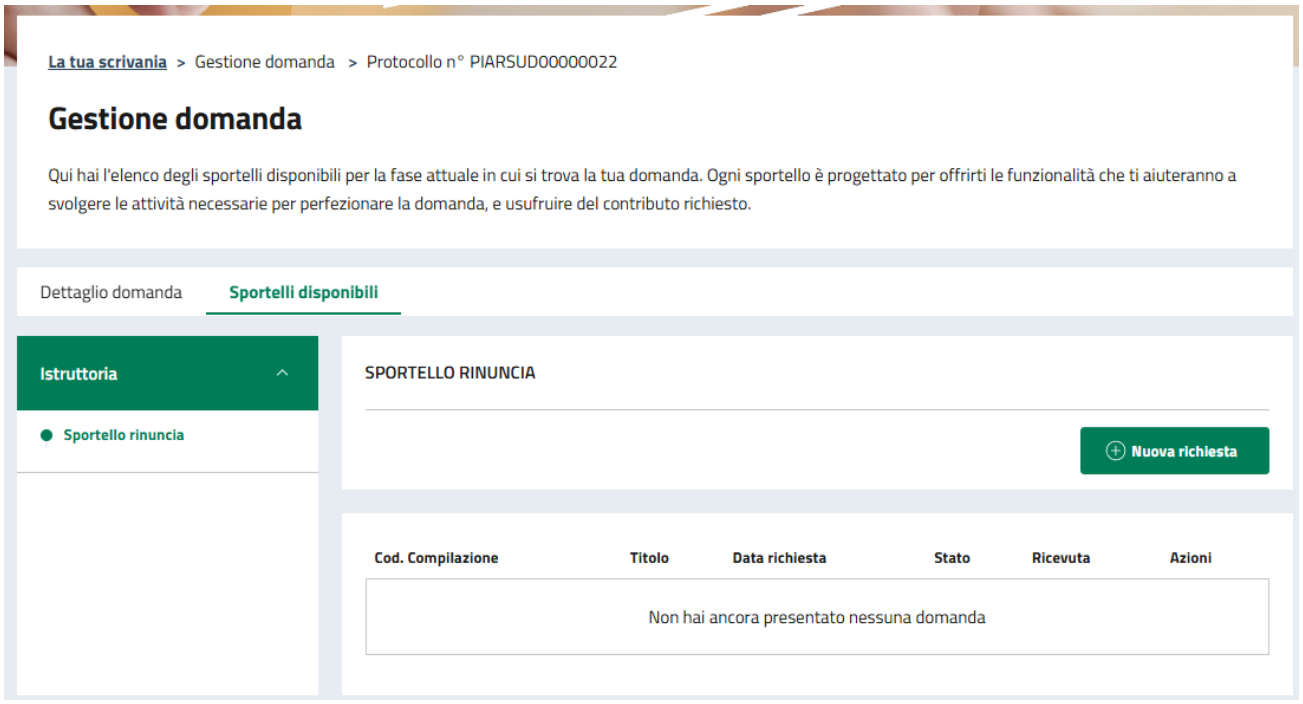
- le **informazioni** salienti della **richiesta** (incentivo selezionato, numero di protocollo, data di invio della domanda e denominazione impresa);
- le funzionalità di **download** della **ricevuta** d'invio della richiesta;
- il collegamento per visualizzare il **dettaglio** della **richiesta** compilata in **sola lettura**;
- il **codice CUP** relativo al progetto presentato, visibile una volta generato.

Sportelli disponibili

Tale pagina conterrà:

- sulla sinistra, la lista degli sportelli accessibili durante una determinata fase di lavorazione della richiesta di finanziamento (ad esempio: *Istruttoria*, *Attuazione, etc.*);
- nella parte centrale, la sezione interattiva che prenderà il nome dello sportello tramite cui si vuole presentare la richiesta accessoria (ad esempio: una richiesta di "Rinuncia" alle agevolazioni);
- il pulsante "

", tramite il quale accedere alla form di compilazione della richiesta accessoria e/o di caricamento del documentale.

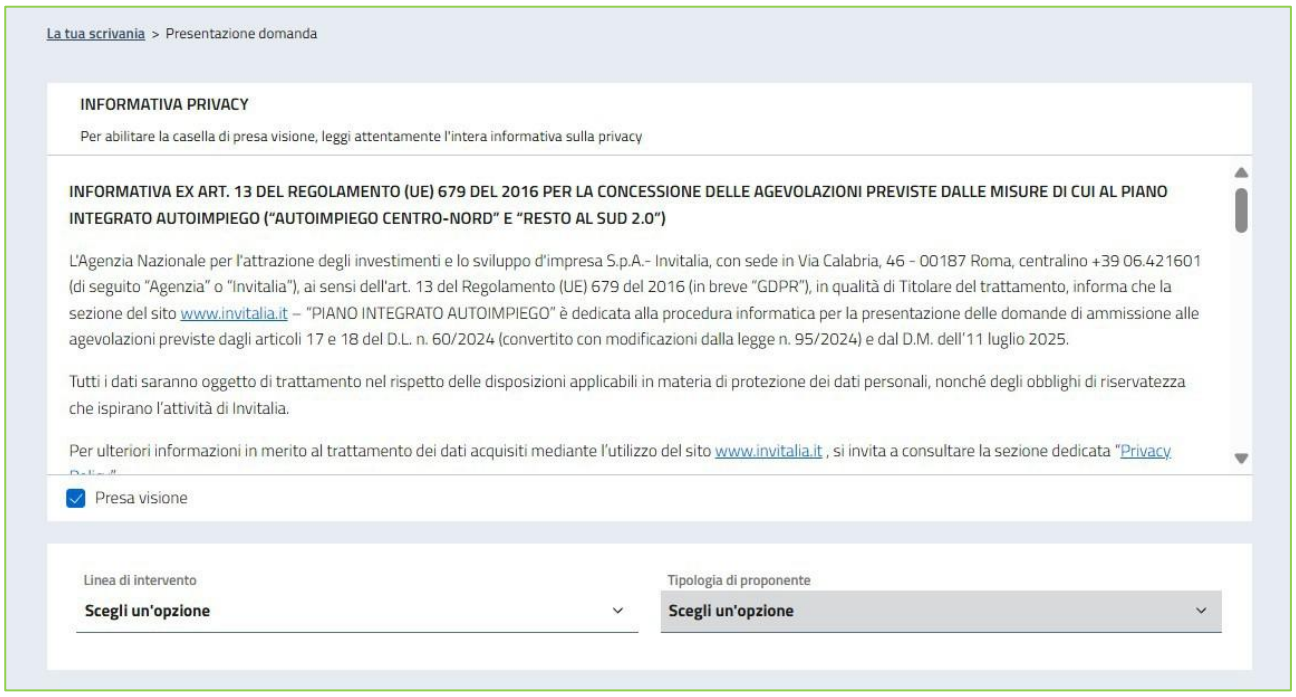


PRESENTA LA DOMANDA

Dalla sezione "**La Tua Scrivania**", selezionando l'incentivo "**Piano Integrato Autoimpiego (PIA)**", è possibile proseguire selezionando "**Presenta la domanda**":



Si "atterra" sulla pagina dell'Informativa Privacy, dedicata a **"Piano Integrato Autoimpiego"**:



Sono presenti i seguenti *widget*:

- *Informativa privacy*: lettura/scorrimento obbligatori per poter abilitare la presa visione
- *Presa visione*: l'assenso permette di abilitare la scelta "Linea di intervento" e "Tipologia proponente"
    - **Linea di intervento**:
        - *Capo III – Autoimpiego Centro-Nord*
        - *Capo IV – Resto al Sud 2.0*
    - **Tipologia di proponente:**
        - *Voucher Lavoratore autonomo-libero professionista*
        - *Voucher Società e ditte individuali*
        - *Contributo B-C Lav. autonomo-libero professionista*
        - *Contributo B-C Società e ditte individuali*
- *In caso di ditta individuale e società, seleziona l'iniziativa economica per la quale si intende procedere con la richiesta. Saranno presenti le seguenti informazioni:*
    - **Denominazione organizzazione**, nome Soggetto Proponente
    - **CF impresa**, Codice Fiscale e/o Partita IVA del Proponente
    - **Ruolo**, rappresentanza legale dell'iniziativa economica

Il tasto "**Inizia la compilazione**" si abilita dopo aver fornito il consenso alla privacy, selezionate la linea di intervento e la tipologia di proponente, nonché indicata l'iniziativa economica per la quale si intende procedere con la richiesta.

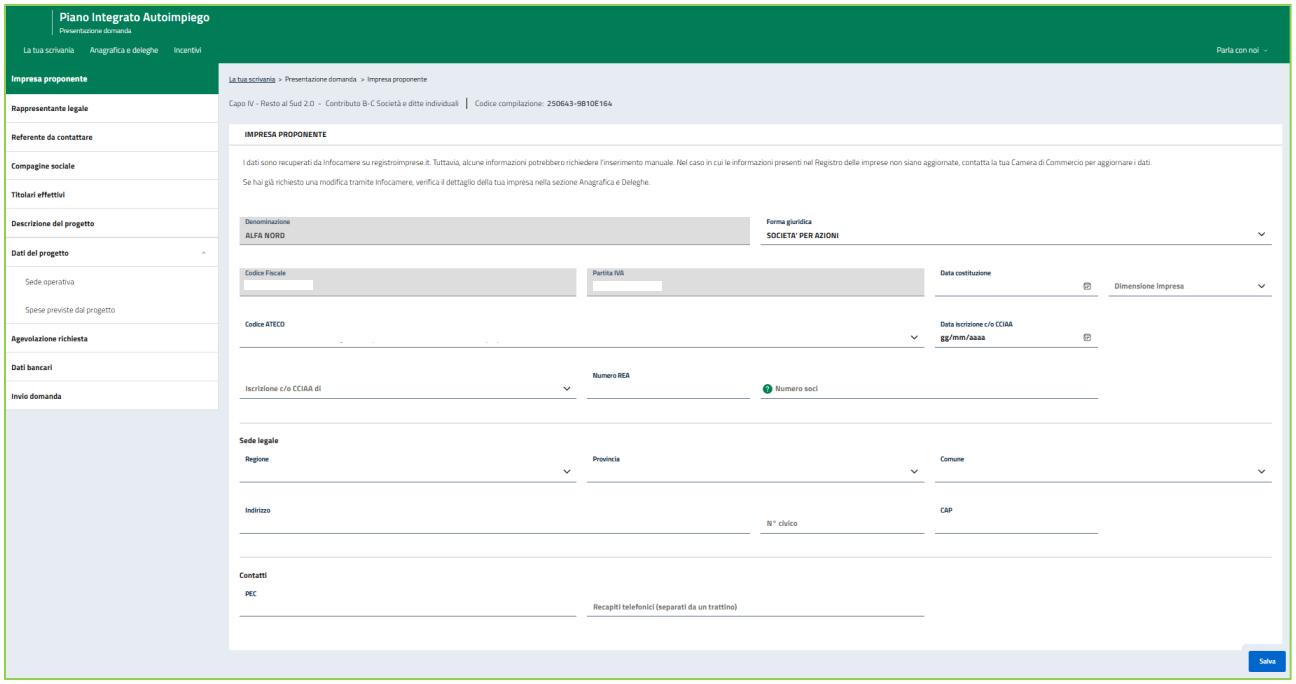
- **ATTENZIONE!**

    - È necessario che tutti i campi obbligatori all'interno delle diverse sezioni siano compilati.

COMPILAZIONE DOMANDA – Società e ditta individuali

Sulla sinistra è visibile il menu con le seguenti sezioni da compilare:

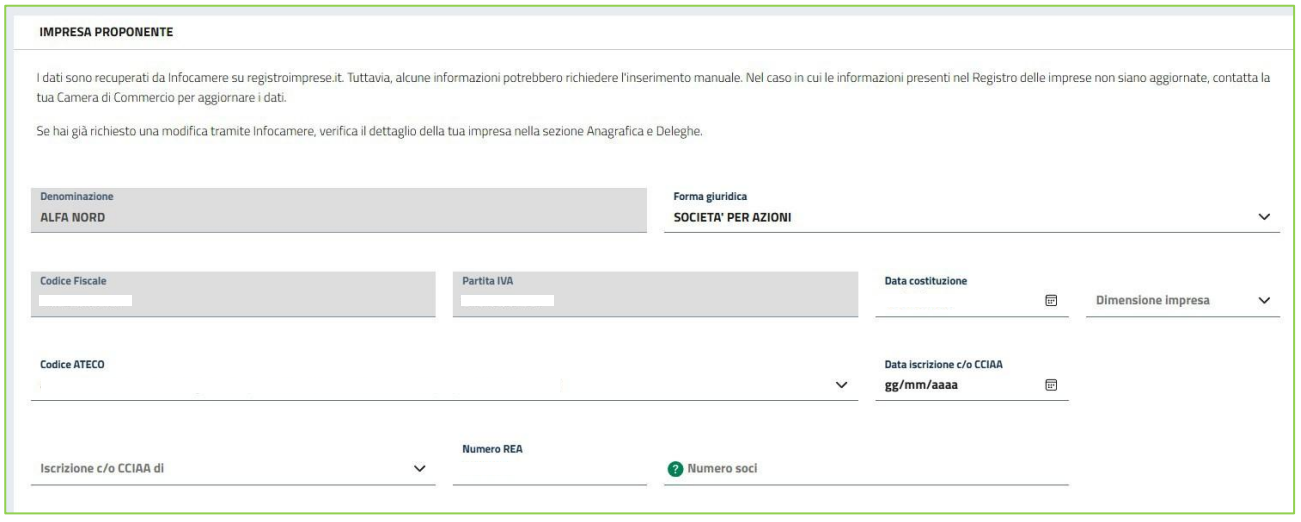
- **Impresa proponente**
- **Rappresentante legale**
- **Referente da contattare**
- **Compagine sociale**
- **Descrizione del progetto**
- **Dati del progetto**
    - **Sede operativa**
    - **Spese previste dal progetto**
- **Agevolazione richiesta**
- **Dati bancari**
- **Invio domanda**



Impresa proponente

Nella sezione "**Impresa Proponente**" è possibile compilare i dati anagrafici dell'iniziativa economica.

I dati sono recuperati da Infocamere su registroimprese.it. Tuttavia, alcune informazioni potrebbero richiedere l'inserimento manuale. Nel caso in cui le informazioni presenti nel Registro delle Imprese non fossero aggiornate ovvero non modificabili, contatta la tua Camera di Commercio. Se hai già richiesto una modifica tramite Infocamere, verifica il dettaglio della tua impresa nella sezione Anagrafica e Deleghe.



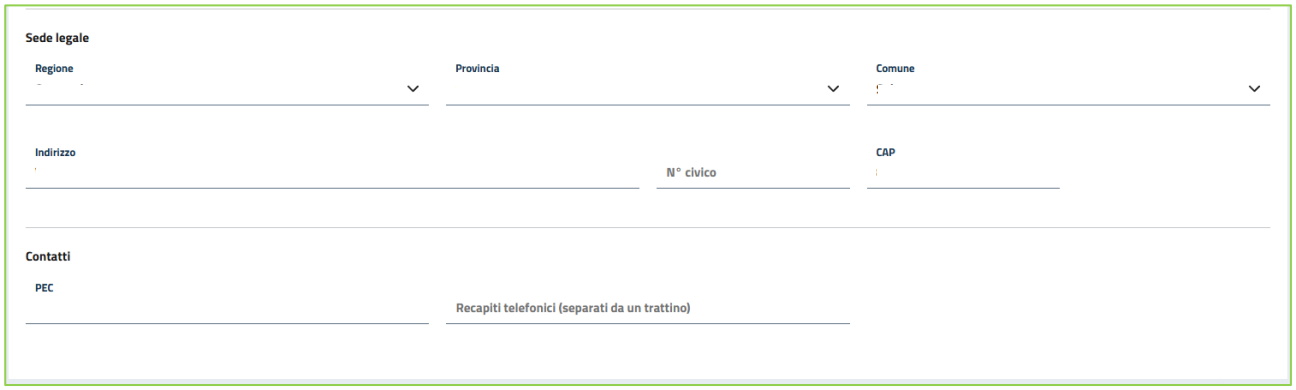
Impresa proponente

- **Denominazione**, campo precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Forma giuridica**, campo precompilato con i dati estratti dal R.I. e modificabile
- **Codice Fiscale**, campo precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Partita IVA**, campo precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Data costituzione**, campo precompilato con i dati estratti da R.I. e modificabile
- **Dimensione Impresa,** menu a tendina con le seguenti opzioni: Media, Micro, Piccola
- **Codice ATECO**, campo precompilato con i dati estratti da R.I.

