



Ministero dello  
sviluppo economico

**MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**

**MANUALE UTENTE**

*Fondo per il sostegno alle imprese danneggiate dalla crisi  
Ucraina*

*Guida alla presentazione della domanda*

## Sommario

Scopo del documento .....	3
Accesso alla piattaforma.....	3
Accesso alla compilazione della domanda .....	5
Home Page di Presentazione domanda.....	6
Informativa Privacy e selezione tipologia compilatore .....	7
Regole generali di compilazione della domanda.....	8
Soggetto proponente.....	11
Soggetto proponente - Anagrafica .....	11
Soggetto proponente – Sede legale .....	12
Titolare effettivo.....	13
Rappresentante legale.....	13
Rappresentante legale – Anagrafica.....	13
Delegato.....	14
Professionista contabile.....	14
Professionista contabile – Anagrafica.....	15
Informazioni di contatto .....	16
Dati contabili.....	16
Dati bancari.....	18
Dati bancari – Dati .....	18
Allegati.....	19
Allegati – Controlli Finali .....	19
Allegati – Generazione Domanda .....	20
Allegati – Caricamento allegati .....	21
Allegati – Caricamento allegati Delegato.....	22
Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio.....	23



## Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione su Piattaforma, e invio tramite la stessa, delle domande destinate alla richiesta di incentivi finanziati con il "Fondo per il sostegno alle imprese danneggiate dalla crisi Ucraina", istituito ai sensi dell'articolo 18, comma 2 del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 (cd. Decreto Aiuti).

Il fondo è stato istituito dall'articolo 18, comma 1 del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 luglio 2022, n. 91 recante "*Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina*" per mitigare gli effetti pregiudizievoli derivanti dalla crisi russo-ucraina che, per le imprese nazionali, si sono tradotte in rilevanti perdite di fatturato, derivanti dalla contrazione della domanda, dall'interruzione di contratti e progetti esistenti e dalla crisi nelle catene di approvvigionamento.

### Oggetto

L'intervento è rivolto alle PMI nazionali che hanno subito ripercussioni economiche negative derivanti dalla crisi internazionale in Ucraina che si sono tradotte in perdite di fatturato derivanti dalla contrazione della domanda, dall'interruzione dei contratti e progetti esistenti e dalla crisi nelle catene di approvvigionamento. Promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico, il fondo ha una dotazione di 120 milioni di euro.

### Destinatari

Alle micro, piccole e medie imprese nazionali, diverse da quelle agricole, che hanno subito ripercussioni economiche negative derivanti dalla crisi internazionale in Ucraina che si sono tradotte in perdite di fatturato derivanti dalla contrazione della domanda, dall'interruzione dei contratti e progetti esistenti e dalla crisi nelle catene di approvvigionamento. Ciascun soggetto può presentare una sola domanda.

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

## Accesso alla piattaforma

È possibile accedere alla piattaforma dedicata alla misura, tramite il seguente link di accesso:

<https://www.appfcu.invitalia.it/>



## Invitalia per te

Per proseguire nella navigazione è necessaria l'identificazione digitale, che ti consentirà di accedere alle piattaforme degli incentivi, inviare richieste di informazioni, iscriverti ai webinar etc.

Puoi accedere ai servizi attraverso il Sistema di Identificazione Digitale da te scelto: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Invitalia non può pertanto rilasciare o rinnovare le vecchie credenziali.

Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore che ha rilasciato all'utente l'identità digitale.

Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi all'identità digitale stessa, ai fini dell'autenticazione sulle piattaforme e dell'accesso ai servizi online.

Prima di accedere all'area riservata l'utente è invitato a consultare la [policy privacy](#) del Gruppo Invitalia.

