



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



MANUALE UTENTE

Guida alla compilazione della domanda

V.2.0



Sommario

Accesso alla piattaforma.....	3
1. Home page sito.....	3
2. Presentazione domanda – Società non costituita	4
2.1. Sezione A – Dati Anagrafici.....	5
2.1.1 Sezione A – Soggetto Referente NEET	5
2.1.2 Sezione A.– Soggetto proponente	7
2.2. Sezione B – Piano degli investimenti.....	12
2.2.1 Sezione B – Scelta della Misura.....	12
2.2.2 Sezione B – Idea d’impresa	12
2.2.3 Sezione B – Programma di spesa.....	14
2.3. Stampa ed invio della domanda	17
3. Presentazione domanda – Società costituita.....	23
3.1. Sezione A – Dati Anagrafici.....	24
3.1.1 Sezione A – Soggetto Referente NEET	24
3.1.2 Sezione A.– Soggetto proponente	26
3.2. Sezione B – Piano degli investimenti.....	32
3.2.1 Sezione B – Scelta della Misura.....	32
3.2.2 Sezione B – Idea d’impresa	33
3.2.3 Sezione B – Programma di spesa.....	34
3.3. Stampa ed invio della domanda	36
4. Stato della domanda.....	44



Accesso alla piattaforma

1. Home page sito

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio del sito riservato (**Figura 1**), dove potrà accedere al sito di Invitalia, modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione, accedere all'elenco degli incentivi.

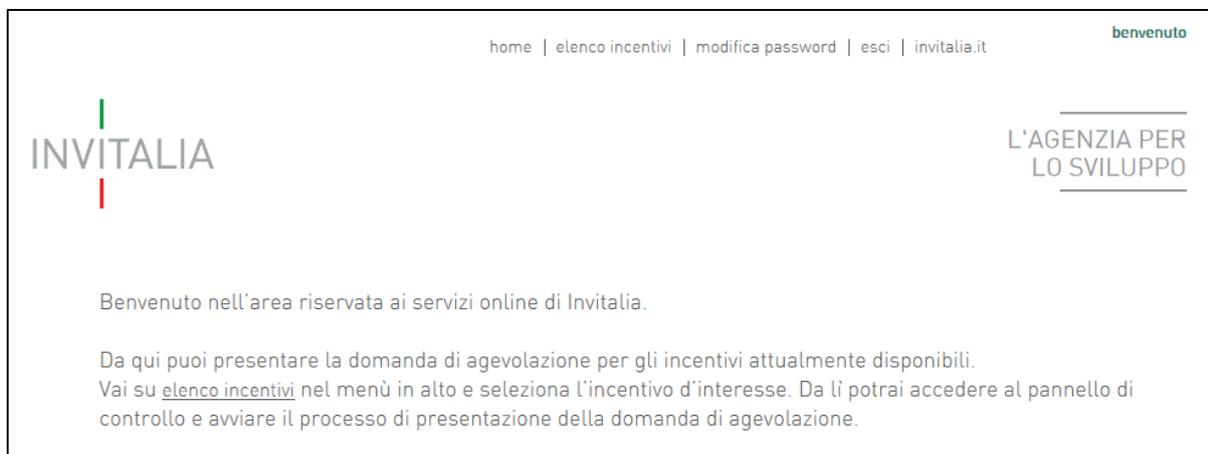


Figura 1 – Home page sito riservato

L'utente, cliccando su **elenco incentivi** visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e potrà selezionare **SELFIEmployment** cliccando sull'icona (**Figura 2**).

 #NUOVEIMPRESEATASSOZERO	Nuove imprese a tasso zero	0	0	0
 #RILANCIOAREEINDUSTRIALI	Rilancio aree industriali	0	0	0
	Selfiemployment	0	0	0

Figura 2 – Elenco Incentivi

2. Presentazione domanda – Società non costituita

Dopo aver cliccato sull'icona **SELFI**Employment, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.

Figura 3 – Presentazione domande

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 3), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 4).

Figura 4 – Informativa privacy

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la tipologia di società per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 5).