- **Data iscrizione al Registro delle Imprese,** inserire la data di iscrizione al R.I.
- **Iscrizione presso Registro delle Imprese di**, inserire il comune
- **Numero REA,** inserire numero
- **Numero soci,** in caso di socio unico/ditta individuale tale campo deve essere valorizzato con 1

- **ATTENZIONE!**

    - È necessario che tutti i campi obbligatori all'interno delle diverse sezioni siano compilati
    - In caso di ditta individuale non sarà presente il campo relativo alla data di costituzione



Sede legale

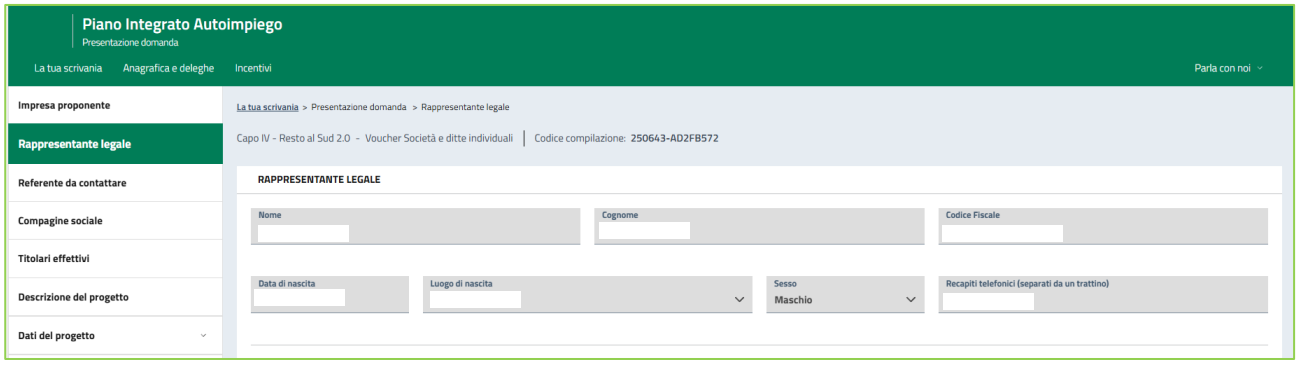
- **Regione sede legale**, elenco a scelta delle regioni d'Italia
- **Provincia sede legale**, elenco a scelta delle province, in funzione della regione scelta
- **Comune sede legale**, elenco a scelta dei comuni, in funzione della provincia scelta
- **Indirizzo sede legale**, inserire la via della sede legale
- **Civico sede legale**, inserire il numero civico della sede legale
- **CAP sede legale**, inserire il codice di avviamento postale della sede legale
- **Contatti,** inserire la Pec ed i recapiti telefonici

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Terminata la compilazione dell'anagrafica proponente sarà possibile proseguire con la sezione dedicata al "**Rappresentante Legale**".

Rappresentante Legale

Selezionando la sezione relativa al rappresentante legale dal menu di sinistra, è possibile compilare i relativi campi.



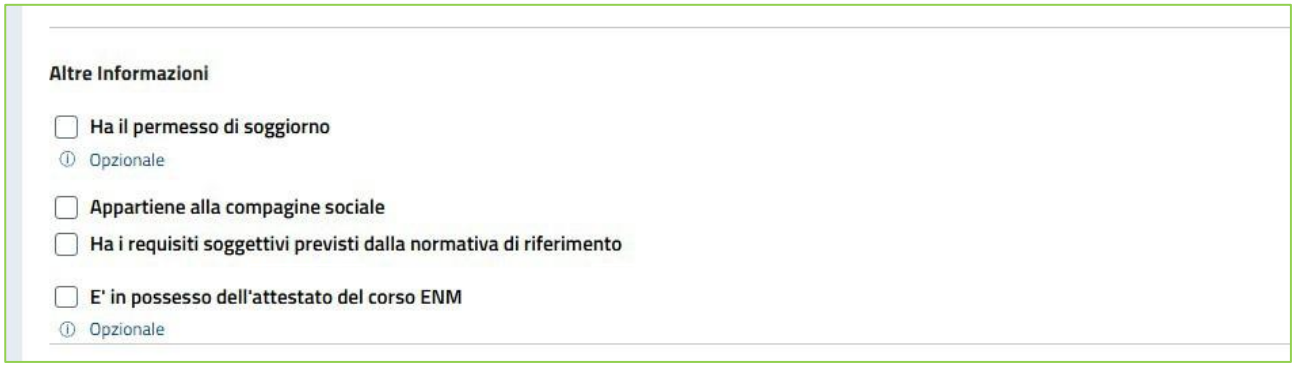
Anagrafica Rappresentante Legale

I campi di anagrafica sono precompilati con i dati estratti dal R.I.

- **Nome**, precompilato con il nome del R.L.
- **Cognome**, precompilato con il cognome del R.L.
- **Codice fiscale**, precompilato con il codice fiscale del R.L.
- **Data di nascita**, precompilato con la data di nascita del R.L.
- **Luogo di nascita**, precompilato con il comune di nascita del R.L.
- **Recapito telefonico,** campo modificabile

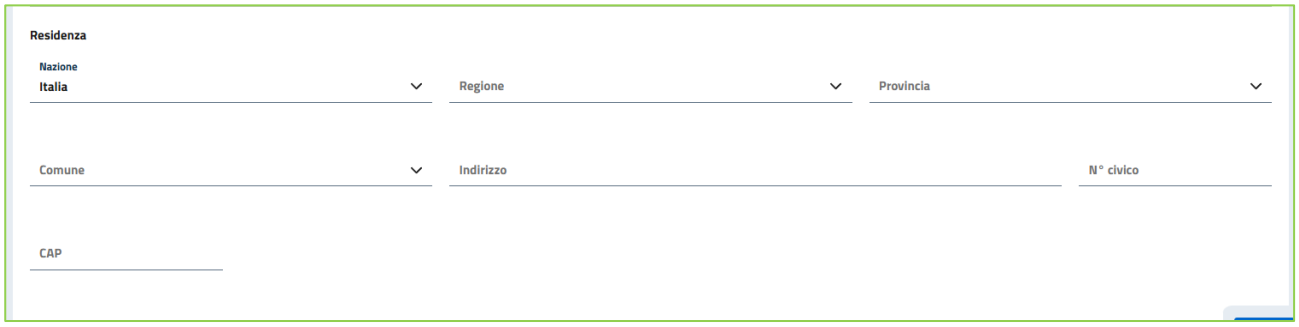
*I dati precompilati sono prelevati direttamente da **Infocamere** tramite **registroimprese.it** e non possono essere modificati.*

Altre Informazioni



- **Ha il permesso di soggiorno**, opzionale
- **Appartiene alla compagine sociale**, obbligatorio anche il caso di ditta individuale
- **Ha i requisiti soggettivi previsti dalla normativa di riferimento**, obbligatorio
- **È in possesso dell'attestato del corso ENM**, opzionale
    - **Valutazione attribuita da ENM**, obbligatorio se in possesso dell'attestato dell'ENM (Campo con menu a tendina da cui selezionare la valutazione conseguita).

Residenza



I campi da compilare sono:

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni
- **Regione**, elenco a scelta delle regioni
- **Provincia**, elenco a scelta delle province, in funzione della regione scelta

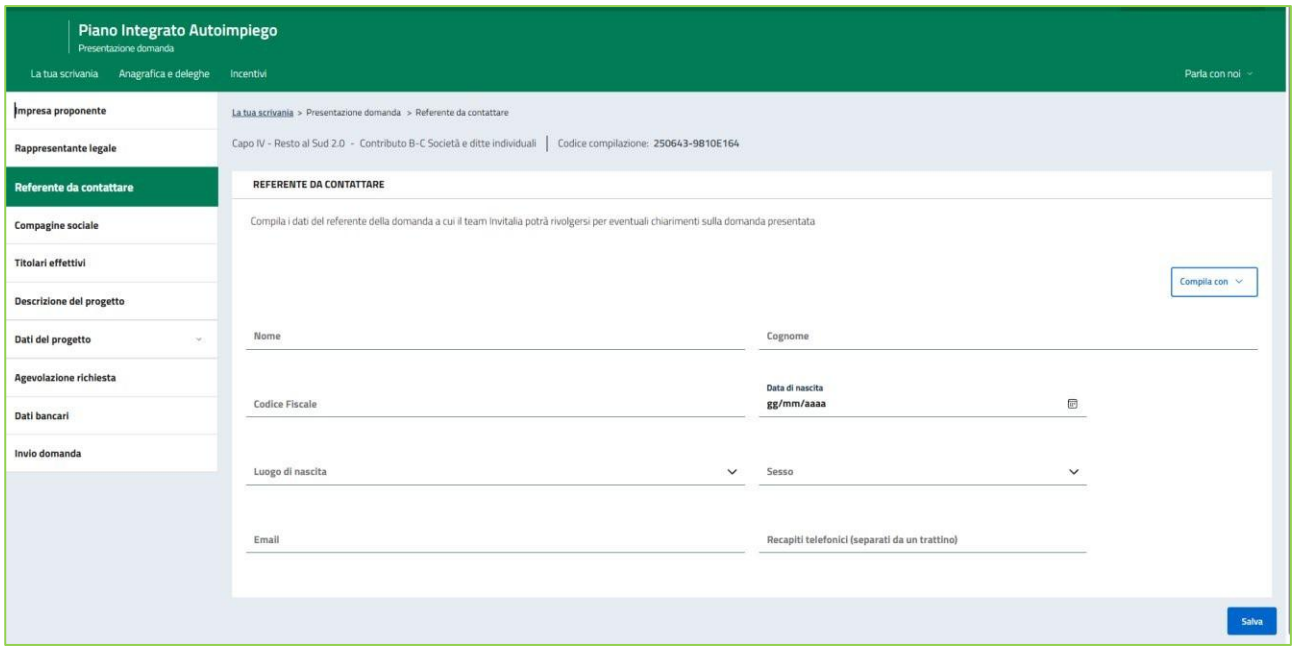
- **Comune**, elenco a scelta dei comuni, in funzione della provincia scelta
- **Indirizzo**, inserire la via di residenza
- **Civico**, inserire il numero civico di residenza
- **CAP**, inserire il codice di avviamento postale dell'indirizzo di residenza

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Terminata la compilazione del legale rappresentante, sarà possibile proseguire con la sezione dedicata al "**Referente da contattare**".

Referente da contattare

Compilare i dati del referente della domanda a cui il team Invitalia potrà rivolgersi per eventuali chiarimenti sulla domanda presentata.



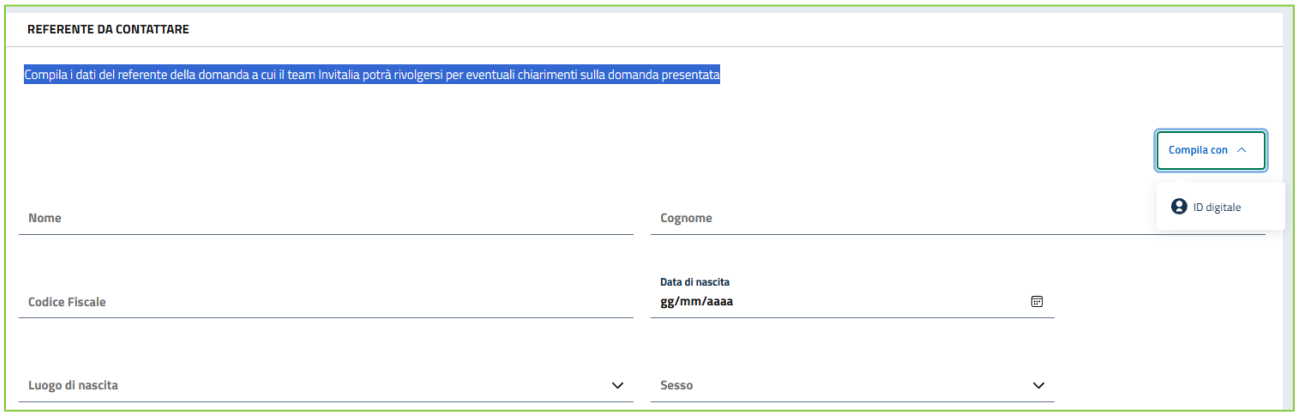
Selezionando questa voce dal menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:

Anagrafica Referente da contattare

I campi da compilare sono:

- **Nome** del referente da contattare
- **Cognome** del referente da contattare
- **Codice Fiscale** del referente da contattare
- **Data di nascita** del referente da contattare
- **Luogo di nascita** del referente da contattare
- **Sesso** del referente da contattare
- **E-mail** del referente da contattare
- **Recapito telefonico** del referente da contattare

Tramite il tasto "**Compila con"** è possibile importare automaticamente i dati anagrafici relativi all'**ID digitale**.

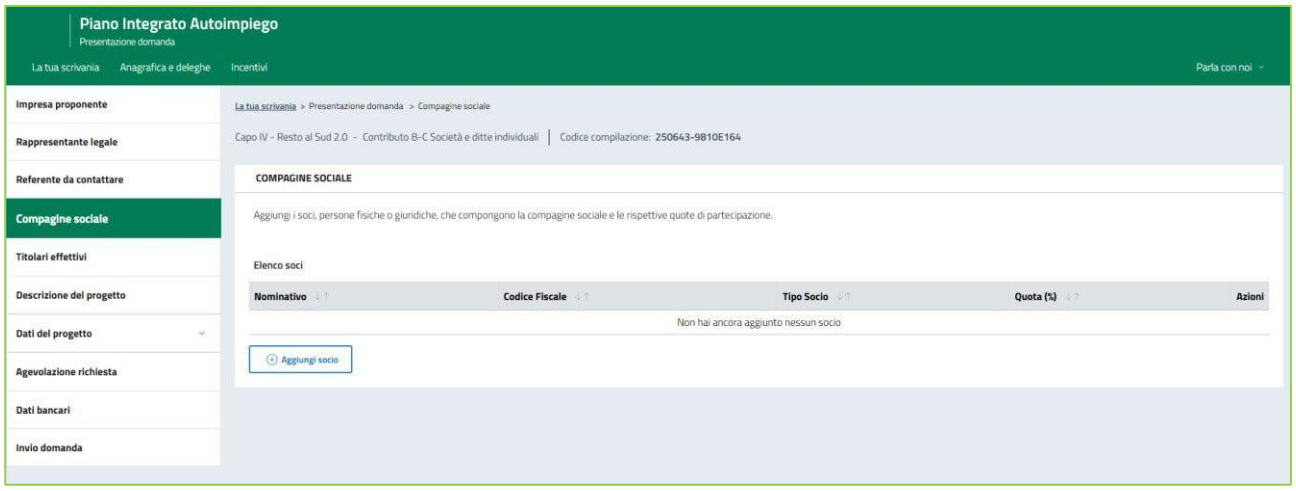


Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Terminata la compilazione del referente da contattare sarà possibile proseguire con la sezione dedicata alla "**Compagine sociale**".

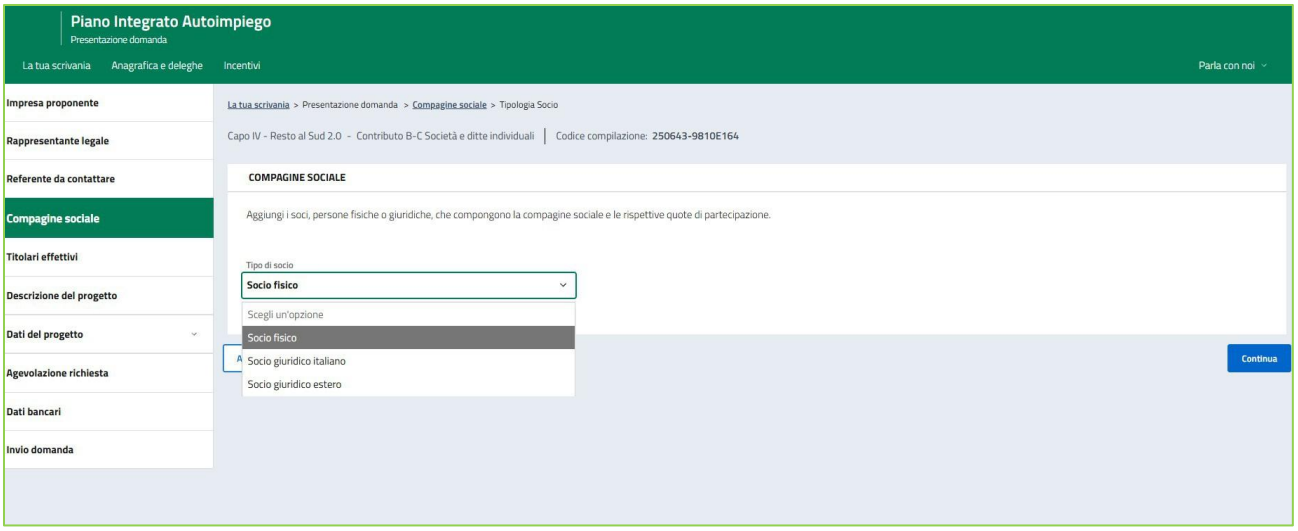
Compagine sociale

In questa sezione è possibile aggiungere i soci che compongono la compagine sociale (persone fisiche o giuridiche) e compilare i relativi campi.