[SPID](#) [CIE](#) [CNS](#)

[Entra con SPID](#)

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati accreditati, come Invitalia. L'identità SPID è rilasciata

**La domanda può essere presentata online dalle ore 12:00 del 10 novembre 2022 alle ore 12:00 del 30 novembre 2022.**

Per compilare e presentare la domanda il soggetto proponente deve:

- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE) personale del Rappresentante legale o di un suo delegato;
- accedere alla piattaforma dedicata per compilare la domanda online e allegare la documentazione obbligatoria
- Per concludere la presentazione della domanda è necessario disporre di una firma digitale e di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa. Sono ammesse firme digitali sia in formato PAdes sia in formato CADES.

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

## Accesso alla compilazione della domanda

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

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

L'utente selezionerà uno dei tre sistemi di accesso e proseguirà inserendo i dati richiesti dall'*identity provider*:



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

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

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

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



## Home Page di Presentazione domanda

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

The screenshot shows the INVITALIA website interface. At the top, there is a navigation bar with the INVITALIA logo, the Italian coat of arms, the text 'Ministero dello sviluppo economico', and links for 'Home', 'Contatti', 'Modulistica', and a user profile icon. Below the navigation bar, there are two blue informational boxes. The left box, titled 'DI COSA SI TRATTA', describes the 'Fondo per il sostegno alle imprese danneggiate dalla crisi Ucraina' established by the 17 May 2022 decree. The right box, titled 'A CHI SI RIVOLGE', specifies that it is for micro, small, and medium-sized national companies affected by the Ukrainian crisis. Below these boxes is a table with columns for 'Codice', 'Denominazione', 'Data creazione', 'Stato', 'Data presentazione', 'Protocollo', and 'Dettaglio'. The table is currently empty, with the message 'Nessuna domanda è stata ancora inserita' centered below it. A 'CREA NUOVA DOMANDA' button is located at the bottom center of the table area.

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

- **Home:** l'utente torna in qualsiasi momento alla home page dello sportello di presentazione delle domande, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eventualmente presentate;
- **Contatti:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata ai contatti per ulteriori informazioni e assistenza;
- **Modulistica:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata ai moduli da scaricare relativi alla misura;
- **Account:** è possibile disconnettersi dal sito.

Inoltre, sono presenti i *widget* che riportano sinteticamente le informazioni principali del Decreto:

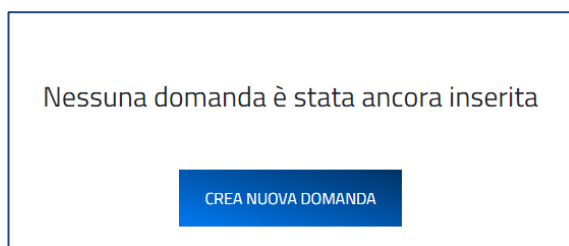
1. "Di cosa si tratta"
2. "A chi si rivolge"

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle domande in compilazione e presentate. Inizialmente la tabella è vuota, non essendo presente nessuna domanda. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Codice:** è il codice identificativo della domanda generata in automatico dal sistema;
- **Denominazione:** riporta la ragione sociale del soggetto proponente;
- **Data creazione:** è la data di inizio della creazione della domanda;
- **Stato:** è lo stato della domanda ("In compilazione", "Presentata" o "Annullata da frontend");
- **Data Presentazione:** è la data di conclusione e della compilazione e presentazione della domanda;
- **Protocollo:** è il protocollo informatico associato alla domanda presentata;
- **Dettaglio:** tramite questa funzione è possibile entrare nella domanda e:

- Se la domanda è in compilazione l'utente può aggiornare i dati inseriti e/o continuare a compilare la domanda fino alla sua presentazione;
- Se la domanda è stata presentata l'utente può visualizzare i dati inseriti ma non modificarli e scaricare in locale l'attestazione di presentazione della domanda.