Figura 5 – Selezione tipologia di società

Dopo aver selezionato la tipologia di società – in questo caso **Non costituita** – l'utente dovrà cliccare sul tasto **Salva** per iniziare la compilazione della domanda (Figura 6).

Ho preso visione dell'informativa

Tipologia società

Figura 6 – Inserimento domanda

Dopo aver cliccato sul tasto **Salva**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare (Figura 7).

Sezione A - Dati anagrafici Sezione B - Piano degli investimenti Stampa ed invio della domanda

Soggetto referente - NEET Soggetto proponente Compagnie sociale Sedi Contatti

Figura 7 – Sezioni domanda

2.1. Sezione A – Dati Anagrafici

Nella **Sezione A** dovranno essere inserite le informazioni relative al Soggetto Referente NEET, il soggetto proponente, la localizzazione dell'iniziativa ed i recapiti dei contatti.

2.1.1 Sezione A – Soggetto Referente NEET

Per il Soggetto Referente NEET, oltre alle informazioni anagrafiche e di residenza, viene richiesta la data di adesione al Programma Garanzia Giovani, l'eventuale possesso dell'attestato del percorso di accompagnamento, la quota di partecipazione e la carica che avrà nella futura società (Figura 8).

Altro

Titolo di studio Data adesione Programma Garanzia Giovani

Il soggetto referente - NEET è in possesso dell'attestato percorso accompagnamento 7.1 PON IOG

Quota Carica

Il soggetto referente - NEET è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 8 – Anagrafica Soggetto Referente NEET

Nel caso in cui nella Sezione **Soggetto proponente** venga selezionata la forma giuridica **Ditta individuale** (Figura 9), il proponente, nella sezione **Soggetto proponente NEET**, dovrà inserire nel campo quota il valore "100%" e nel campo carica selezionare "Rappresentante Legale" (Figura 10).

Dati Nuova Società

Ragione sociale

Forma giuridica

Figura 9 – Ditta individuale

Quota

Carica

Il soggetto referente - NEET è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 10 – Quota e carica NEET per ditta individuale

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido ¹ (Figura 11).

Quota

Carica

Il soggetto referente - NEET è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 11 – Possesso kit firma digitale

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 12).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagine sociale	Sedi	Contatti
<p>ATTENZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il soggetto referente - NEET DEVE essere in possesso di un kit di firma digitale 				

Figura 12 – Richiesta kit firma digitale

Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.

¹ Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell’Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”.

2.1.2 Sezione A.– Soggetto proponente

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione **Soggetto proponente**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla futura società (**Figura 13**).

Figura 13 – Soggetto proponente

Oltre alla Ragione sociale, dovrà essere indicata la forma giuridica, selezionandola tra quelle previste dalla Misura (**Figura 14**).

Figura 14 – Forme giuridiche

Dovrà essere indicato anche il Codice Ateco della futura società. Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice separate da un punto (**Figura 15**), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (**Figura 16**).

Figura 15 –Codice Ateco

Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="SOMM"/>	
<input type="button" value="Salva"/>	56.10.11 Ristorazione con somministrazione 56.10.20 Ristorazione senza somministrazione con preparazione di cibi da asporto	

Figura 16 – Descrizione Codice Ateco

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione **Compagine Sociale** solo se avrà selezionato una forma giuridica diversa da **Ditta individuale**, e ritroverà già inserito nella Compagine il Socio Referente NEET, con la carica da ricoprire nella futura società e la percentuale di quote inserite nella Sezione **Soggetto Referente NEET** (Figura 17).

Soggetto referente - NEET		Soggetto proponente		Compagine sociale		Sedi		Contatti	
Compagine sociale									
Nome socio	Codice fiscale	Quote	Carica	Data adesione	Programma Garanzia Giovani	Possesso attestato	Dettaglio	Elimina	
ROSSI CARLO	RSSCRL98T27H224O	80,00	Rappresentante legale	10/10/2015		<input type="checkbox"/>			

Figura 17 – Soggetto Referente NEET e Compagine

Nel caso in cui, invece, sia stata selezionata la forma giuridica **Ditta individuale**, dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà direttamente la sezione **Sedi**, e non sarà possibile accedere alla sezione **Compagine sociale**.