Aggiungi socio

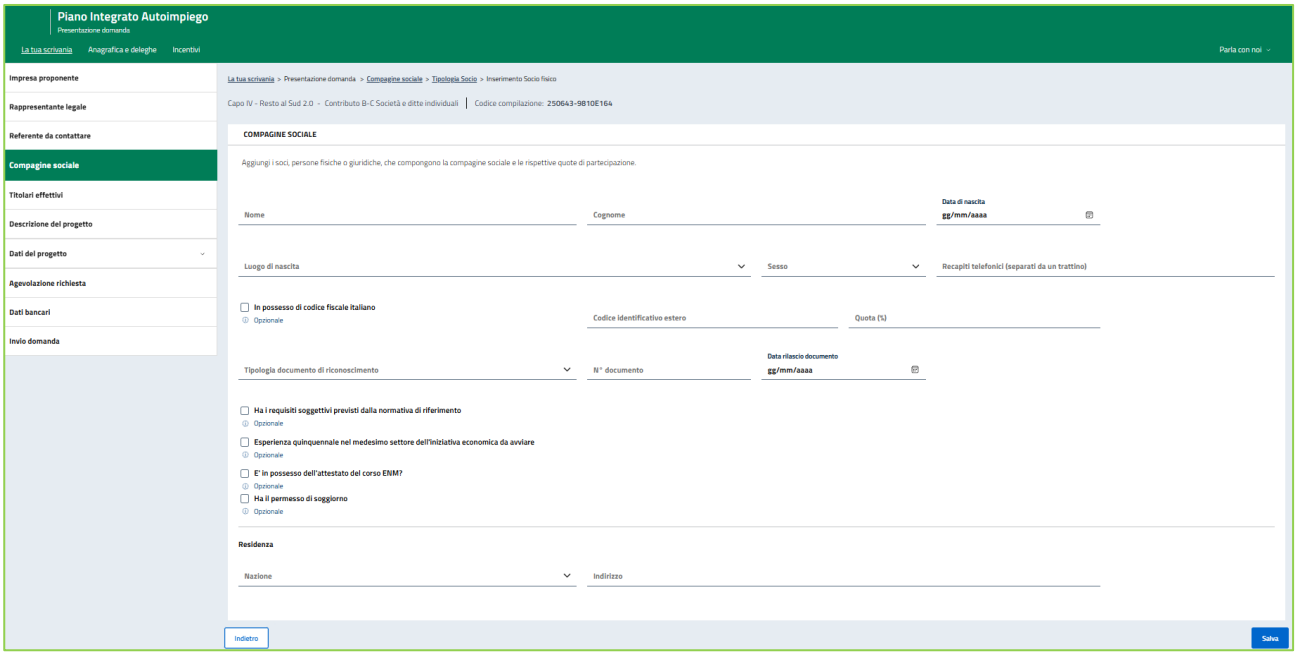
Attraverso il tasto "Aggiungi socio" è possibile inserire i soci.



Dal menu a tendina è possibile inserire un:

- Socio fisico
- Socio giuridico italiano
- Socio giuridico estero

Socio fisico



I campi da compilare sono i seguenti:

- **Nome**, campo modificabile
- **Cognome**, campo modificabile
- **Data di nascita**, campo modificabile
- **Luogo di nascita**, campo modificabile
- **Sesso,** campo modificabile
- **Recapiti telefonici,** campo modificabile
- **Codice fiscale italiano o identificativo estero,** campo modificabile
- **Quota %,** campo modificabile

- **Tipologia documento di riconoscimento,** campo modificabile
- **N° documento,** campo modificabile
- **Data rilascio documento,** campo modificabile

Altre Informazioni

- **Ha i requisiti soggettivi previsti dalla normativa di riferimento**, opzionale
- **Esperienza quinquennale nel medesimo settore dell'iniziativa economica da avviare,** opzionale
- **È in possesso dell'attestato del corso ENM**, opzionale
    - **Valutazione attribuita da ENM**, obbligatorio se in possesso dell'attestato dell'ENM (Campo con menu a tendina da cui selezionare la valutazione conseguita).
- **Ha il permesso di soggiorno**, opzionale

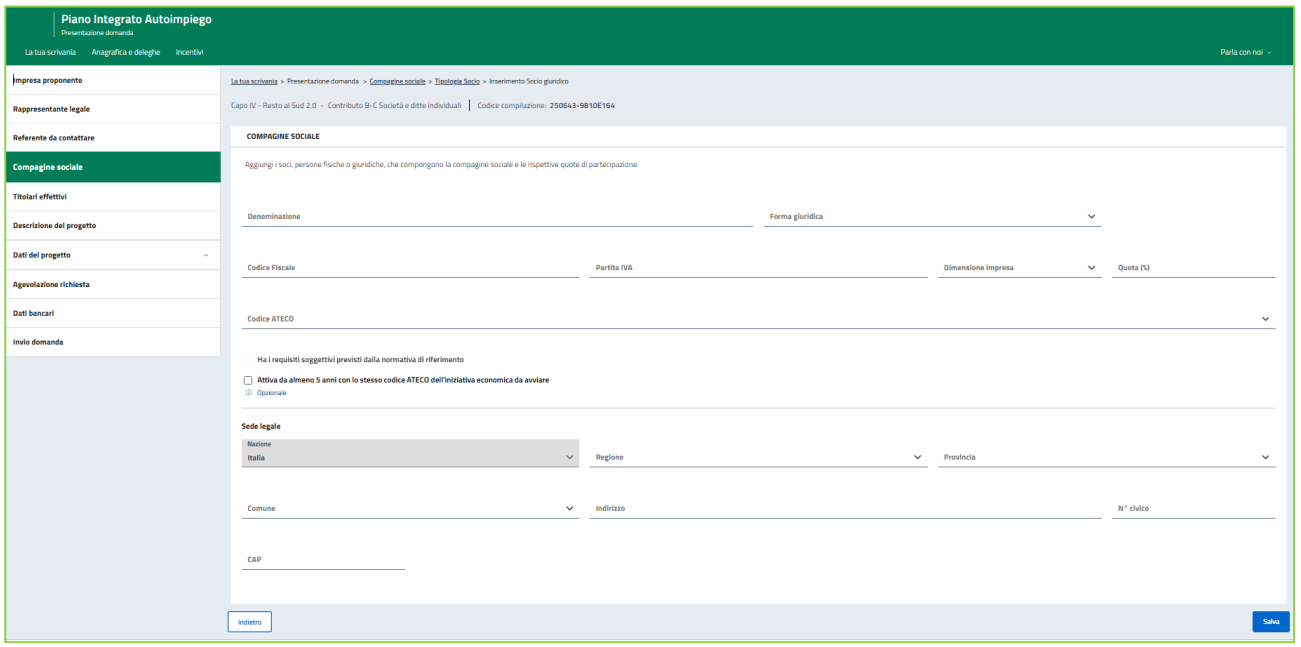
Residenza

I campi da compilare sono:

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni italiane ed estere
- **Regione**, elenco a scelta delle regioni
- **Provincia**, elenco a scelta delle province, in funzione della regione scelta
- **Comune**, elenco a scelta dei comuni, in funzione della provincia scelta
- **Indirizzo**, inserimento della via di residenza
- **Civico**, inserimento del numero civico di residenza
- **CAP**, inserimento del codice di avviamento postale dell'indirizzo di residenza

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Socio giuridico italiano



I campi da compilare sono i seguenti:

- **Denominazione**, campo modificabile
- **Forma giuridica**, menu a tendina
- **Codice fiscale**, campo modificabile

- **Partita Iva**, campo modificabile
- **Dimensione impresa,** menu a tendina
- **Quota %,** campo modificabile
- **Codice ATECO,** campo modificabile

Altre Informazioni

- **Ha i requisiti soggettivi previsti dalla normativa di riferimento**
- **Attiva da almeno 5 anni con lo stesso codice ATECO dell'iniziativa economica da avviare,** opzionale

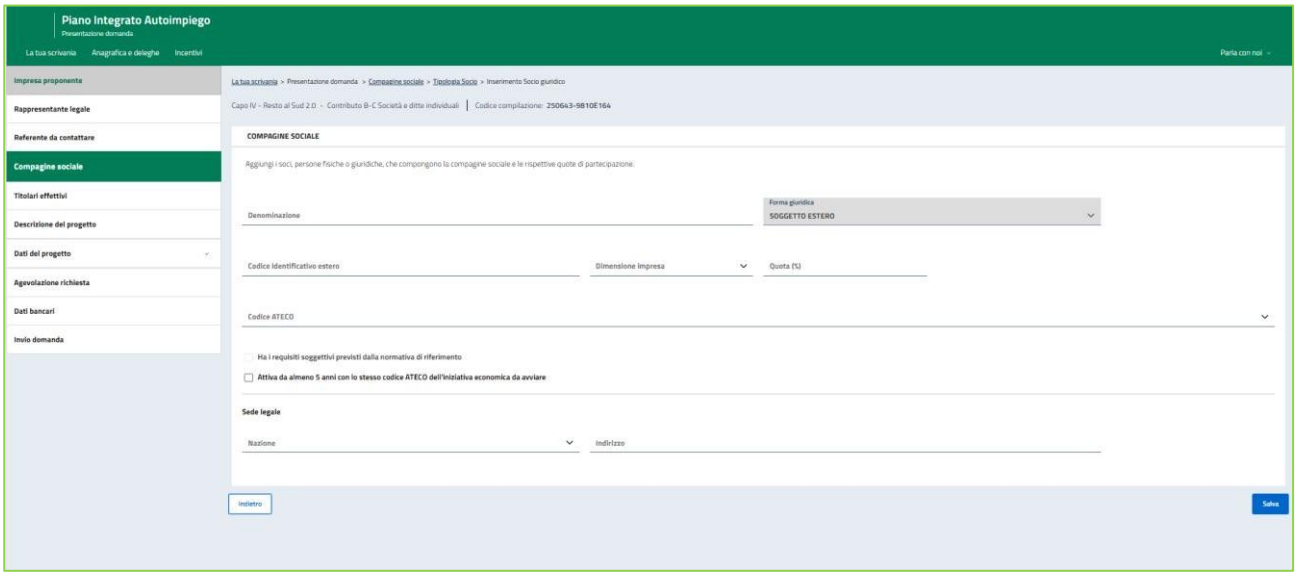
Residenza

I campi da compilare sono:

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni italiane
- **Regione**, elenco a scelta delle regioni
- **Provincia**, elenco a scelta delle province, in funzione della regione scelta
- **Comune**, elenco a scelta dei comuni, in funzione della provincia scelta
- **Indirizzo**, inserimento della via di residenza
- **Civico**, inserimento del numero civico di residenza
- **CAP**, inserimento del codice di avviamento postale dell'indirizzo di residenza

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Socio giuridico estero



I campi da compilare sono:

- **Denominazione**, campo modificabile
- **Forma giuridica**, campo non modificabile "Soggetto estero"
- **Codice identificativo estero**, campo modificabile
- **Dimensione impresa,** menu a tendina
- **Quota %,** campo modificabile
- **Codice ATECO,** campo modificabile

Altre Informazioni

- **Ha i requisiti soggettivi previsti dalla normativa di riferimento**
- **Attiva da almeno 5 anni con lo stesso codice ATECO dell'iniziativa economica da avviare,** opzionale

Residenza

I campi da compilare sono:

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni estere
- **Indirizzo**, inserimento della via di residenza

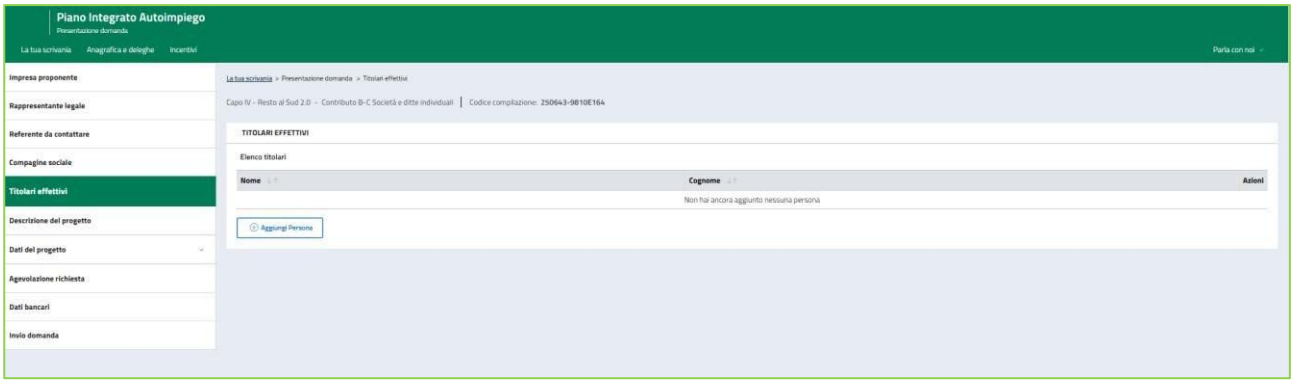
Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Titolari effettivi

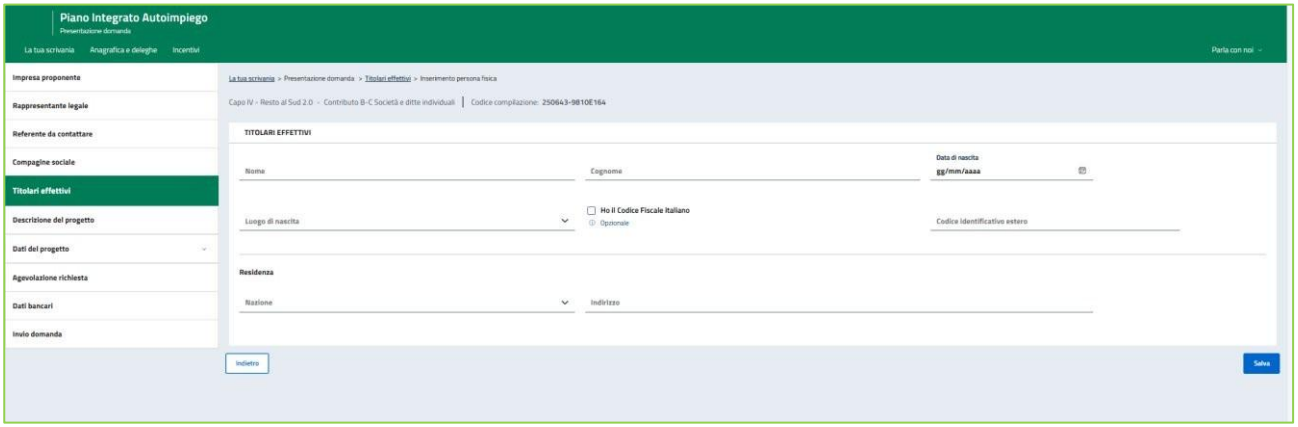
In questa sezione è possibile compilare i campi relativi al/ai titolare/i effettivo/i.