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



## Informativa Privacy e selezione tipologia compilatore

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

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l'utente compilatore della domanda dovrà compilare i seguenti campi:

- Codice Fiscale Impresa
- Impresa richiedente amministrata da persona giuridica? (SI/NO)
- La domanda verrà presentata in qualità di (è obbligatorio dichiarare se la domanda verrà presentata in qualità di Rappresentante Legale o di Delegato).
  - Se l'utente seleziona **“Delegato”** il sistema mostrerà il campo obbligatorio Codice fiscale Rappresentante Legale

### AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

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

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

Data ultimo aggiornamento: ottobre 2022

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

Codice Fiscale Impresa \_\_\_\_\_

Impresa richiedente amministrata da persona giuridica?  SI  NO

La domanda verrà presentata in qualità di Rappresentante Legale  SI  NO

CONFERMA



#### AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

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

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

Data ultimo aggiornamento: ottobre 2022

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

Codice Fiscale Impresa \_\_\_\_\_

Impresa richiedente amministrata da persona giuridica? \_\_\_\_\_ ▾

La domanda verrà presentata in qualità di  
Delegato \_\_\_\_\_ ▾

Codice fiscale Rappresentante Legale \_\_\_\_\_

CONFERMA

## Regole generali di compilazione della domanda

Solo dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dal sistema, si abilita il tasto **“Conferma”** e sarà quindi possibile proseguire con la compilazione dell'istanza. Le sezioni di compilazione sono presenti e visionabili nel menu di navigazione di sinistra. Se il compilatore è un Delegato sarà presente anche la sezione **“Delegato”**:

### Soggetto Proponente

Titolare effettivo

Rappresentante legale

Professionista contabile

Informazioni di contatto

Dati contabili

Dati bancari

Allegati

### Soggetto Proponente

Titolare effettivo

Rappresentante legale

Delegato

Professionista contabile

Informazioni di contatto

Dati contabili

Dati bancari


Allegati



Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate. In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione formale, il sistema non salva la sezione e restituisce i relativi messaggi di errore su specifici campi, oltre ad un simbolo di “attenzione” alla destra della sezione:

Soggetto proponente

1 Anagrafica



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

Codice fiscale

DVVCR733

---

Il campo deve contenere almeno 16 caratteri


In alcuni campi, la valorizzazione tramite lista di valori predefinita è esclusiva (scelta singola), come nel caso della qualifica:

Qualifica



È possibile visualizzare tutte le voci tramite sbarra di scorrimento:

- Revisore legale
- Dottore commercialista
- Ragioniere
- Perito commerciale
- Consulenti del lavoro



I campi di tipo “data” mostrano un calendario dal quale selezionare la data da inserire:



Data nascita



1/1/1980 ▾



D L M M G V S

GEN

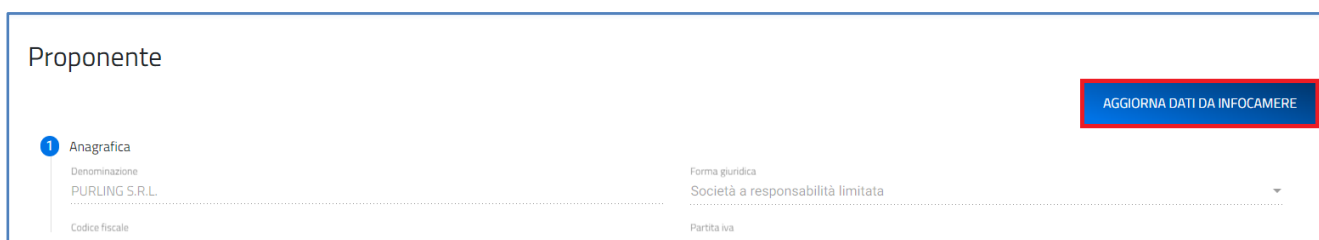
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## Soggetto proponente

La sezione “Soggetto Proponente” si compone di due sottosezioni:

1. **Anagrafica:** inserire i dati anagrafici relativi al Soggetto Proponente;
2. **Sede legale:** inserire i dati della sede legale;

Per le due sottosezioni è presente il bottone “Aggiorna dati da Infocamere” che permette di ricaricare i dati specifici dal sistema di Infocamere.