Nella Sezione **Compagine sociale**, cliccando su **Aggiungi** l'utente potrà inserire i nominativi dei futuri componenti la compagine, inserendo per ciascuno anche quota e carica ricoperta, indicando l'eventuale data di adesione al Programma Garanzia Giovani e l'eventuale possesso dell'attestato (Figura 18).

Compagine sociale			
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text" value="M"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Quota	<input type="text"/>	Carica	<input type="text" value="Rappresentante legale"/>
Data adesione Programma Garanzia Giovani	<input type="text"/>	Possesso attestato percorso accompagnamento 7.1 PON IOG	<input type="text" value="Sì"/>

Figura 18 – Aggiungere altri componenti compagine

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccando su Salva, l'utente visualizzerà l'elenco dei componenti della compagine, con la data di adesione al Programma Garanzia Giovani e l'eventuale possesso dell'attestato. Cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento sarà possibile modificare i dati inseriti, mentre cliccando sulla X sarà possibile eliminare il componente della compagine (**Figura 19**).

Nome socio	Codice fiscale	Quote	Carica	Data adesione Programma Garanzia Giovani	Possesso attestato	Dettagli	Elimina
ROSSI BLASCO	RSSBSC90C27F257A	30,00	Socio	10/10/2015	<input type="checkbox"/>		
ARTEMISIA ALESSANDRA	RTMLSN96E70A944D	80,00	Rappresentante legale	10/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 19 – Elenco Compagine sociale

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; **nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99%** il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 20**).

Sezione A - Dati anagrafici
Sezione B - Piano degli investimenti
Stampa ed invio della domanda

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:

- Compagine sociale

Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

Figura 20 – Quota compagine sociale inferiore

Cliccando sul tab **Sedi**, l'utente visualizzerà la sezione dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla sede legale e a quella operativa (**Figura 21**).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagine sociale	Sedi	Contatti
SEDE LEGALE				
Regione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>				
SEDE OPERATIVA				
Sede operativa individuata		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Regione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>				
Disponibilità della		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
		Titolo di <input type="text"/>		

Figura 21 – Sede legale ed operativa

La sede legale dovrà essere inserita solo se già individuata. Il sistema indica di default come individuata e disponibile la sede operativa. Se l'utente ha effettivamente individuato la sede operativa e ne ha la disponibilità, dovrà compilare tutti i campi e dovrà selezionare il titolo di disponibilità tra quelli disponibili, (Figura 22).

Disponibilità della sede operativa Si No

Titolo di disponibilità

- Affitto
- Comodato
- Proprietà
- Altro

Durata (in anni)

Data iniziale

Data finale

Salva

Figura 22 – Selezionare titolo disponibilità sede

Escluso per il titolo Proprietà, per tutti gli altri dovrà essere indicata la durata della disponibilità in anni, con la data di inizio e la data di fine (Figura 23).

Disponibilità della sede operativa Si No

Titolo di disponibilità Affitto

Durata (in anni) 10

Data iniziale 01/05/2016

Data finale 31/04/2026

Salva

Figura 23 – Durata titolo disponibilità sede

Nel caso in cui sia stato selezionato il titolo Proprietà, l'utente potrà solo inserire solo la data da cui ha inizio la disponibilità della sede (Figura 24).

Disponibilità della sede operativa Si No

Titolo di disponibilità Proprietà

Durata (in anni)

Data iniziale 12/12/2012

Data finale

Salva

Figura 24 – Disponibilità sede proprietaria

Se invece l'utente, al momento della compilazione della domanda non ha ancora individuato la sede operativa, dovrà valorizzare il campo **NO** e dovrà inserire la Regione, la Provincia ed il Comune dove sarà realizzata l'iniziativa (Figura 25).

SEDE LEGALE

Regione: Lazio Provincia: ROMA

Comune: ROMA C.A.P.: 00135

Indirizzo: VIA ROMA

SEDE OPERATIVA

Sede operativa individuata Si No

Regione: Provincia:

Comune: C.A.P.:

Indirizzo:

Figura 25 –Sede operativa NON individuata.