È presente una tabella riepilogativa con i seguenti dati inseriti:

- Nome
- Cognome
- Azioni



Il sistema permette l'inserimento di max 50 titolari effettivi e, per ognuno di essi, l'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori:



- **Nome**, campo modificabile
- **Cognome**, campo modificabile
- **Data di nascita**, campo modificabile
- **Luogo di nascita**, campo modificabile

- **Codice fiscale italiano o identificativo estero,** campo modificabile

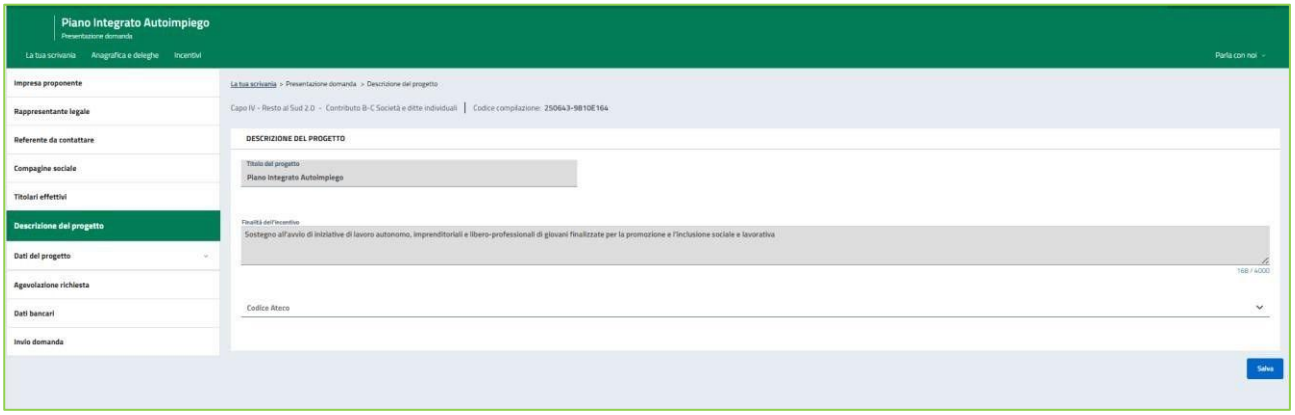
Residenza

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni italiane ed estere
- **Regione**, elenco a scelta delle regioni
- **Provincia**, elenco a scelta delle province, in condizione della regione scelta
- **Comune**, elenco a scelta dei comuni, in condizione della provincia scelta
- **Indirizzo**, inserimento della via di residenza
- **Civico**, inserimento del numero civico di residenza
- **CAP**, inserimento del codice di avviamento postale dell'indirizzo di residenza

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Descrizione del progetto

In questa sezione è possibile inserire il codice Ateco dell'iniziativa economica da avviare.



Descrizione del progetto

I campi visualizzabili sono:

- **Titolo del progetto**: compilato con *Piano Integrato Autoimpiego*
- **Finalità dell'incentivo**: compilato con *Sostegno all'avvio di iniziative di lavoro autonomo, imprenditoriali e libero-professionali di giovani finalizzate per la promozione e l'inclusione sociale e lavorativa*
- **Codice Ateco,** campo compilabile con menu a tendina

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Dati del progetto

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al progetto:

- Sede operativa
- Spese previste dal progetto

Sede operativa

La prima sottosezione, *Sede operativa*, prevede i seguenti campi da compilare:

- **Regione sede operativa**, obbligatorio

Se la linea di intervento è Autoimpiego Centro Nord, sarà possibile selezionare tra: Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Trentino-Alto Adige, Emilia-Romagna, Toscana, Lazio, Umbria e Marche;

Se la linea di intervento è Resto al Sud 2.0, sarà possibile selezionare tra: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

- **Provincia sede operativa**, obbligatorio, lista delle province italiane (per regione scelta)
- **Comune sede operativa**, obbligatorio, lista dei comuni italiani (per regione e provincia scelta)
- **Indirizzo sede operativa**, facoltativo
- **Civico sede operativa**, facoltativo
- **CAP sede operativa**, facoltativo

È possibile inserire una sola sede operativa.

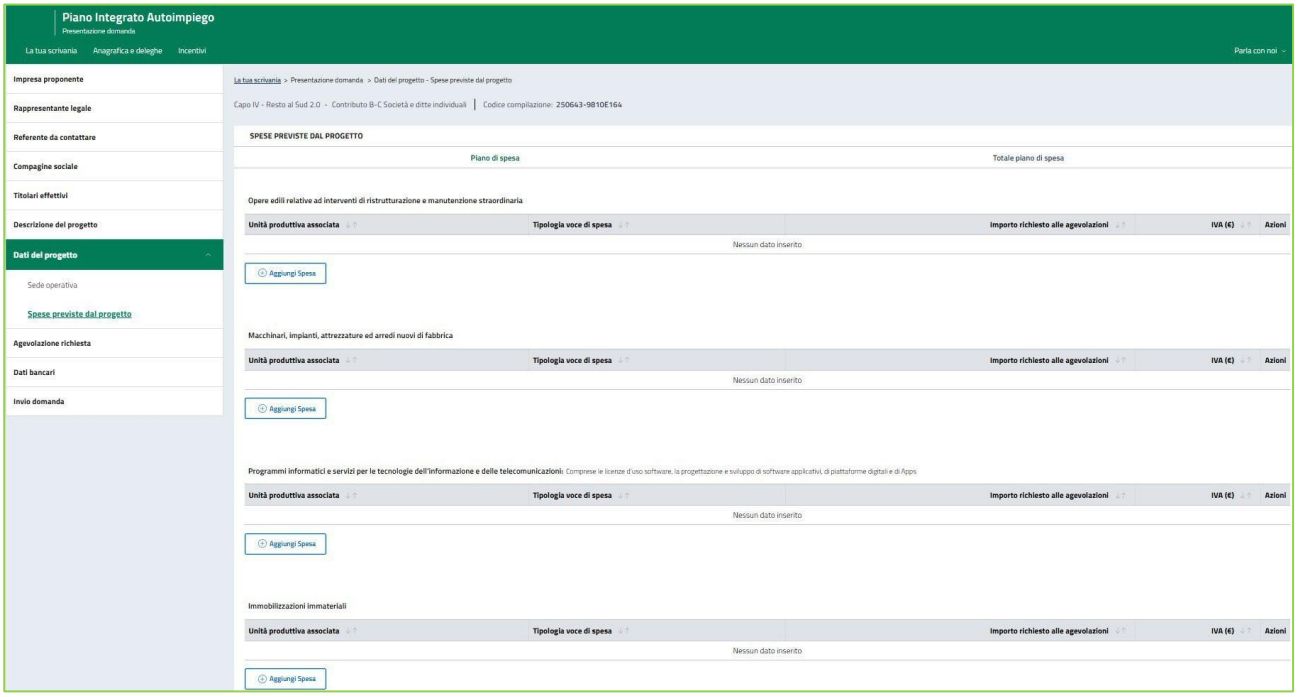
Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Spese previste dal progetto

La seconda sottosezione, *Spese previste dal progetto*, include:

- **Piano di spesa**
- **Totale piano di spesa**

Piano di spesa

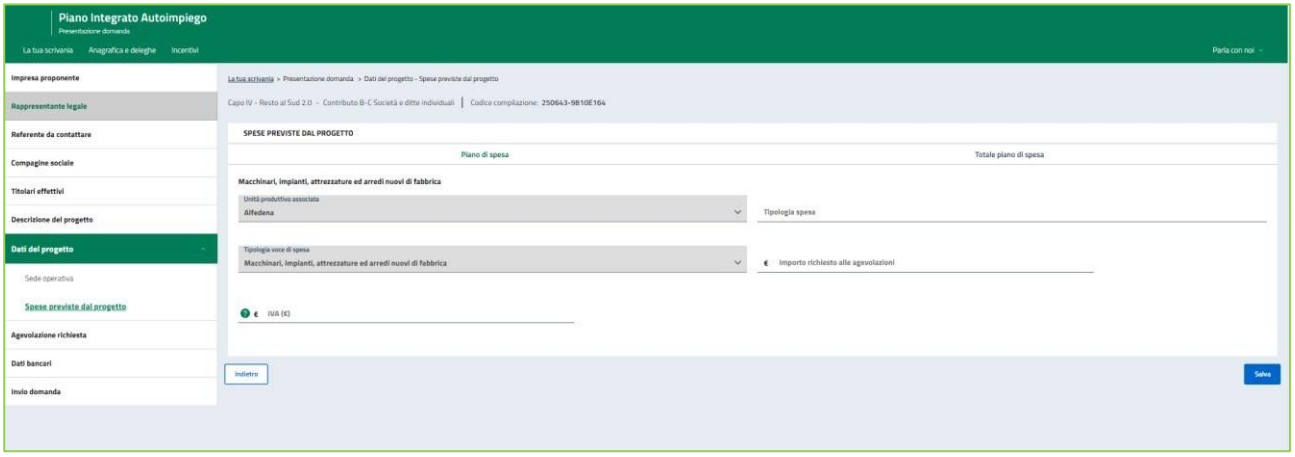


Nel tab "*Piano di spesa*", l'utente avrà la possibilità di inserire gli importi per le seguenti voci di spesa:

1. **Opere edili relative ad interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria** (visibile solo per Contributo)
2. **Macchinari, impianti, attrezzature ed arredi nuovi di fabbrica**

3. **Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni**
4. **Immobilizzazioni immateriali**
5. **Consulenze tecnico-specialistiche capitalizzabili prestate da ETS**

Per ogni voce di spesa è presente il pulsante "Aggiungi spesa" attraverso il quale l'utente inserisce i seguenti campi:



- **Tipologia spesa,** campo obbligatorio
- **Importo richiesto alle agevolazioni,** campo obbligatorio
- **IVA,** campo obbligatorio
- **Spese per la maggiorazione,** campo facoltativo e visibile sono in caso di Voucher. Il menu a tendina per la selezione delle eventuali spese oggetto di maggiorazione è pre-popolato con "**Non applicabile**" e, per selezionare la maggiorazione, è necessario che l'utente cancelli il testo per selezionare l'alternativa presente nel menu a tendina

Compilazione del campo IVA e ammissibilità dell'imposta (cfr. FAQ Istruttoria e FAQ Tutoraggio e Attuazione)

L'IVA rappresenta una spesa ammissibile alle agevolazioni in tutti i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA (D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii.). Tale condizione si verifica, ad esempio, per i soggetti che operano in regime forfettario (L. n. 190/2014) o in presenza di regimi di indetraibilità oggettiva o soggettiva dell'imposta.

In fase di inserimento della spesa sulla piattaforma, la compilazione deve avvenire come segue:

- In caso di **IVA NON recuperabile**:

  Il campo «**IVA**» deve essere valorizzato con € **0,00** e l'importo dell'imposta deve essere **sommato** all'imponibile e inserito nel campo «**Importo richiesto alle agevolazioni**».

- In caso di **IVA recuperabile** (ordinaria):

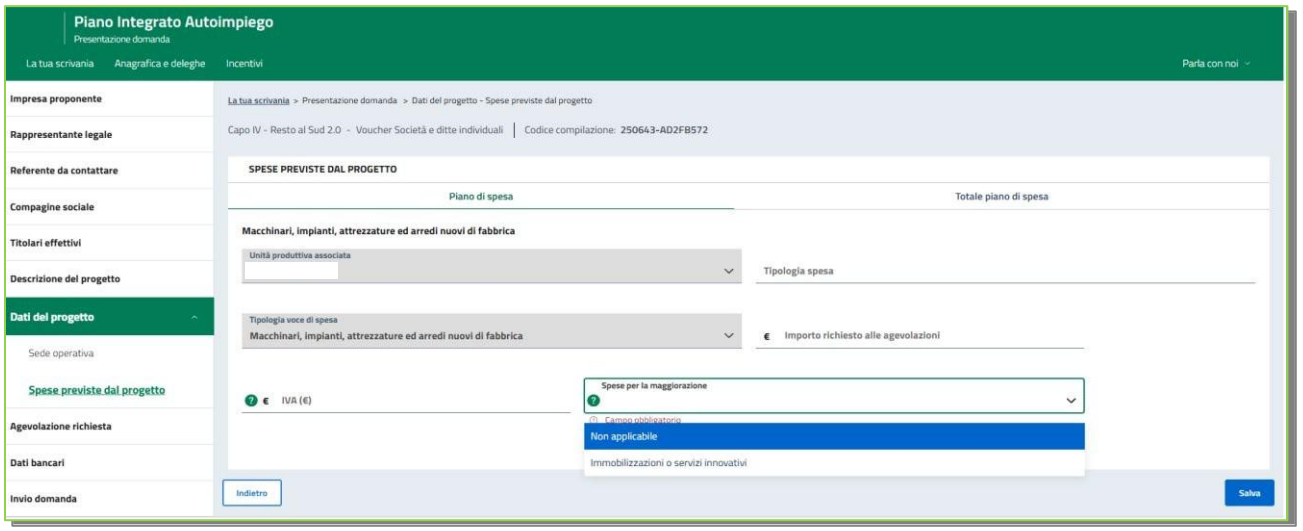
  Nel campo «**IVA**» va indicato l'esatto importo dell'imposta, nel campo «**Importo richiesto alle agevolazioni**» l'imponibile.

N.B. *Le tipologie di spesa che abilitano alla richiesta della "Maggiorazione Voucher" includono:*

1) *"Beni e servizi innovativi" - rientrano in questa categoria i beni strumentali, materiali o immateriali, o i servizi innovativi, sul piano tecnologico-digitale, nonché quelli diretti ad assicurare la sostenibilità*

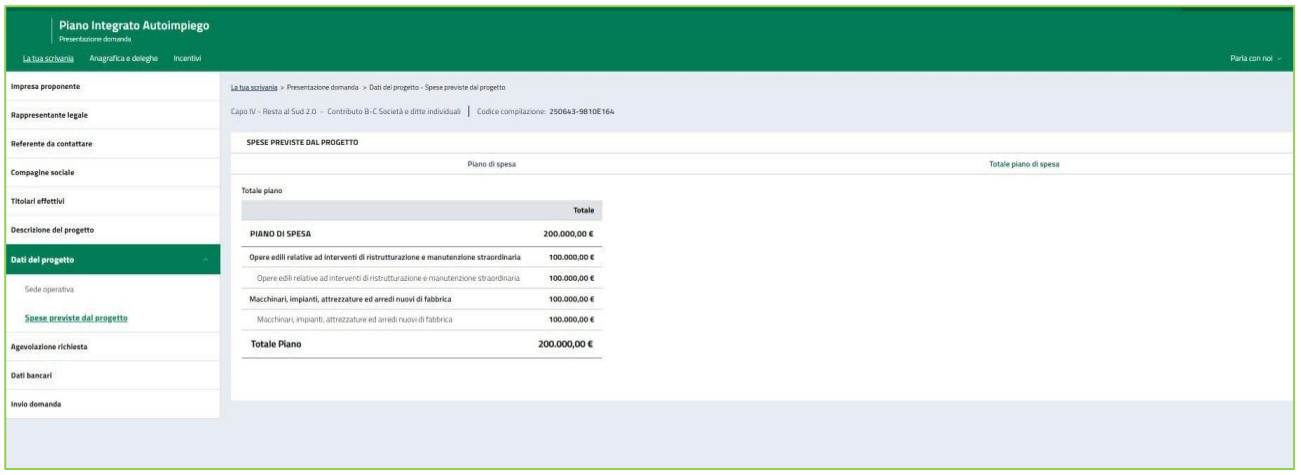
ambientale ovvero il risparmio energetico.

***2)** Eventuali consulenze specialistiche tecniche e/o tecnologiche erogate da soggetti diversi dagli ETS, purché capitalizzabili, possono essere inserite nelle categorie di spesa "Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni", ovvero "Immobilizzazioni immateriali".*



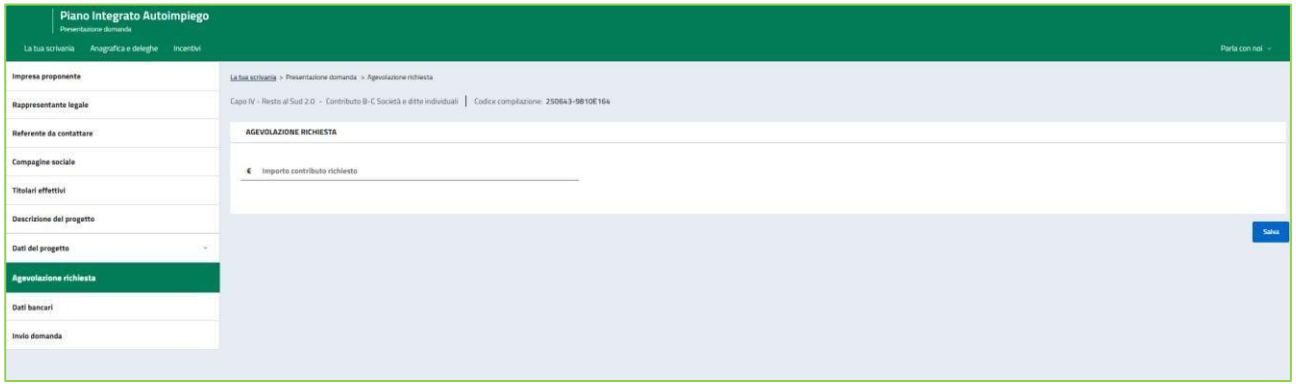
Totale piano di spesa

L'utente visualizzerà il riepilogo degli importi all'interno del tab "Totale piano di spesa".