Proponente

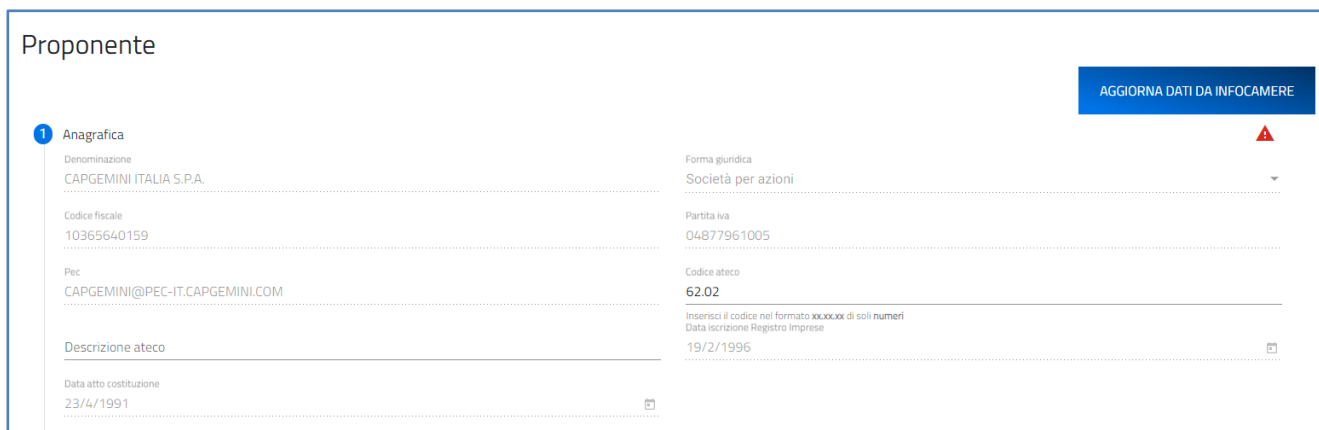
AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE

1 Anagrafica

Denominazione	Forma giuridica
PJRLING S.R.L.	Società a responsabilità limitata
Codice fiscale	Partita iva

## Soggetto proponente - Anagrafica

La form “Soggetto proponente - Anagrafica” si compone dei seguenti campi:



Proponente

AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE

1 Anagrafica

Denominazione	Forma giuridica
CAPGEMINI ITALIA S.P.A.	Società per azioni
Codice fiscale	Partita iva
10365640159	04877961005
Pec	Codice ateco
CAPGEMINI@PEC-IT.CAPGEMINI.COM	62.02
Descrizione ateco	Inserisci il codice nel formato xxxxxx di soli numeri Data iscrizione Registro Imprese
Data atto costituzione	19/2/1996
23/4/1991	

- **Denominazione** (ragione sociale, NON EDITABILE)
  - **Forma giuridica** (NON EDITABILE)
  - **Codice fiscale** (NON EDITABILE)
  - **Partita iva** (NON EDITABILE)
  - **Pec** (NON EDITABILE)
  - **Codice ATECO**
  - **Descrizione ATECO**
  - **Data iscrizione Registro Imprese** (NON EDITABILE)
  - **Data atto costituzione** (NON EDITABILE).
- N.B.: PER LE SOLE IMPRESE INDIVIDUALI IL CAMPO “Data atto costituzione” È EDITABILE.** Una volta salvata la sezione non è più possibile modificare la “Data Atto costituzione”.

Attenzione: Una volta salvata la sezione non sarà più possibile modificare la 'Data atto costituzione'.

Data atto costituzione

Il campo è obbligatorio


In caso di errore, prima della trasmissione della domanda, l'utente torna alla home page dello sportello di presentazione delle domande dove elimina la domanda in corso di compilazione e procede a creare una nuova domanda.