Infine, se l'utente ha individuato la sede operativa, ma non ne ha ancora la disponibilità, dovrà valorizzare il campo **NO** ed il sistema non renderà disponibile la relativa sezione da compilare (**Figura 26**).

SEDE OPERATIVA

Sede operativa individuata Si No

Regione: Lazio Provincia: ROMA

Comune: ROMA C.A.P.:

Indirizzo:

Disponibilità della sede operativa Si No

Figura 26 – Sede operativa individuata ma NON ancora disponibile

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente dovrà compilare la sezione relativa ai **Contatti**, inserendo un indirizzo e-mail non pec ed un indirizzo e-mail pec per le comunicazioni ufficiali, ed i recapiti telefonici (**Figura 27**).

Soggetti referenti - NEET | Soggetti proponente | Compagnie sociali | Sedi | **Contatti**

Contatti

E-mail: PEC:

Telefono: Cellulare:

Figura 27 – Contatti

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (**Figura 28**).

ATTENZIONE:
 • Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Contatti

E-mail: INFO@PROVA.COM

PEC: INFO@GOV.IT *

Telefono: 060708

Cellulare: 333333333

Salva

Figura 28 – Dominio PEC non corretto

2.2. Sezione B – Piano degli investimenti

2.2.1 Sezione B – Scelta della Misura

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la Sezione **Scelta della Misura**, dove potrà selezionare la Misura per la quale si intende presentare la domanda di agevolazione (**Figura 29**).

Sezione A - Dati anagrafici | Sezione B - Piano degli investimenti | Stampa ed invio della domanda

Scelta della misura | Idea d'impresa | Programma di spesa

Scelta della misura

Microcredito (da 5.000,00 a 25.000,00 euro)
 Microcredito esteso (da 25.000,01 a 35.000,00 euro)
 Piccoli prestiti (da 35.000,01 a 50.000,00 euro)

Conferma

Figura 29 – Scelta della Misura

Dopo aver selezionato la Misura – nel nostro esempio Microcredito – l'utente dovrà cliccare su **Conferma**.

2.2.2 Sezione B – Idea d'impresa

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la Sezione **Idea d'impresa**, dove dovrà compilare 3 campi note (**Figura 30**).

Nei 3 campi note, l'utente dovrà indicare rispettivamente:

- **Cosa vuoi fare e come intendi sviluppare l'attività:** una presentazione sintetica dell'idea imprenditoriale e degli elementi che la contraddistinguono.
- **Dove vuoi localizzare l'attività ed a chi ti rivolgi:** in questo campo deve essere riportata l'ubicazione dell'attività, fornendo informazioni sulle caratteristiche della zona prescelta (ad esempio: quartiere periferico di una città), le motivazioni che hanno condotto alla scelta della localizzazione indicata. Inoltre, deve essere fornita una descrizione dei clienti e dei fabbisogni che si ritiene poter soddisfare.
- **Perché questa attività:** in questa sezione devono essere riportate le motivazioni alla base della scelta effettuata, che possono essere legate ad attitudini specifiche del soggetto proponente e/o alle sue esperienze formative/lavorative pregresse e/o alla valutazione di eventuali vuoti d'offerta dello specifico prodotto/servizio (ad esempio: il proponente è in possesso dell'attestato di grafico pubblicitario), esistenza di un mercato potenziale, etc.

Scelta della misura	Idea d'impresa	Programma di spesa
<p>IDEA D'IMPRESA E COMPETENZE TECNICHE E GESTIONALI DEL SOGGETTO PROPONENTE</p> <p>Cosa vuoi fare e come intendi sviluppare l'attività</p> <div data-bbox="304 1099 1099 1400" style="border: 1px solid gray; height: 134px;"></div> <p>Dove vuoi localizzare l'attività e a chi ti rivolgi</p> <div data-bbox="304 1447 1099 1747" style="border: 1px solid gray; height: 134px;"></div> <p>Perché quest'attività</p> <div data-bbox="304 1794 1099 1953" style="border: 1px solid gray; height: 71px;"></div>		

Figura 30 – Compilazione Idea d'impresa

Nel caso uno dei campi non sia stato compilato, il sistema segnalerà l'errore e non consentirà di andare avanti con la compilazione della domanda (**Figura 31**).