Agevolazione richiesta

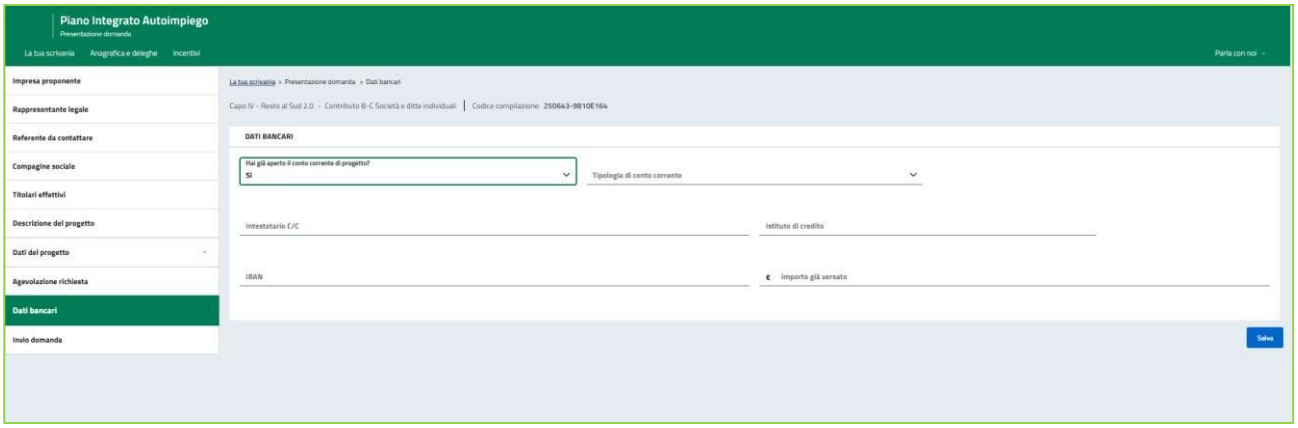
In questa sezione è possibile imputare l'importo complessivo dell'agevolazione richiesta relativo al **Voucher** o al **Contributo**.



Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Dati bancari

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'eventuale apertura di un conto corrente.



L'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Hai già aperto il conto corrente di progetto?** (selezionare dal menu a tendina una risposta)

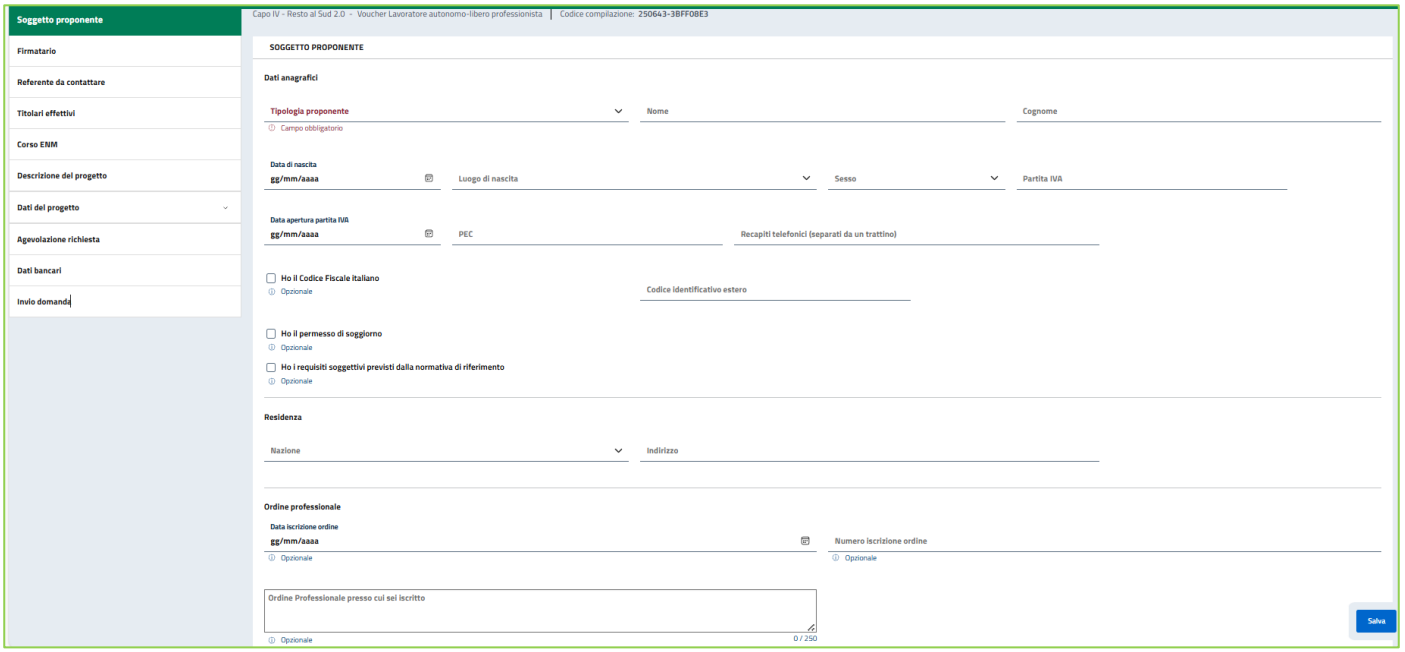
In caso affermativo, l'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Tipologia di conto corrente**, menu a tendina con le seguenti opzioni:
  - **Conto corrente vincolato**
  - **Conto corrente dedicato**
- **Intestatario C/C**, campo obbligatorio
- **Istituto di credito**, campo obbligatorio
- **IBAN**, campo obbligatorio di 27 caratteri (controllo correttezza formale IBAN italiano)
- **Importo già versato,** campo obbligatorio

COMPILAZIONE DOMANDA – Lavoratore autonomo-libero professionista

Sulla sinistra è visibile il menu con le seguenti sezioni da compilare:

- **Soggetto proponente**
- **Firmatario**
- **Referente da contattare**
- **Titolari effettivi**
- **Corso ENM**
- **Descrizione del progetto**
- **Dati del progetto**
  - **Sede operativa**
  - **Spese previste dal progetto**
- **Agevolazione richiesta**
- **Dati bancari**
- **Invio domanda**



Soggetto proponente

Nella sezione "**Soggetto Proponente**" è possibile compilare i dati anagrafici dell'iniziativa economica.

Soggetto proponente

La sezione, visibile per la Tipologia proponente "Libero professionista" o "Lavoratore autonomo", prevede i seguenti campi obbligatori:

Dati anagrafici

- **Nome**, campo obbligatorio
- **Cognome**, campo obbligatorio
- **Data di nascita**, campo obbligatorio
- **Luogo di nascita**, campo obbligatorio
- **Sesso**, campo obbligatorio
- **Partita IVA**, campo obbligatorio
- **Data apertura partita IVA**, campo obbligatorio
- **PEC**, campo obbligatorio
- **Recapito telefonico**, campo obbligatorio
- **Ho il Codice Fiscale italiano,** campo opzionale
- **Codice identificativo (estero)**, campo obbligatorio.
- **Ho il permesso di soggiorno,** campo facoltativo
- **Ho i requisiti soggettivi previsti dalla normativa di riferimento**, campo obbligatorio

Residenza

- **Nazione residenza** – Elenco nazioni
  Se nazione residenza = Italia:
  - **Regione residenza**, campo obbligatorio
  - **Provincia residenza**, campo obbligatorio
  - **Comune residenza**, campo obbligatorio
  - **Indirizzo residenza**, campo obbligatorio
  - **Civico residenza**, campo obbligatorio

- **CAP residenza**, campo obbligatorio
  Se la nazione di residenza è estera, inserire esclusivamente il seguente campo:
- **Indirizzo residenza**, campo obbligatorio

Ordine professionale



I campi da compilare sono:

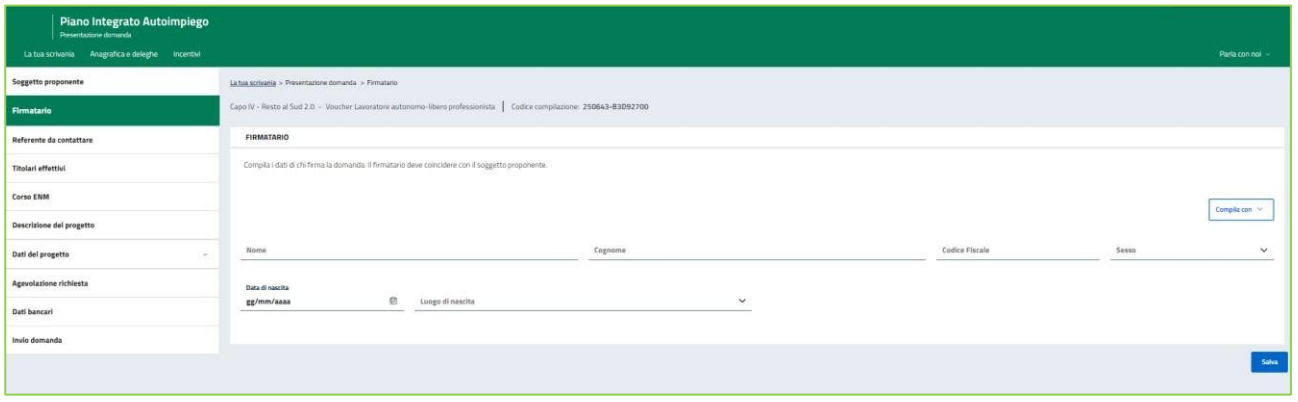
- **Iscritto c/o il seguente Ordine Professionale,** campo obbligatorio solo in caso di libero professionista
- **Numero iscrizione Ordine Professionale**, campo obbligatorio solo in caso di libero professionista
- **Data iscrizione Ordine Professionale**, campo obbligatorio solo in caso di libero professionista

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Terminata la compilazione del soggetto proponente sarà possibile proseguire con la sezione dedicata al "**Firmatario".**

Firmatario

In questa sezione è possibile compilare *i dati di chi firma la domanda, che devono coincidere con quelli del soggetto proponente.*



Anagrafica Firmatario

I campi da compilare sono:

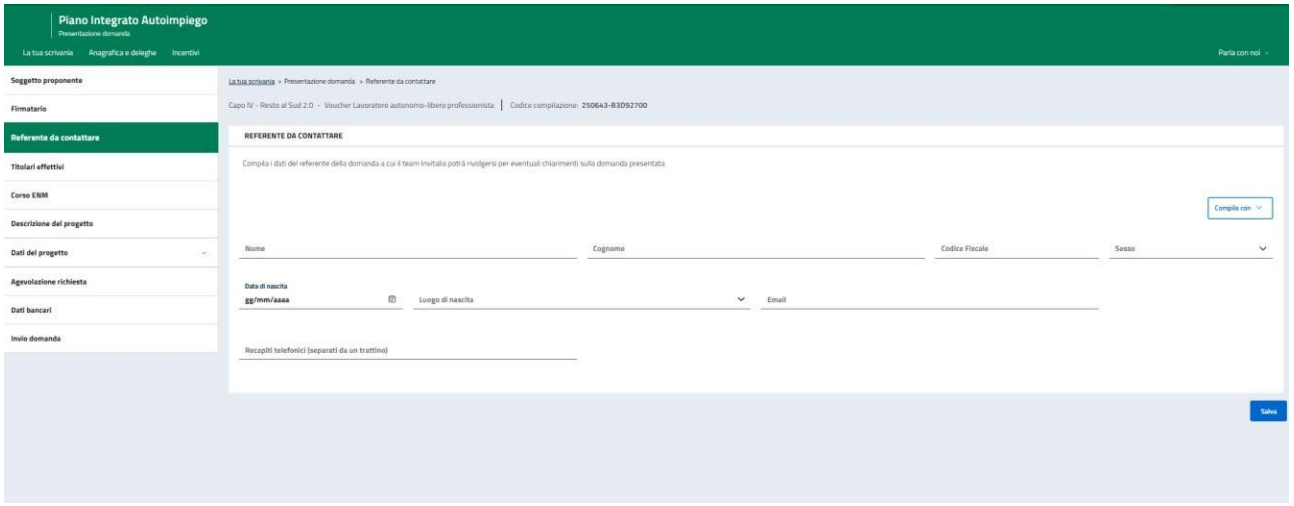
- **Nome** del firmatario
- **Cognome** del firmatario
- **Codice Fiscale** del firmatario
- **Data di nascita** del firmatario
- **Luogo di nascita** del firmatario
- **Sesso** del firmatario

Tramite il tasto “**Compila con”** è possibile importare automaticamente i dati anagrafici relativi all’**ID digitale**.

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto “**Salva**”.

Referente da contattare

Compilare i dati del referente della domanda a cui il team Invitalia potrà rivolgersi per eventuali chiarimenti sulla domanda presentata.



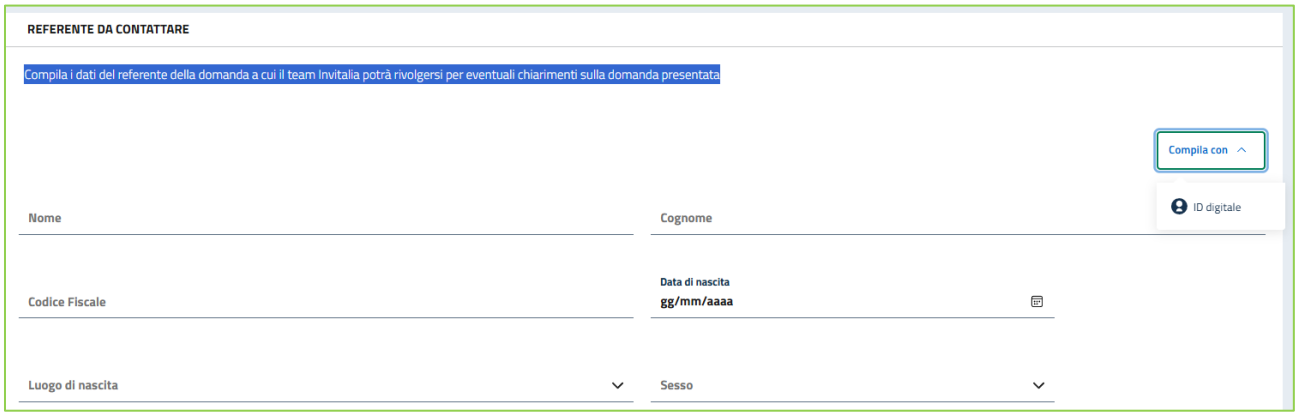
Selezionando questa voce dal menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:

Anagrafica Referente da contattare

I campi da compilare sono:

- **Nome** del referente da contattare
- **Cognome** del referente da contattare
- **Codice Fiscale** del referente da contattare
- **Data di nascita** del referente da contattare
- **Luogo di nascita** del referente da contattare
- **Sesso** del referente da contattare
- **E-mail** del referente da contattare
- **Recapito telefonico** del referente da contattare

Tramite il tasto “**Compila con”** è possibile importare automaticamente i dati anagrafici relativi all’**ID digitale**.