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
			In compilazione	Non presentata	-----	
 ELIMINA DOMANDA						
Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
			Annullata da frontend	Non presentata	-----	
<b>CREA NUOVA DOMANDA</b>						

### Soggetto proponente – Sede legale

All'interno della form "Soggetto proponente – Sede legale" dovranno essere valorizzati i seguenti campi:

Proponente

**AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE** 

Anagrafica

**Sede legale**

Regione: Lazio Provincia: ROMA

Comune: ROMA Indirizzo: VIA DI TORRE SPACCATA

CAP: 00173 Civico: 140

5 / 5

**SALVA**

- **Regione sede legale (NON EDITABILE)**
- **Provincia sede legale (NON EDITABILE)**
- **Comune sede legale**
- **Indirizzo sede legale**
- **CAP sede legale**

- **Civico sede legale**

## Titolare effettivo

Nella pagina di “Titolare effettivo” il compilatore può inserire le informazioni circa il/i titolare/i effettivi dell’impresa per la quale viene compilata la domanda.

Il sistema mette a disposizione un tasto aggiungi tramite il quale apre un widget di dettaglio nel quale dovrà inserire obbligatoriamente:

### Titolare effettivo

1 Anagrafica ▲

Possiede cittadinanza italiana? ▼

Nome  Cognome

Nato a  Data nascita

Sesso  Codice fiscale

SALVA

È obbligatorio inserire almeno un Titolare effettivo.

### Titolare Effettivo

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Modifica	Elimina
Mario	Rossi	01/01/1980	RSSMRA80A01H501U		
roberto	neri	01/01/1980	NRERRT80A01H501A		

**AGGIUNGI TITOLARE**

Il compilatore, una volta inserito un record, deve avere la possibilità di modificarlo e/o cancellarlo.

Il compilatore tramite apposito tasto salverà i dati e potrà procedere alla successiva pagina “Rappresentante Legale”.

## Rappresentante legale

La sezione “*Rappresentante legale*” si compone di una sottosezione:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici relativi al RL;

### ***Rappresentante legale – Anagrafica***

Nella form di “*Anagrafica*” vengono riportati in automatico i dati forniti all’accesso tramite SPID, CIE o CNS.



### Rappresentante legale

1 Anagrafica

Cittadinanza italiana  
Si

Nome  
Nicola

Cognome  
[REDACTED]

Nato a  
[REDACTED]

Data nascita  
12/1/[REDACTED]

Sesso  
M

Codice fiscale  
[REDACTED]

SALVA

Se il compilatore non è il Rappresentante legale dell'impresa, ma è il Delegato dovrà inserire in questa sezione i dati anagrafici del Rappresentante legale.

## Delegato

Se il compilatore non è il Rappresentante legale dell'impresa, ma un Delegato dello stesso, è presente anche la sezione "Delegato" che contiene i seguenti campi:

### Delegato

1 Anagrafica

Nome  
Nicola

Cognome  
[REDACTED]

Nato a  
[REDACTED]

Data nascita  
[REDACTED]

Sesso  
M

Codice fiscale  
[REDACTED]

SALVA

- **Nome** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)
- **Cognome** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)
- **Nato a** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)
- **Data di nascita** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)
- **Sesso** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)
- **Codice Fiscale** (precompilato con dati dallo SPID/CIE/CNS)

## Professionista contabile

La sezione "Professionista contabile" si compone di una sottosezione:

1. **Anagrafica:** dati anagrafici relativi al Professionista contabile;

### **Professionista contabile – Anagrafica**

Nella form di “Anagrafica” vanno inserite le seguenti informazioni relative al Professionista contabile:

Professionista contabile

1 Anagrafica ▲

Nome	Cognome
Nato a	Data nascita <span style="float: right;">📅</span>
Sesso <span style="float: right;">▼</span>	Codice fiscale
Qualifica <span style="float: right;">▼</span>	Iscrizione all'albo dei
Numero iscrizione all'albo	
Regione <span style="float: right;">▼</span>	Provincia <span style="float: right;">▼</span>