Figura 31 – Mancata compilazione campo Idea d'impresa

2.2.3 Sezione B – Programma di spesa

Dopo aver compilato tutti i campi e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la Sezione **Programma di spesa**.

Cliccando su **Aggiungi** (**Figura 32**), l'utente potrà inserire il dettaglio delle voci di spesa.

Figura 32 – Compilazione Programma di spesa

L'utente potrà selezionare la tipologia di spesa da un menù a tendina (**Figura 33**), e per ogni tipologia selezionata dovrà inserire una sintetica descrizione del bene, il nome del fornitore, il numero del preventivo che fa riferimento alla tipologia selezionata, se il bene è nuovo oppure usato, l'imponibile necessario e quello richiesto, con la relativa IVA.

Per ogni preventivo che sarà allegato alla domanda di ammissione alle agevolazioni dovrà essere inserita una tipologia di spesa.

Figura 33 – Selezione della tipologia di spesa

Nel caso in cui l'importo dell'imponibile richiesto sia inferiore al minimo previsto dalla Misura selezionata, o superiore al massimo previsto– nel nostro caso Microcredito, quindi €. 5.000,00 e €. 25.000,00-, il sistema segnalerà l'anomalia nei controlli finali e non consentirà la generazione della domanda (**Figura 34**).

Figura 34 – Imponibile richiesto non coerente con Misura

Dopo aver inserito la voce di spesa e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco di tutti i beni inseriti, e sarà possibile inserire ulteriori voci di spesa cliccando su **Aggiungi**; sarà inoltre possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona lente di ingrandimento, o eliminare la voce inserita cliccando sulla X (**Figura 35**).

Scelta della misura		Idea d'impresa		Programma di spesa			
Tipologia di spesa	Fornitore	N° preventivo	Imponibile richiesto	Iva richiesto	Dettaglio	Elimina	
A. Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti	FORNITORE 1	1	€ 4.000,00	€ 880,00			
A. Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti	FORNITORE 2	2	€ 5.000,00	€ 1.100,00			
A) totale(€)			€ 9.000,00	€ 1.980,00			
TOTALE GENERALE (€)			€ 9.000,00	€ 1.980,00			

Aggiungi

Figura 35 – Elenco tipologia di spesa

Dopo aver inserito tutte le tipologie di spesa, l'utente dovrà compilare il campo note sottostante, descrivendo e motivando il programma di spesa. In questa sezione deve essere dimostrata l'autoconsistenza del piano degli investimenti; in particolare devono essere descritti dettagliatamente i beni di investimento esponendo le motivazioni alla base del loro inserimento nel programma di spesa e fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'organicità e la funzionalità di quest'ultimo. Qualora il proponente dovesse apportare ulteriori beni di investimento già in suo possesso, è necessario indicare in questa sezione le specifiche di tali beni (provenienza, caratteristiche tecniche e funzionalità all'interno del ciclo produttivo). (Figura 36).

DESCRIVERE E MOTIVARE LA SCELTA DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Salva note

Figura 36 – Descrizione piano investimenti

2.3. Stampa ed invio della domanda

Dopo aver inserito e salvato e tutte le motivazioni, l'utente dovrà cliccare sul tab **Stampa ed invio della domanda**.

In questa sezione, l'utente visualizzerà gli eventuali errori segnalati dal sistema (**Figura 37**).

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:

- Dati anagrafici del soggetto referente - NEET
Non compilata la sezione relativa al soggetto referente - NEET
- Compagine sociale
Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%
- Sedi
Non compilata la sezione relativa all'indirizzo della sede operativa
- Contatti
Non compilata la sezione relativa ai contatti
- Scelta della misura
Non risulta scelta la misura della richiesta di finanziamento
- Idea d'impresa
Non compilate le note relative alla propria idea d'impresa
- Programma di spesa
Non compilata la sezione relativa al programma di spesa
Non registrate le motivazioni relative al programma di spesa

Figura 37 – Elenco errori presenti nella diverse Sezioni

Nel caso di corretta compilazione di tutte le Sezioni, invece, l'utente qui potrà generare la domanda e scaricare gli allegati dall'apposito link (**Figura 38**).