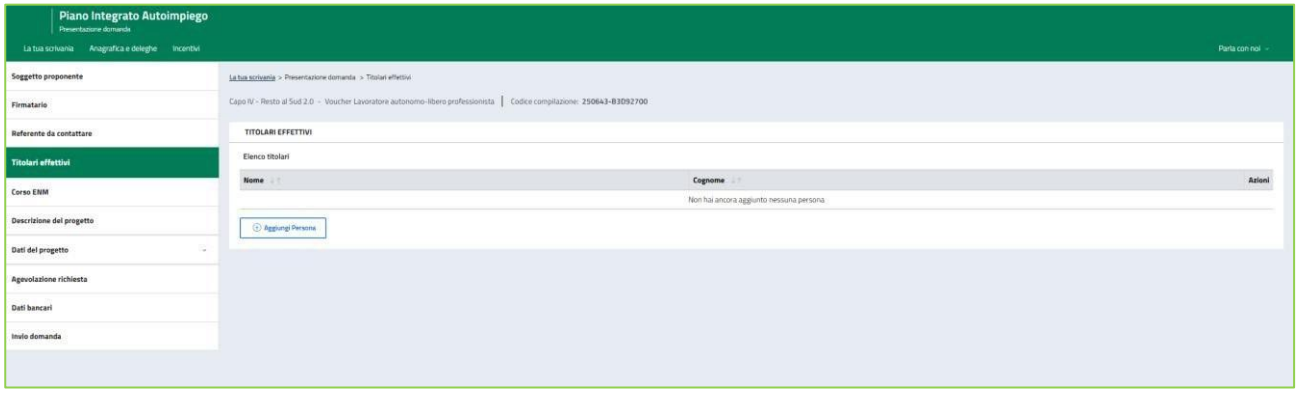
Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Titolari effettivi

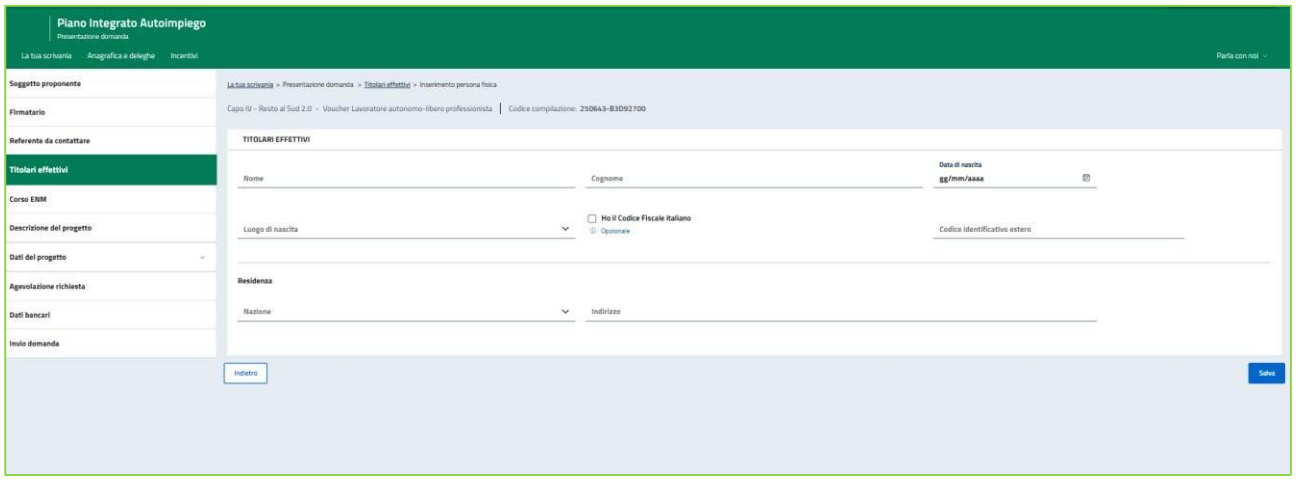
In questa sezione è possibile compilare i campi relativi al/ai titolare/i effettivo/i.

È presente una tabella riepilogativa con i seguenti dati inseriti:

- Nome
- Cognome
- Azioni



Il sistema permette l'inserimento di max 50 titolari effettivi e, per ognuno di essi, l'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori:



- **Nome**, campo modificabile
- **Cognome**, campo modificabile
- **Data di nascita**, campo modificabile
- **Luogo di nascita**, campo modificabile
- **Codice fiscale italiano o identificativo estero,** campo modificabile

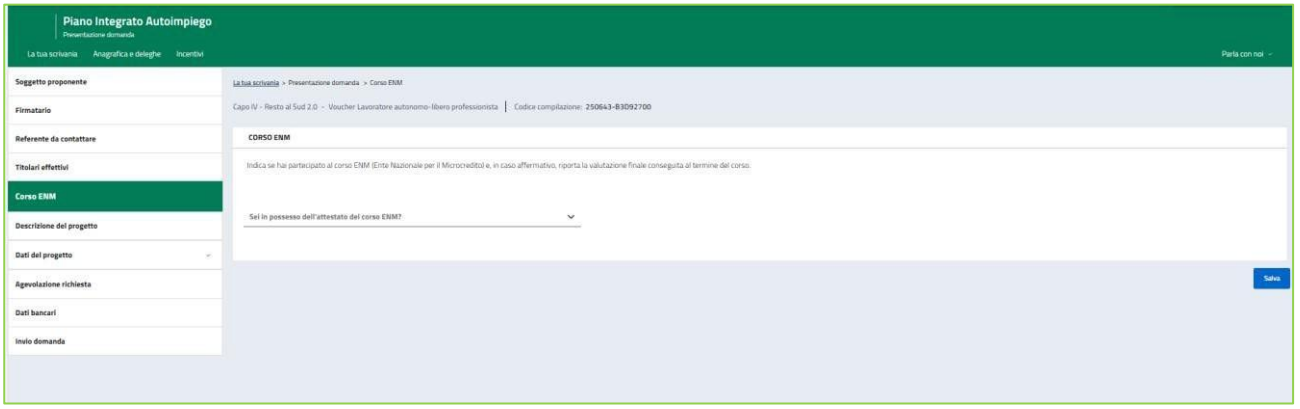
Residenza

- **Nazione,** elenco a scelta delle nazioni italiane ed estere
- **Regione**, elenco a scelta delle regioni
- **Provincia**, elenco a scelta delle province, in condizione della regione scelta
- **Comune**, elenco a scelta dei comuni, in condizione della provincia scelta
- **Indirizzo**, inserimento della via di residenza
- **Civico**, inserimento del numero civico di residenza
- **CAP**, inserimento del codice di avviamento postale dell'indirizzo di residenza

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Corso ENM

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'eventuale partecipazione al corso organizzato dall'Ente Nazionale per il Microcredito.



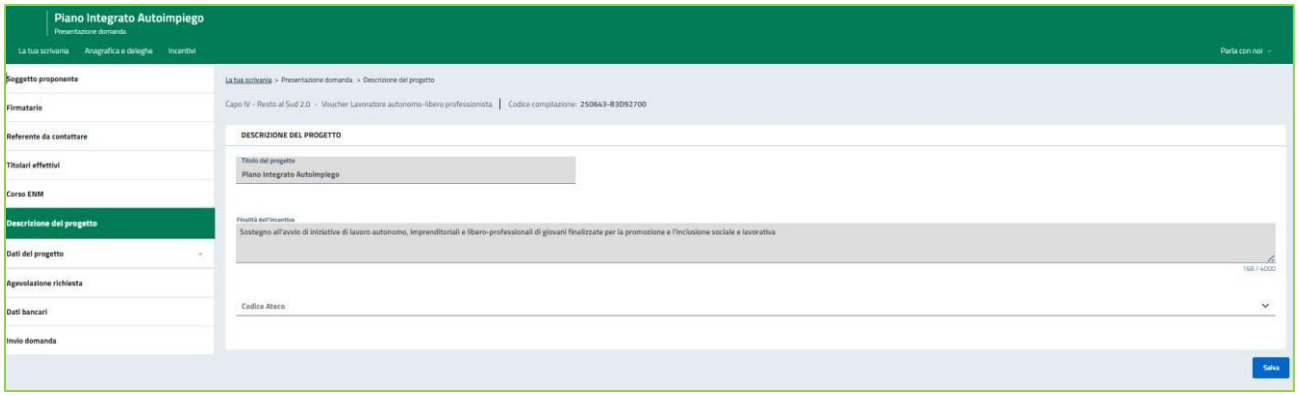
La sezione *Corso ENM* prevede i seguenti campi obbligatori:

- **Sei in possesso dell'attestato del corso ENM?** campo obbligatorio
  - **Valutazione attribuita da ENM**, obbligatorio se in possesso dell'attestato dell'ENM (Campo con menu a tendina da cui selezionare la valutazione conseguita).

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Descrizione del progetto

In questa sezione è possibile inserire il codice Ateco dell'iniziativa economica da avviare.



Descrizione del progetto

I campi visualizzabili sono:

- **Titolo del progetto**, compilato con *Piano Integrato Autoimpiego*
- **Finalità dell'incentivo**, compilato con *Sostegno all'avvio di iniziative di lavoro autonomo, imprenditoriali e libero-professionali di giovani finalizzate per la promozione e l'inclusione sociale e lavorativa*
- **Codice Ateco,** campo compilabile con menu a tendina

Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Dati del progetto

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al progetto:

- Sede operativa
- Spese previste dal progetto

Sede operativa

La prima sottosezione, *Sede operativa*, prevede i seguenti campi da compilare:

- **Regione sede operativa**, obbligatorio

  Se la linea di intervento è Autoimpiego Centro Nord, sarà possibile selezionare tra: Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Trentino-Alto Adige, Emilia-Romagna, Toscana, Lazio, Umbria e Marche;

  Se la linea di intervento è Resto al Sud 2.0, sarà possibile selezionare tra: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

- **Provincia sede operativa**, obbligatorio, lista delle province italiane (per regione scelta)
- **Comune sede operativa**, obbligatorio, lista dei comuni italiani (per regione e provincia scelta)
- **Indirizzo sede operativa**, facoltativo
- **Civico sede operativa**, facoltativo
- **CAP sede operativa**, facoltativo

È possibile inserire una sola sede operativa.

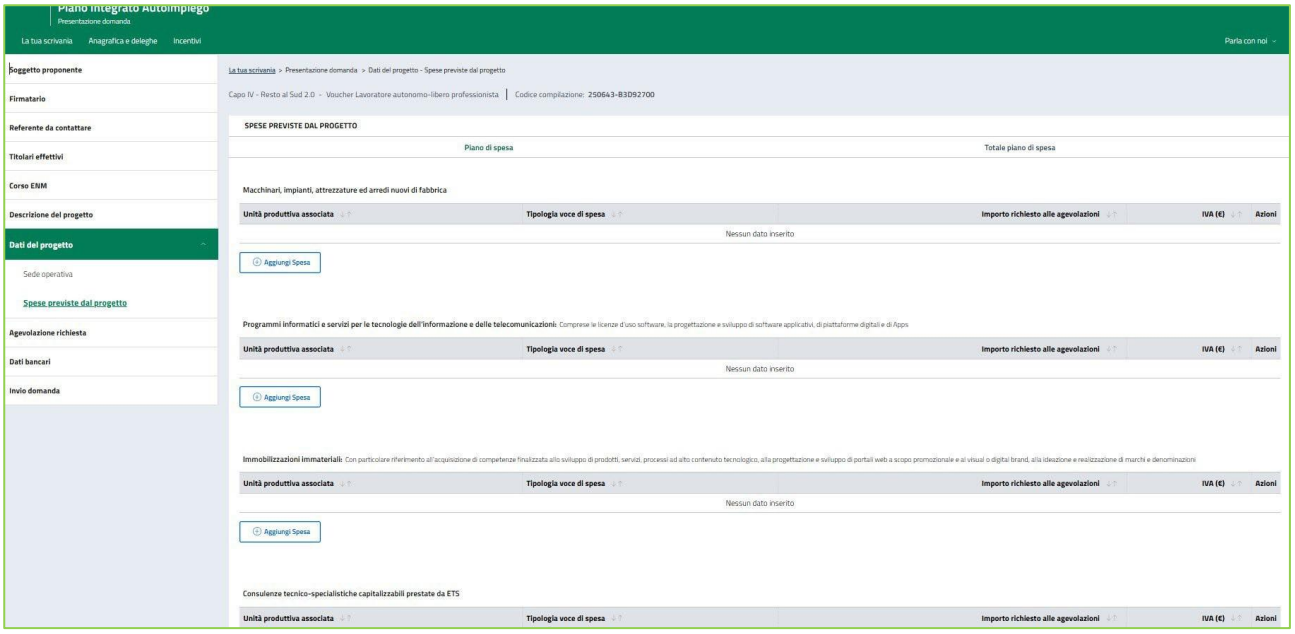
Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Spese previste dal progetto

La seconda sottosezione, *Spese previste dal progetto*, include:

- **Piano di spesa**
- **Totale piano di spesa**

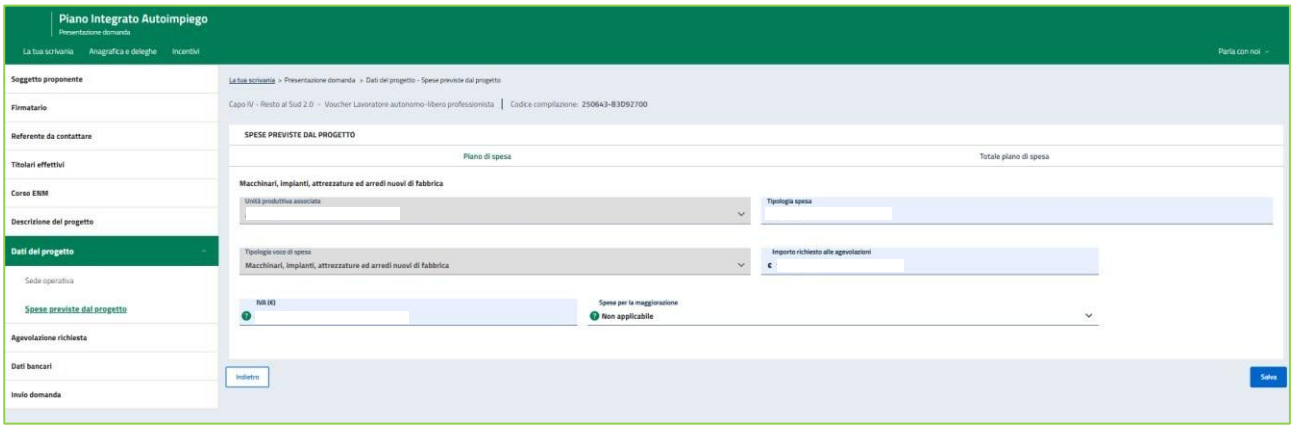
Piano di spesa



Nel tab "*Piano di spesa*", l'utente ha la possibilità di inserire gli importi per le seguenti voci di spesa:

2. **Opere edili relative ad interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria** (visibile solo per Contributo)
3. **Macchinari, impianti, attrezzature ed arredi nuovi di fabbrica**
4. **Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni telecomunicazioni**
5. **Immobilizzazioni immateriali**
6. **Consulenze tecnico-specialistiche capitalizzabili prestate da ETS**

Per ogni voce di spesa è presente il pulsante "Aggiungi spesa" attraverso il quale l'utente inserisce i seguenti campi:



- **Tipologia spesa,** campo obbligatorio
- **Importo richiesto alle agevolazioni,** campo obbligatorio
- **IVA,** campo obbligatorio
- **Spese per la maggiorazione,** campo facoltativo e visibile sono in caso di Voucher. Il menu a tendina per la selezione delle eventuali spese oggetto di maggiorazione è pre-popolato con "**Non applicabile**" e, per selezionare la maggiorazione, è necessario che l'utente cancelli il testo per selezionare l'alternativa presente nel menu a tendina

Compilazione del campo IVA e ammissibilità dell'imposta (cfr. FAQ Istruttoria e FAQ Tutoraggio e Attuazione)

L'IVA rappresenta una spesa ammissibile alle agevolazioni in tutti i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA (D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii.). Tale condizione si verifica, ad esempio, per i soggetti che operano in regime forfettario (L. n. 190/2014) o in presenza di regimi di indetraibilità oggettiva o soggettiva dell'imposta.

In fase di inserimento della spesa sulla piattaforma, la compilazione deve avvenire come segue:

- In caso di **IVA NON recuperabile**:

  Il campo «**IVA**» deve essere valorizzato con **€ 0,00** e l'importo dell'imposta deve essere **sommato** all'imponibile e inserito nel campo «**Importo richiesto alle agevolazioni**».

- In caso di **IVA recuperabile** (ordinaria):

  Nel campo «**IVA**» va indicato l'esatto importo dell'imposta, nel campo «**Importo richiesto alle agevolazioni**» l'imponibile.