SALVA

- **Nome**
- **Cognome**
- **Nato a**
- **Data di nascita**
- **Sesso**
- **Codice Fiscale**
- **Qualifica** (da selezionare tra quelle proposte)
- **Iscrizione all'albo dei** (nel caso in cui per la Qualifica non vengano selezionati “Presidente del collegio sindacale” o “Revisore unico”)
- **Numero iscrizione all'albo** (nel caso in cui per la Qualifica non vengano selezionati “Presidente del collegio sindacale” o “Revisore unico”)
- **Regione iscrizione** (nel caso in cui per la Qualifica non vengano selezionati “Presidente del collegio sindacale” o “Revisore unico”)
- **Provincia iscrizione** (nel caso in cui per la Qualifica non vengano selezionati “Presidente del collegio sindacale” o “Revisore unico”)



Professionista contabile

1 Anagrafica ▲

Nome	Cognome
Nato a	Data nascita <span style="float: right;">📅</span>
Sesso	Codice fiscale
Qualifica Revisore unico	

SALVA

## Informazioni di contatto

Nella form di “*Informazioni di contatto*” sono richieste le informazioni relative al referente, che sarà possibile contattare in caso di eventuali chiarimenti. Di seguito i campi da valorizzare in tale sezione:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Recapiti Telefonici**
- **Indirizzo e-mail**

Informazioni di contatto

Nome <small>Il campo è obbligatorio</small>	Cognome <small>Il campo è obbligatorio</small>
Recapiti telefonici <small>Il campo è obbligatorio</small>	Indirizzo e-mail <small>Il campo è obbligatorio</small>

SALVA

## Dati contabili

**Attenzione! Deve essere inserita la sezione “Soggetto proponente” prima di procedere con l’inserimento dei dati nella sezione “Dati contabili”.**

Nella form è presente una tabella in cui è obbligatorio inserire un importo per ogni voce indicata relativa ai dati contabili.

Le voci in tabella variano in base alla Data atto costituzione e sono le seguenti:

- Se Data atto costituzione < 01/01/2020
  - **Totale operazioni di compravendita di beni o servizi con l’Ucraina, la Federazione russa e la Repubblica di Bielorussia (2019+2020)** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Fatturato aziendale totale (2019+2020)** (Campo valuta a due cifre decimali)





- **Ricavi periodo d'imposta 2019** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)
- **Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)

Dati Contabili

1 Tabella Dati

Dati contabili		
Totale operazioni di compravendita di beni o servizi con l'Ucraina, la Federazione russa e la Repubblica di Bielorussia (2019+2020)	0,00	€
Fatturato aziendale totale (2019+2020)	0,00	€
Ricavi periodo d'imposta 2019	0,00	€
Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019	0,00	€
Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019	0,00	€
Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019	0,00	€
Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€
Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€
Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€

SALVA

- Se Data atto costituzione >= 01/01/2020
  - **Totale operazioni di compravendita di beni o servizi con l'Ucraina, la Federazione russa e la Repubblica di Bielorussia (2021)** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Fatturato aziendale totale (2021)** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Ricavi periodo d'imposta 2021** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)
  - **Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022** (Campo valuta a due cifre decimali)



## Dati Contabili

1 Tabella Dati

Dati contabili		
Totale operazioni di compravendita di beni o servizi con l'Ucraina, la Federazione russa e la Repubblica di Bielorussia (2021)	0,00	€
Fatturato aziendale totale (2021)	0,00	€
Ricavi periodo d'imposta 2021	0,00	€
Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021	0,00	€
Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021	0,00	€
Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021	0,00	€
Ricavi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€
Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€
Costo medio trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022	0,00	€

SALVA

## Dati bancari

**Attenzione! Deve essere inserita la sezione "Dati contabili" prima di procedere con l'inserimento dei dati nella sezione "Dati bancari".**

La sezione "Dati bancari" si compone di una sottosezione:

1. **Dati:** dati relativi ai dati bancari dell'impresa;

### Dati bancari - Dati

Nella form di "Dati" vanno inserite le seguenti informazioni obbligatorie relative ai Dati bancari:

- **Contributo massimo richiedibile** (NON editabile, popolato dal sistema così):
  - Se *Data atto costituzione* < 01/01/2020
    - Se *Ricavi periodo d'imposta 2019* <= 5.000.000€
      - **Contributo massimo richiedibile** = 60% ("Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022" – "Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019") fino a un massimo di 400.000€
    - Se *Ricavi periodo d'imposta 2019* > 5.000.000€
      - **Contributo massimo richiedibile** = 40% ("Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022" – "Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2019") fino a un massimo di 400.000€
  - Se *Data atto costituzione* >= 01/01/2020
    - Se *Ricavi periodo d'imposta 2021* <= 5.000.000€



- **Contributo massimo richiedibile** = 60% (“Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022” – “Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021”) fino a un massimo di 400.000€
  - Se Ricavi periodo d'imposta 2021 > 5.000.000€
    - **Contributo massimo richiedibile** = 40% (“Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2022” – “Ricavi medi trimestre Febbraio, Marzo, Aprile 2021”) fino a un massimo di 400.000€)
- **Contributo richiesto**
- **Numero conto corrente**
- **Intestato a**
- **Banca**
- **Numero agenzia**
- **IBAN**

### Dati bancari

1 Dati ▲

Contributo massimo richiedibile	40.000,00	€ ⓘ
Contributo richiesto	0,00	€
Numero conto corrente	<input type="text"/>	
Intestato a	<input type="text"/>	
Banca	<input type="text"/>	
Numero agenzia	<input type="text"/>	
Inserire IBAN	<input type="text"/>	

SALVA

## Allegati

### Allegati – Controlli Finali

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



## Allegati

- ⚠ **Soggetto Proponente**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Titolare Effettivo**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Rappresentante legale**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Delegato**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Professionista contabile**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Informazioni di contatto**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Dati contabili**
  - Sezione non compilata
  
- ⚠ **Dati bancari**
  - Sezione non compilata

### *Allegati – Generazione Domanda*

Se non ci sono errori di compilazione, appare a video il messaggio di istruzioni per completare la domanda:

#### Allegati

Per procedere all'invio della domanda l'utente dovrà seguire le seguenti attività:

1. Download della format domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della format domanda in pdf
3. Compilazione e firma digitale del format di domanda generato in pdf
4. Caricamento a sistema del format di domanda
5. Caricamento a sistema di tutti gli allegati obbligatori
6. Chiusura e invio della domanda

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

[DOWNLOAD DOMANDA](#)

**Cliccando sul pulsante “Download domanda” l’utente scaricherà in locale il .pdf generato dalla piattaforma con tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti. La domanda così generata dovrà essere firmata digitalmente dal Rappresentante legale e dal Professionista contabile dichiarato.**

**Se la domanda viene compilata dal Delegato la domanda dovrà essere firmata digitalmente dal compilatore e dal Professionista contabile dichiarato.**

**Le firme digitali devono essere in corso di validità. La domanda firmata sarà il primo allegato da inserire in piattaforma.**

**Una volta generata la domanda, i dati delle sezioni precedenti sono visualizzabili ma non modificabili.**

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

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia

Elenco tipologie

Descrizione file	Richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Fondo_Crisi_Ucrain		No	pdf o p7m
DSAN Antimafia A		No	pdf o p7m
DSAN Antimafia C	Sì	Sì	pdf o p7m
Delega	Sì	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA      MODIFICA DATI DOMANDA      INVIA DOMANDA

CARICA ALLEGATI

**Attenzione**

La riapertura della domanda comporterà la perdita di tutti gli allegati.

Continuare?