Sezione A - Dati anagrafici	Sezione B - Piano degli investimenti	Stampa ed invio della domanda	
-----------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------	--

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

Genera domanda

Figura 38 – Sezione stampa ed invio domanda

Cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf che dovrà essere salvato in locale, firmato digitalmente dal Soggetto Referente – NEET e successivamente caricato nel sistema (**Figura 39**).

N.B.: la domanda generata DEVE essere obbligatoriamente firmata digitalmente dal Soggetto Referente – NEET prima del suo caricamento.

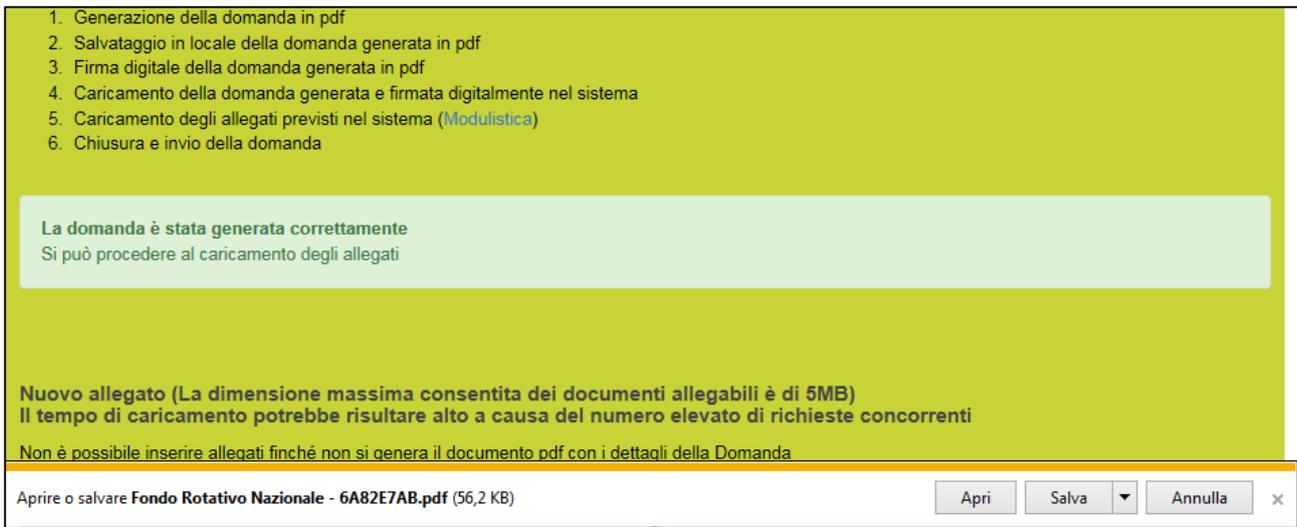


Figura 39 – Generazione della domanda

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (**Figura 40**); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

N.B.: si ricorda che anche l'Allegato 9 DEVE essere obbligatoriamente firmato digitalmente dal Soggetto Referente – NEET prima del suo caricamento.