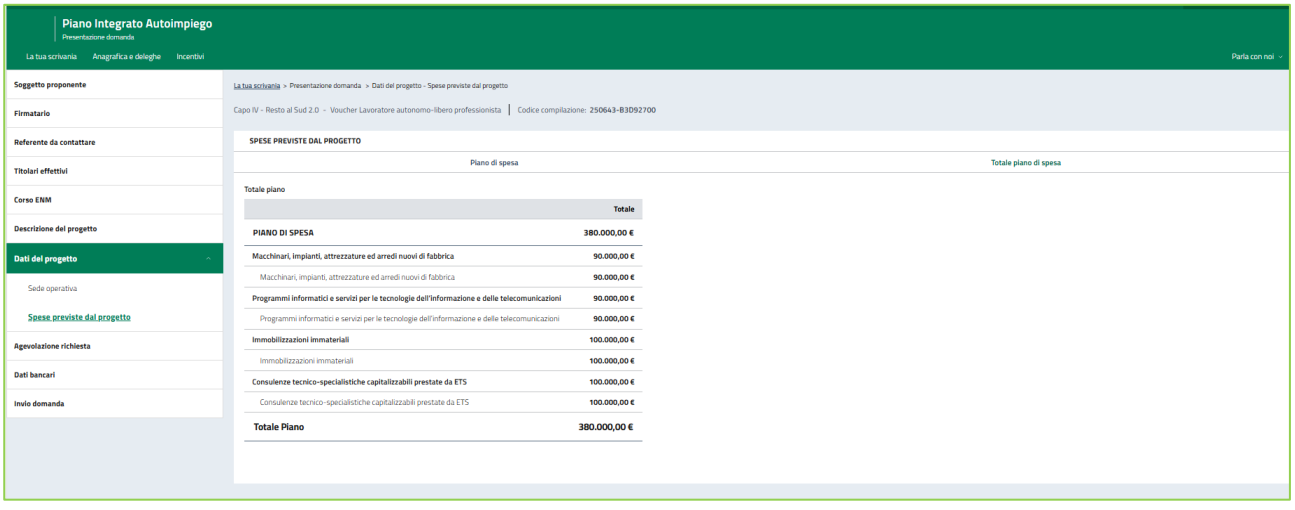
N.B. *Le tipologie di spesa che abilitano alla richiesta della "Maggiorazione Voucher" includono:*

1) *"Beni e servizi innovativi" - rientrano in questa categoria i beni strumentali, materiali o immateriali, o i servizi innovativi, sul piano tecnologico-digitale, nonché quelli diretti ad assicurare la sostenibilità ambientale ovvero il risparmio energetico.*

2) *Eventuali consulenze specialistiche tecniche e/o tecnologiche erogate da soggetti diversi dagli ETS, purché capitalizzabili, possono essere inserite nelle categorie di spesa "Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni", ovvero "Immobilizzazioni immateriali".*

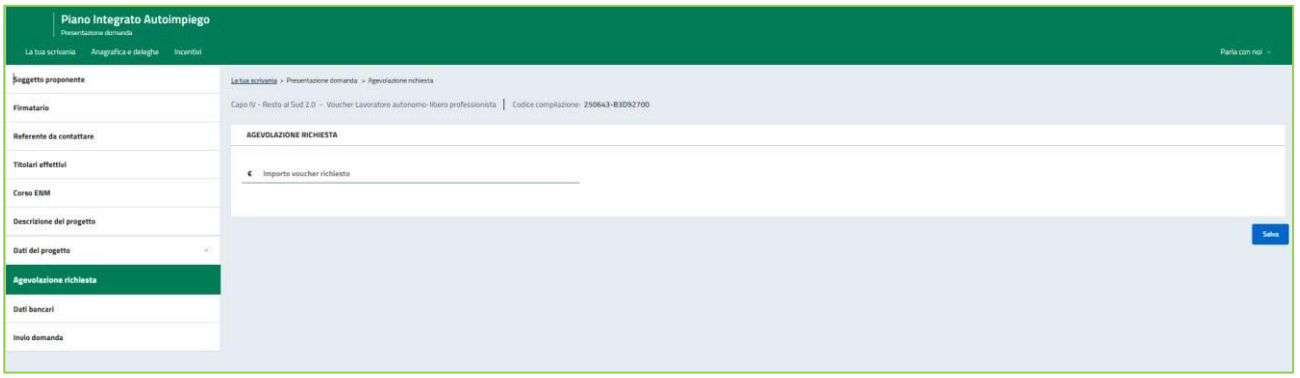
Totale piano di spesa

L'utente visualizzerà il riepilogo degli importi all'interno del tab "Totale piano di spesa".



Agevolazione richiesta

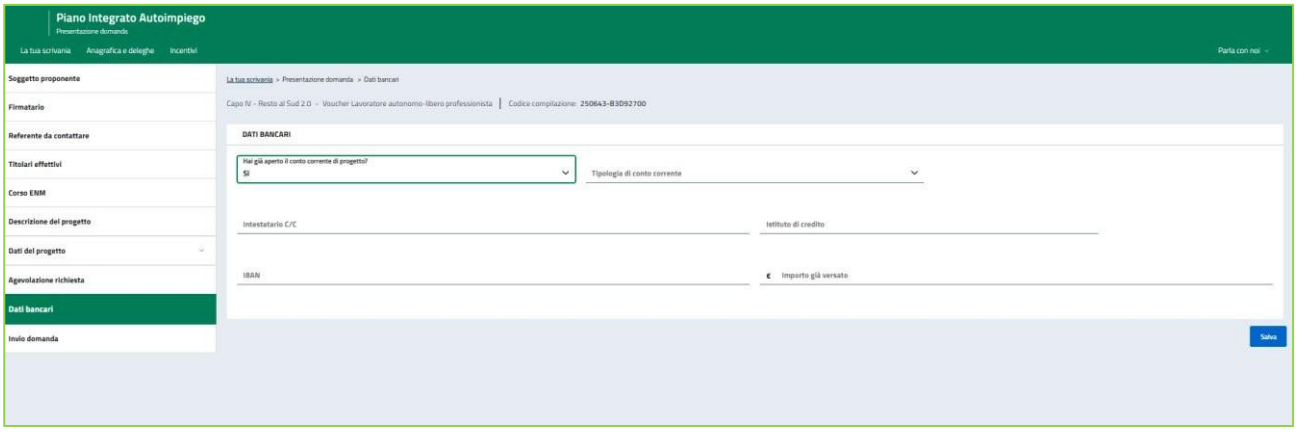
In questa sezione è possibile imputare l'importo complessivo dell'agevolazione richiesta relativo al **Voucher** o al **Contributo**.



Successivamente alla corretta e completa valorizzazione dei dati obbligatori, sarà abilitato il tasto "**Salva**".

Dati bancari

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi all'eventuale apertura di un conto corrente.



L'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Hai già aperto il conto corrente di progetto?** (selezionare dal menu a tendina una risposta)

In caso affermativo, l'utente deve compilare i seguenti campi obbligatori

- **Tipologia di conto corrente**, menu a tendina con le seguenti opzioni:
  - **Conto corrente vincolato**
  - **Conto corrente dedicato**
- **Intestatario C/C**, campo obbligatorio
- **Istituto di credito**, campo obbligatorio
- **IBAN**, campo obbligatorio di 27 caratteri (controllo correttezza formale IBAN italiano)
- **Importo già versato,** campo obbligatorio

Invio Domanda

Tale sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

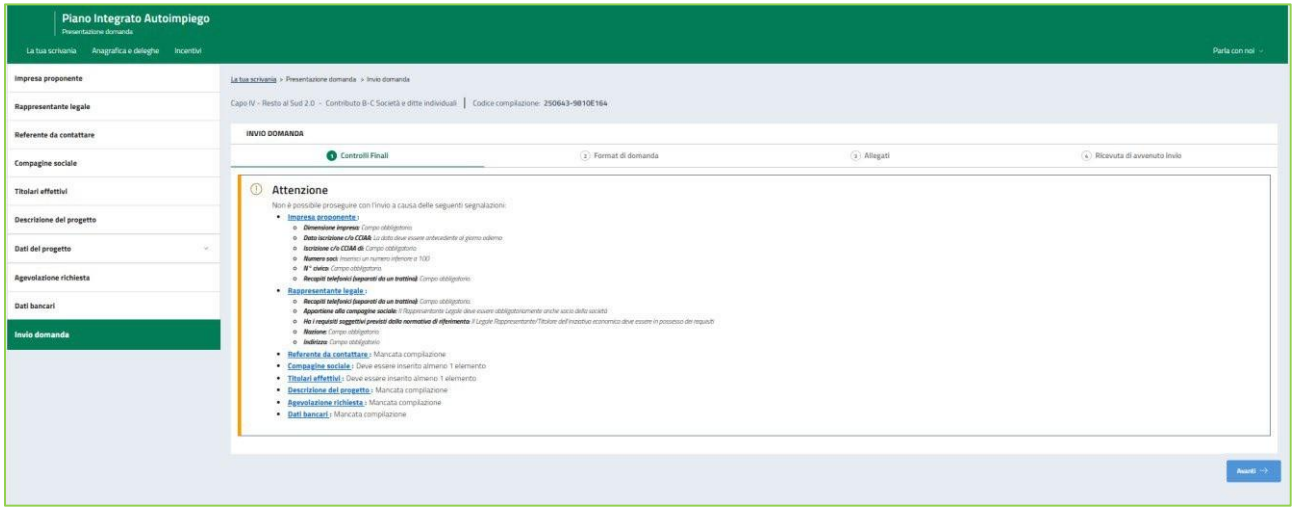
- Controlli finali

- Format di domanda
- Allegati
- Ricevuta di avvenuto invio

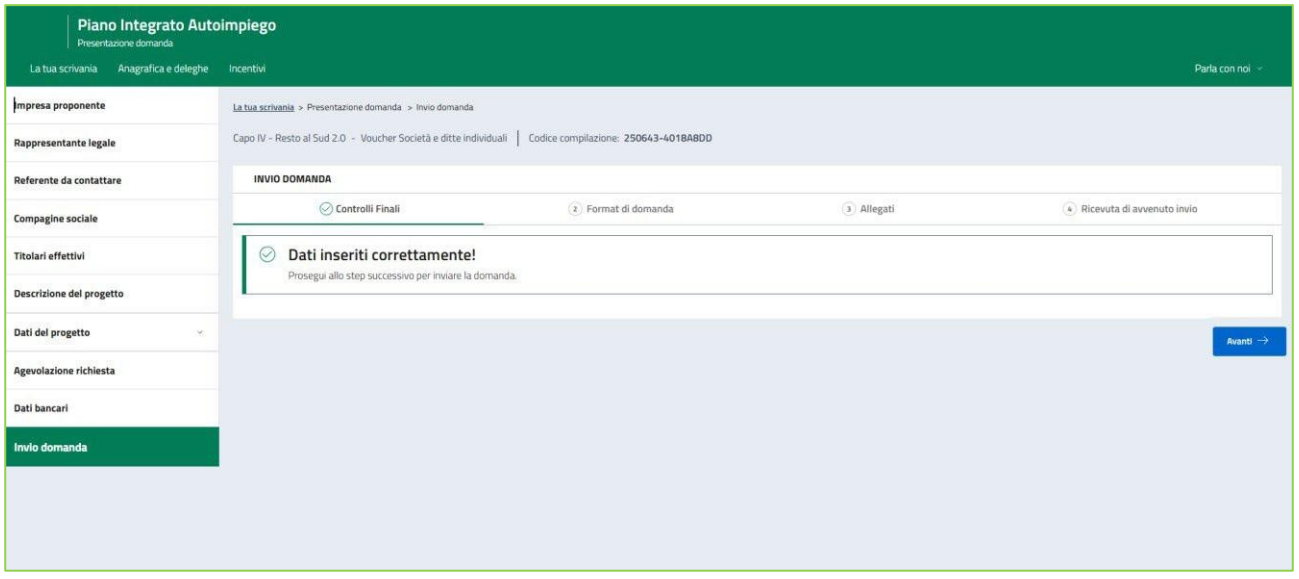
Controlli finali

Accedendo alla sezione "**Invio domanda**", il sistema effettuerà dei **Controlli Finali** sulla corretta compilazione dei dati inseriti. In caso di anomalie, l'applicativo restituirà messaggi specifici di errore che potranno essere oggetto di rettifica prima dell'invio della domanda.

Nel caso di esito negativo dei controlli finali, l'utente potrà correggere l'errore cliccando sul link relativo alla sezione. Un esempio si trova nella figura di seguito riportata:

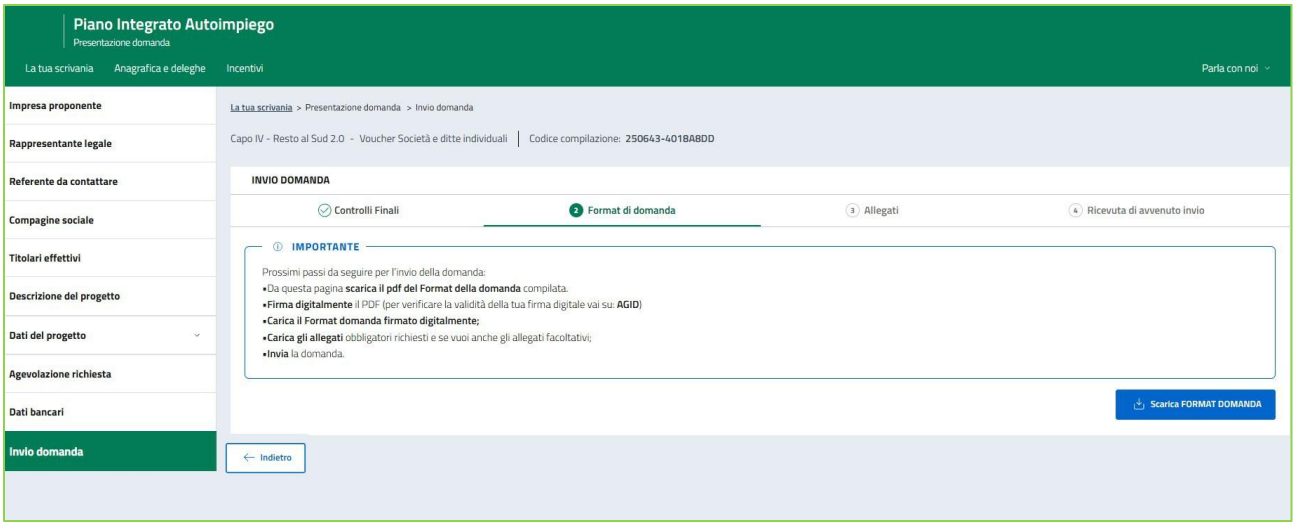


Nel caso in cui i **Controlli Finali** diano esito positivo verrà visualizzato il seguente messaggio: "**Dati inseriti correttamente**" e l'utente potrà proseguire con la generazione del Format di domanda.



Format di domanda

Nella schermata del Format di Domanda, l'utente visualizza le azioni da intraprendere per il corretto caricamento del format di domanda firmato digitalmente.

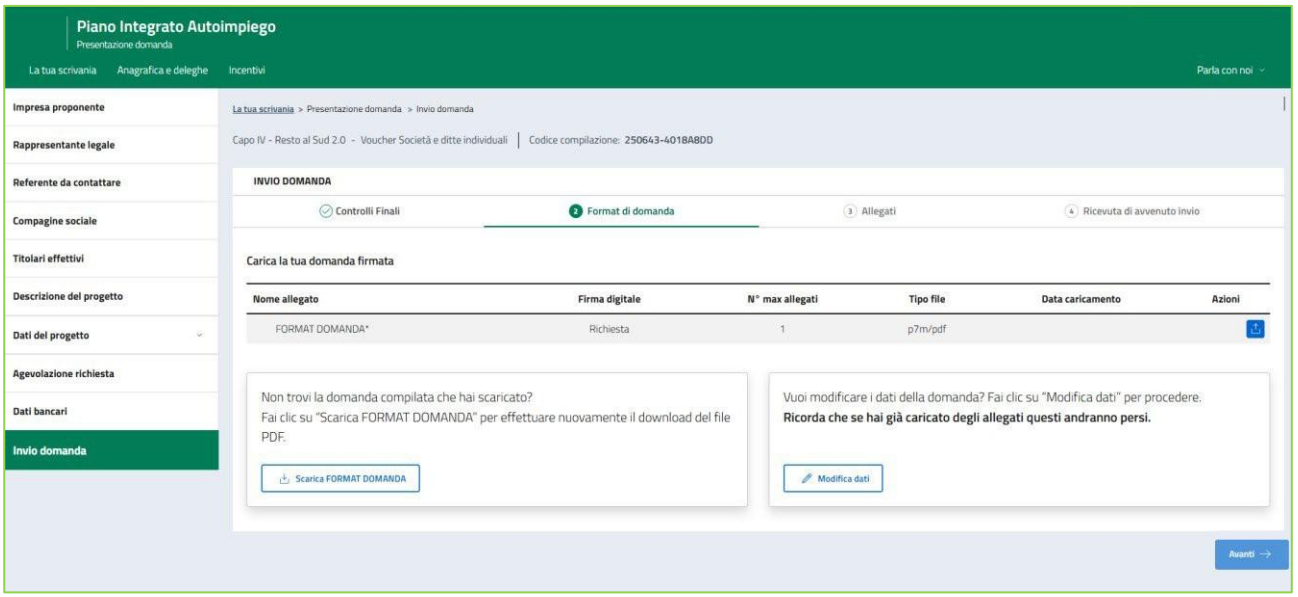


Di seguito il dettaglio:

- Scaricare il pdf del Format di domanda compilata
- Firmare digitalmente il file PDF del Format di domanda
- Caricare sulla piattaforma il Format di domanda firmato digitalmente, senza modificarne il nome ed i contenuti
- Caricare gli allegati obbligatori richiesti ed opzionalmente anche quelli facoltativi
- Inviare la domanda e scaricare la ricevuta di avvenuto invio

L'utente, quindi, cliccando sul pulsante "**Scarica Format domanda**", scaricherà in locale il file .pdf generato dalla piattaforma con tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti. La domanda così generata dovrà essere firmata digitalmente dal Titolare/Rappresentante legale dell'iniziativa economica (la firma digitale deve essere in corso di validità).