Annulla      Ok

### *Allegati - Caricamento allegati*

Procedere con il caricamento degli allegati selezionando dall'apposito menu a tendina la tipologia di allegato da caricare:



## Allegati

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Fondo\_Crisi\_Ucraina\_Allegato\_1\_Modulo\_di\_domanda

CARICA ALLEGATI

Allegato obbligatorio

SI

Firma digitale richiesta

SI

Estensioni permesse

pdf o p7m

Caricamento multiplo

No

Descrizione

Fondo\_Crisi\_Ucraina\_Allegato\_1\_Modulo\_di\_domanda

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Fondo_Crisi_Ucraina_Allegato_1_Modulo_di_domanda	SI	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA

MODIFICA DATI DOMANDA

INVIA DOMANDA

**Avvertenze per la verifica delle firme digitali:**

per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Ogni allegato può avere una dimensione massima di 20 MB. Nella tabella a fondo pagina sono presenti le seguenti indicazioni per ogni documento obbligatorio da allegare:

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

**Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.**

**Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.**

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

### ***Allegati – Caricamento allegati Delegato***

Procedere con il caricamento degli allegati selezionando dall'apposito menu a tendina la tipologia di allegato da caricare:



### Allegati

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento  
Fondo\_Crisi\_Ucraina\_Allegato\_1\_Modulo\_di\_domanda

**CARICA ALLEGATI**

Allegato obbligatorio: **Sì**  
Firma digitale richiesta: **Sì**  
Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **No**  
Descrizione: **Fondo\_Crisi\_Ucraina\_Allegato\_1\_Modulo\_di\_domanda**

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Fondo_Crisi_Ucraina_Allegato_1_Modulo_di_domanda	Sì	No	pdf o p7m
DSAN Antimafia A	Sì	No	pdf o p7m
DSAN Antimafia C	Sì	Sì	pdf o p7m
Delega	Sì	No	pdf o p7m

**DOWNLOAD DOMANDA**      **MODIFICA DATI DOMANDA**      INVIA DOMANDA

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

Ogni allegato può avere una dimensione massima di 20 MB. Nella tabella a fondo pagina sono presenti le seguenti indicazioni per ogni documento obbligatorio da allegare:

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

**Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.**

**Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.**

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

### ***Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio***

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante **“Invia domanda”** e compare il messaggio di *alert*:



### Attenzione

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

Continuare?

ANNULLA

OK

Premendo OK si chiude e invia la domanda:

1. A video compare la schermata con gli allegati inseriti, il numero di protocollo e la data di invio domanda

### Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Download
Fondo_Crisi_Ucraina_Allegato_1_Modulo_di_domanda	1.Format domanda firmato.pdf;p7m	<a href="#">↓</a>

La domanda è stata inviata in data 27/10/2022 16:37:38.

Il numero di protocollo assegnato è FCU0000006.

2. Il sistema genera e rilascia la ricevuta di invio richiesta "FCU\_Ricevuta\_Istanza". Per scaricarla in ogni momento è necessario accedere al dettaglio domanda dalla home page e premere sul tasto "Ricevuta Presentazione".

### Dettaglio domanda

Codice domanda	F05A439C
Data Creazione	20/10/2022 16:45:06
Denominazione	CULTURE DIGITALI SRL
Protocollo	FCU0000006
Data invio	27/10/2022 16:37:38
Stato domanda	Presentata

[DETTAGLIO DOMANDA](#)

[RICEVUTA PRESENTAZIONE](#)

3. Il file si scarica automaticamente in locale, sarà possibile visionarlo nella propria cartella "download":





*Ministero dello Sviluppo Economico*

**RICEVUTA DI INVIO RICHIESTA**

**FCU0000006 - generata il 27/10/2022 16:37:38**

**FONDO PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE DANNEGGIATE DALLA CRISI UCRAINA**

N. FCU0000006

L'utente Nicola [REDACTED] ha inoltrato in data 27/10/2022 16:37:38  
l'istanza FCU0000006 per conto di:

Denominazione: CULTURE DIGITALI SRL  
Codice fiscale: 09465861210

Stato istanza: ISTANZA ACQUISITA

La presentazione della domanda non implica l'automatico riconoscimento della legittimità a ricevere il contributo, che potrà essere non concesso o revocato in seguito ai controlli istruttori, finalizzati all'accertamento dell'effettiva ammissibilità al contributo da parte del beneficiario.