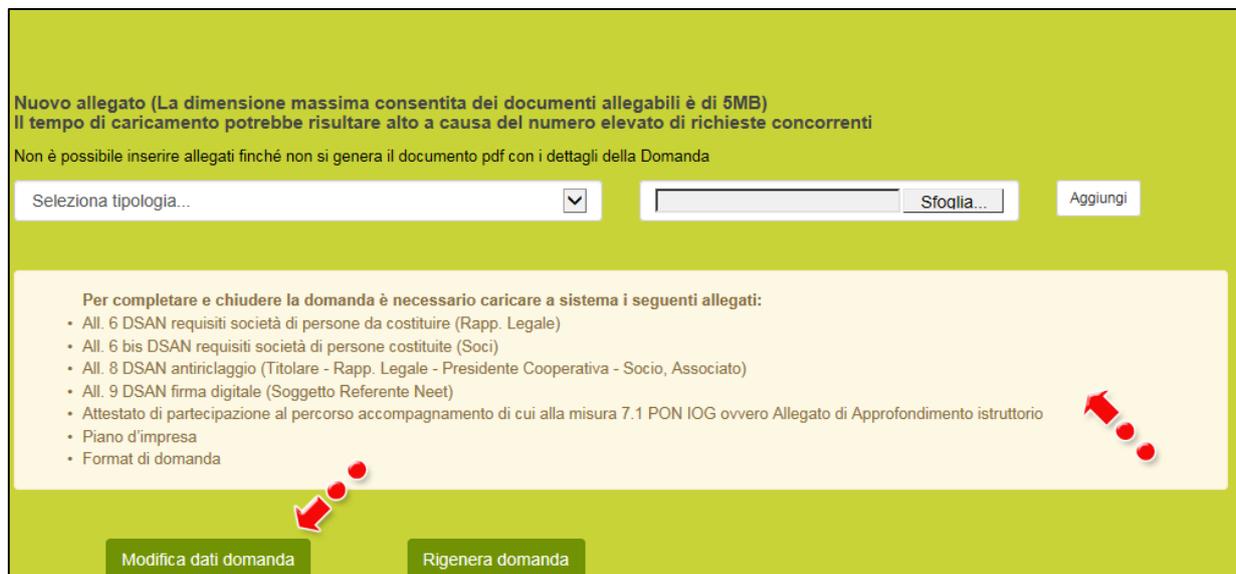


Figura 40 – Elenco allegati obbligatori

N.B.: si ricorda che in assenza dell'Attestato di partecipazione al percorso di accompagnamento di cui alla misura 7.1 del PON IOG deve essere caricato l'Allegato di Approfondimento istruttorio.

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente riscontri degli errori, o reuti necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda (Figura 40)**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (**Figura 41**).

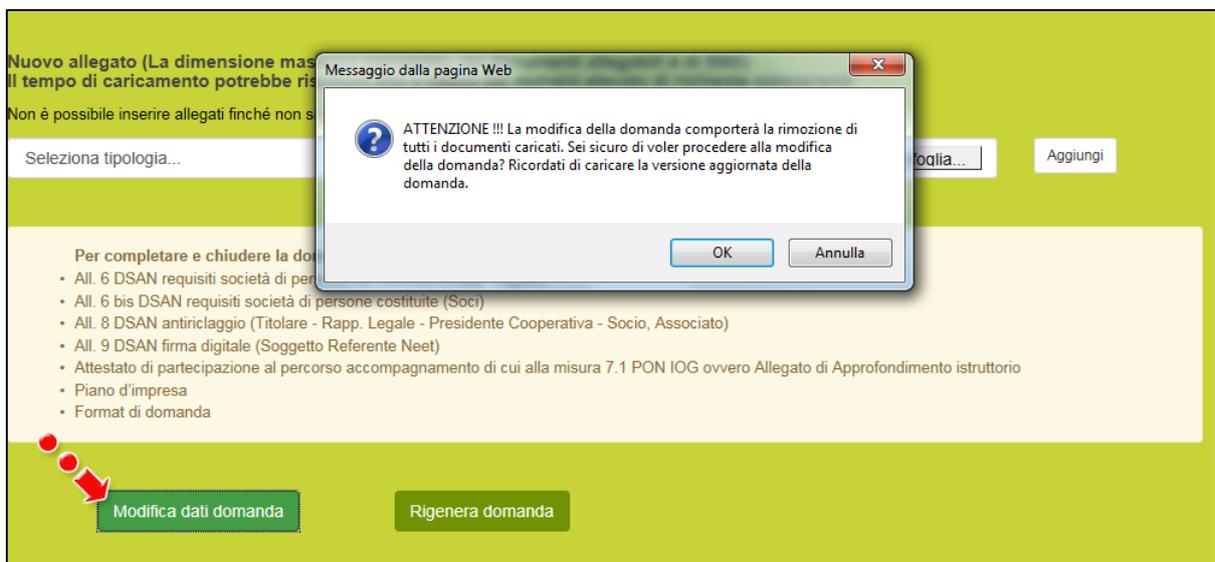


Figura 41 – Messaggio in caso di modifica dati domanda

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni e dovrà generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (**Figura 42**).