Dopo aver scaricato il Format di domanda, l'utente dovrà effettuare il caricamento sul sistema del Format di domanda firmato digitalmente cliccando sul pulsante 



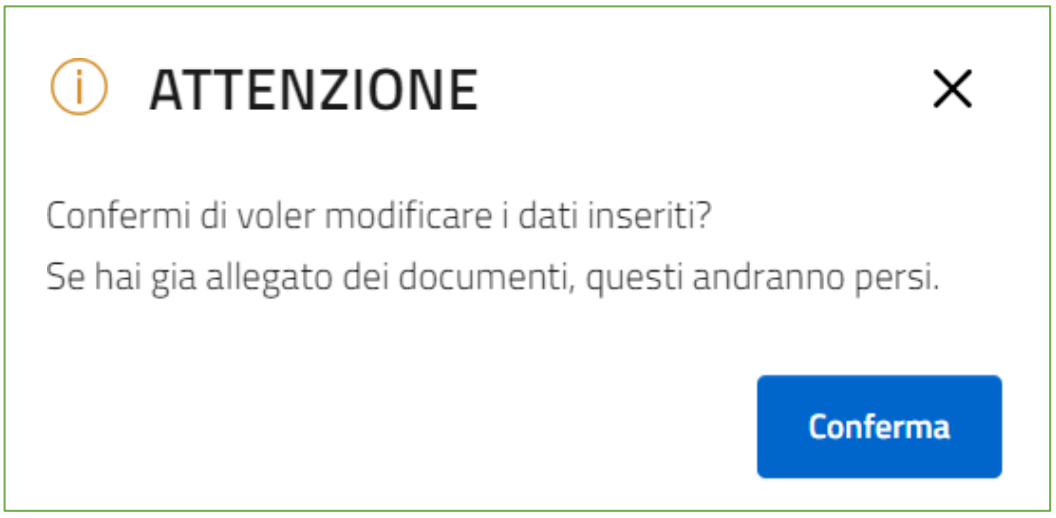
Inoltre, potrà effettuare le seguenti azioni:

- Modificare i dati della domanda
- Scaricare nuovamente il Format di domanda

Generata la domanda, i dati delle sezioni precedentemente compilate saranno visualizzabili in sola lettura e, pertanto, non modificabili.

Nell'eventualità in cui, una volta generata la domanda, si rendesse necessaria qualche modifica, l'utente dovrà premere il pulsante "**Modifica dati**", aggiornare e salvare le sezioni di interesse, generare nuovamente la domanda, avere cura di firmare digitalmente e caricare nuovamente in piattaforma la domanda così aggiornata.

- **ATTENZIONE!**
  - In caso di modifica dei dati nella domanda, sarà necessario ricaricare tutti gli allegati, anche quelli eventualmente caricati in precedenza.

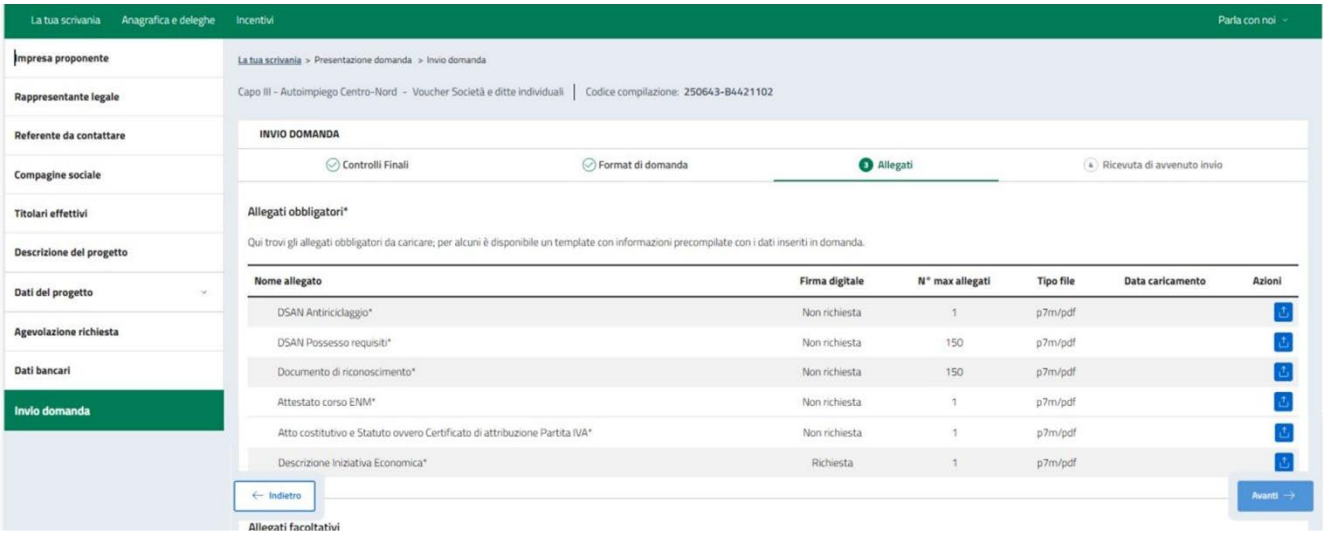


L'utente in qualsiasi istante potrà generare nuovamente il Format di domanda, cliccando sul tasto "**Scarica Format di Domanda"**

Allegati

Dopo aver effettuato il caricamento del Format di domanda, sarà possibile procedere all'upload degli allegati reperibili dal sito istituzionale di Invitalia nella sezione "PRESENTA LA DOMANDA".

Attenzione: l'immagine proposta ha valore puramente illustrativo e non corrisponde alla documentazione effettivamente richiesta. Si invita a verificare scrupolosamente la "Scheda sinottica" e a caricare tutti i documenti necessari.



Per ciascuna tipologia di documento, sono indicate le seguenti informazioni:

- Firma digitale richiesta sul documento
- Possibilità o meno di inserire più allegati per la stessa tipologia
- Estensioni del file consentite

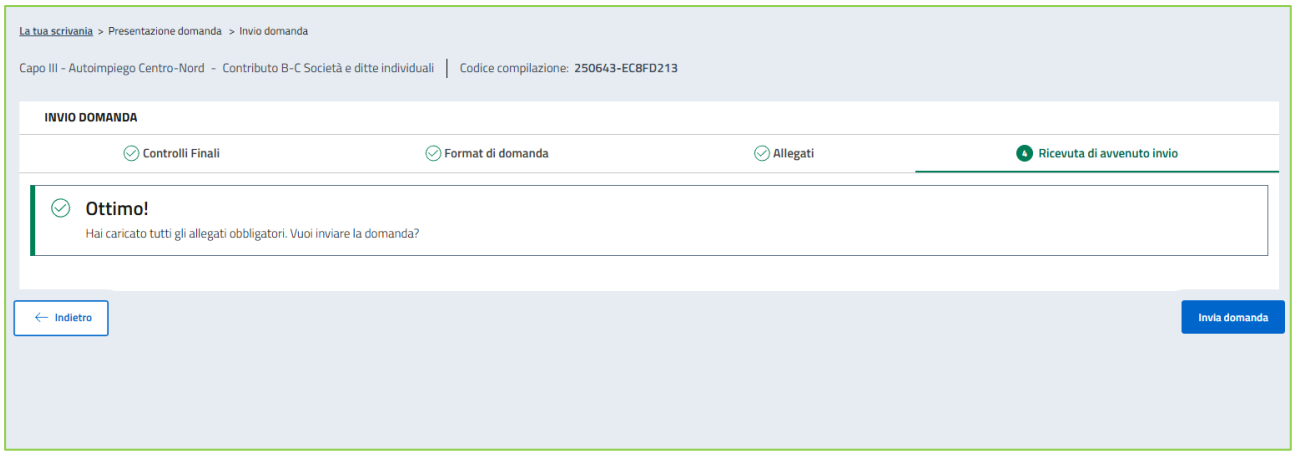
Per Società, Società Cooperativa e Società Tra Professionisti, nel box "DSAN Possesso requisiti", occorre inserire **sia** la "DSAN Possesso requisiti soggettivi" **sia** la "DSAN Possesso requisiti iniziativa economica". Per Ditta Individuale, Libero Professionista e Lavoratore Autonomo, occorre inserire esclusivamente la "DSAN Possesso requisiti II_LA_LP".

- **ATTENZIONE!**
  - Non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.

Ogni allegato caricato comparirà nella parte alta della pagina e sarà possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente. Gli allegati per i quali non è richiesta la firma digitale del Rappresentante legale dovranno essere caricati in formato .pdf.

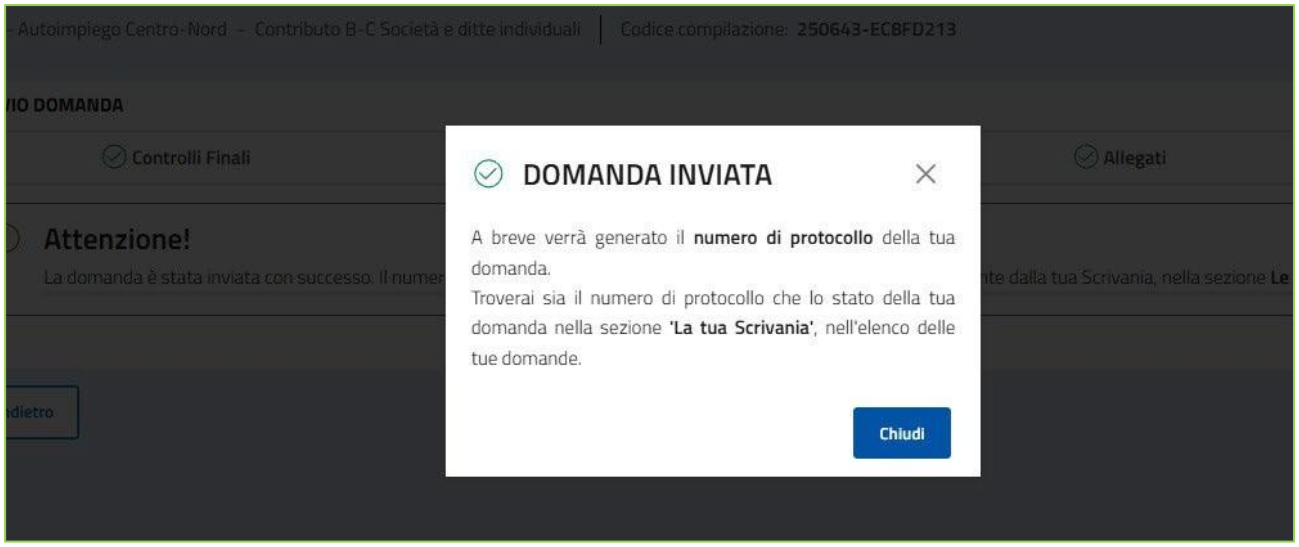
Ricevuta di avvenuto invio

Una volta caricati tutti i documenti necessari, si abiliterà il pulsante "**Invia domanda**".

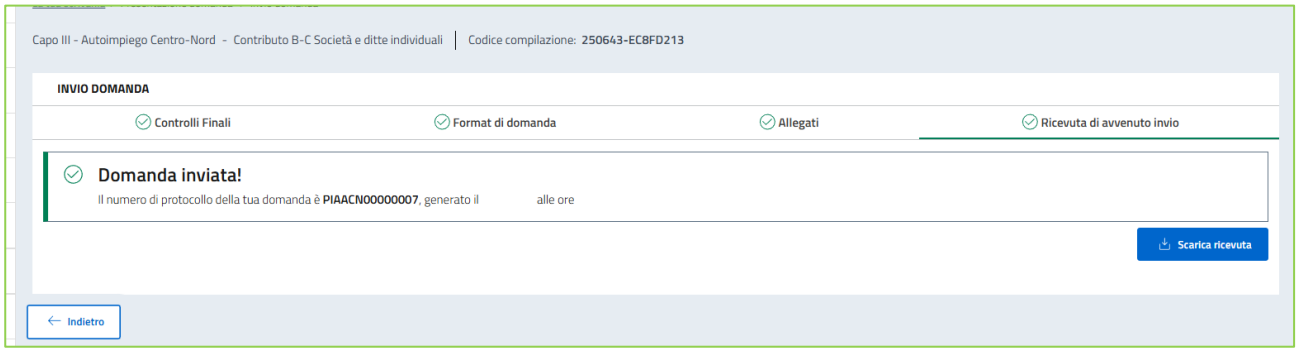


⚠ Il messaggio "*Ottimo! Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la domanda?*" è un messaggio di sistema e ha valore meramente informativo. La verifica effettiva degli allegati trasmessi e del loro contenuto sarà effettuata successivamente, in fase di istruttoria della domanda.

Cliccando sul pulsante "Invia domanda", la stessa verrà inoltrata e sarà visualizzato il seguente messaggio:



Successivamente sarà disponibile un box con l'indicazione del numero di protocollo e della data di invio della domanda. Sarà, inoltre, possibile scaricare la ricevuta di invio.



RICEVUTA DI INVIO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

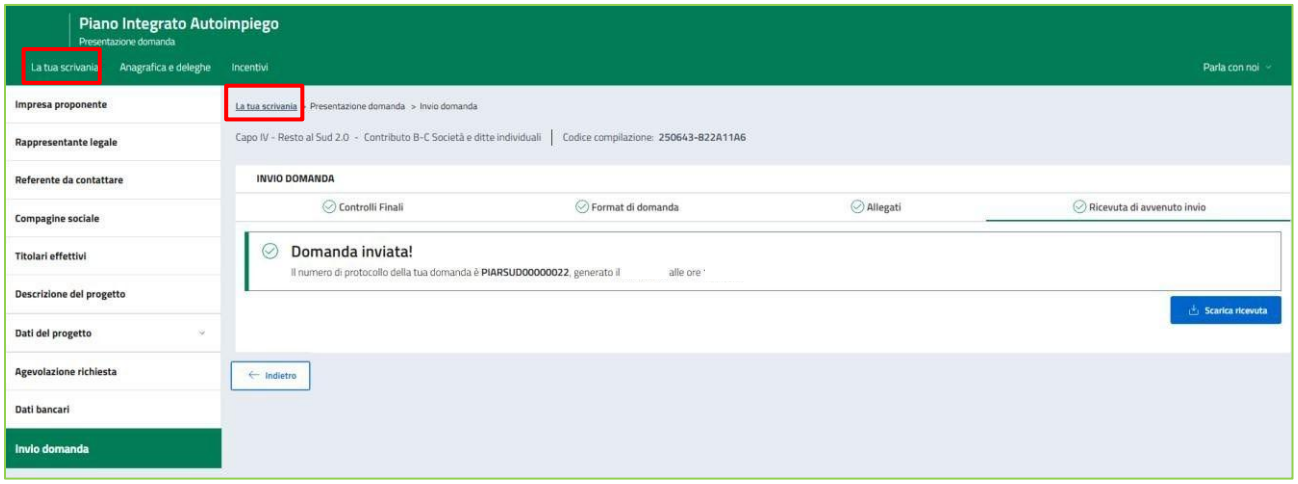
"Misura ACN"

Decreto Direttoriale n. 318 del 21 luglio 2025

Spett.le Richiedente,

l'invio della domanda di ammissione all'incentivo di cui al Capo III – "Misura ACN" è stato completato con successo il alle ore

Il protocollo ad essa associato è PIAACN00000006. Tale numero di protocollo dovrà essere indicato in tutte le comunicazioni che riguardano la domanda presentata.



Accedendo alla sezione "**La tua scrivania**" e cliccando sul tasto " " tra "Le tue domande" sarà possibile visualizzare la domanda presentata e scaricare nuovamente la ricevuta d'invio.