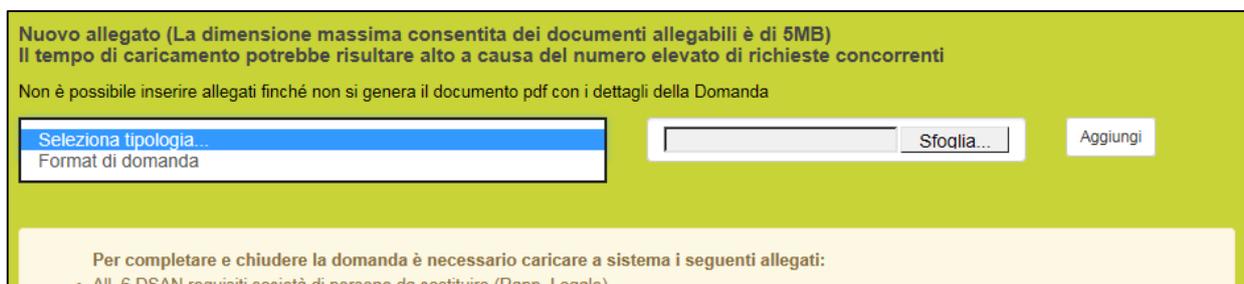


Figura 42 – Caricamento domanda

Fino a quando la domanda sarà l'unico documento caricato sulla piattaforma potrà essere eliminata cliccando sull'icona X, o scaricata (**Figura 43**); appena sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa, la domanda potrà essere solo scaricata (**Figura 44**); in pratica, sarà possibile eliminare la domanda solo quando sarà l'unico documento della lista.

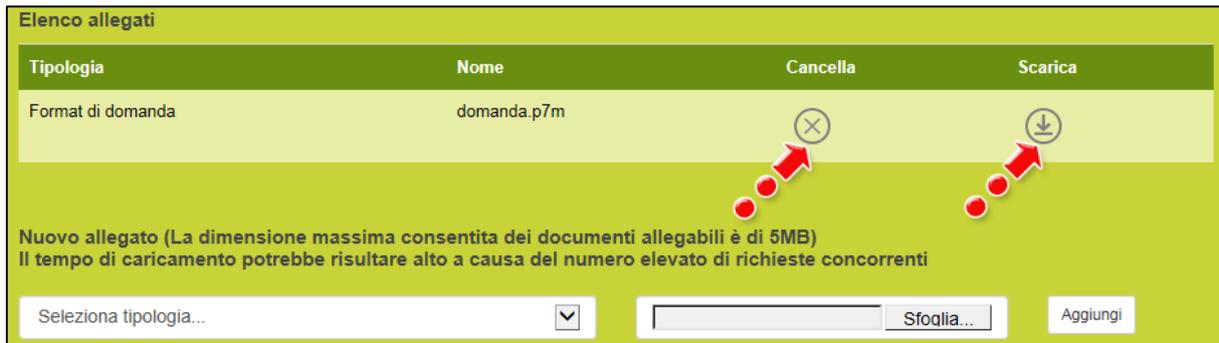


Figura 43 – Eliminare o scaricare domanda

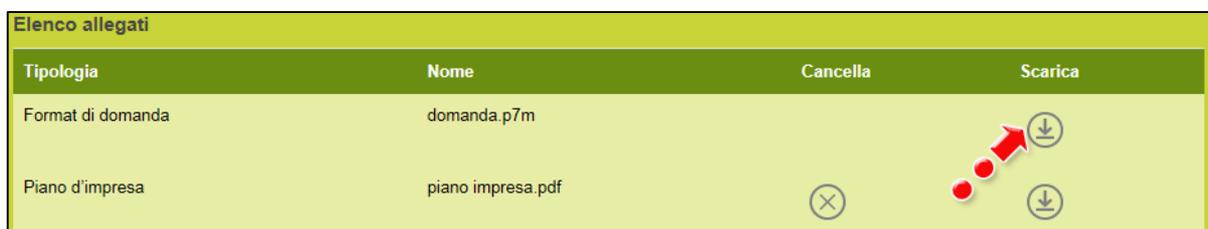


Figura 44 – Elenco allegati

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (**Figura 45**).

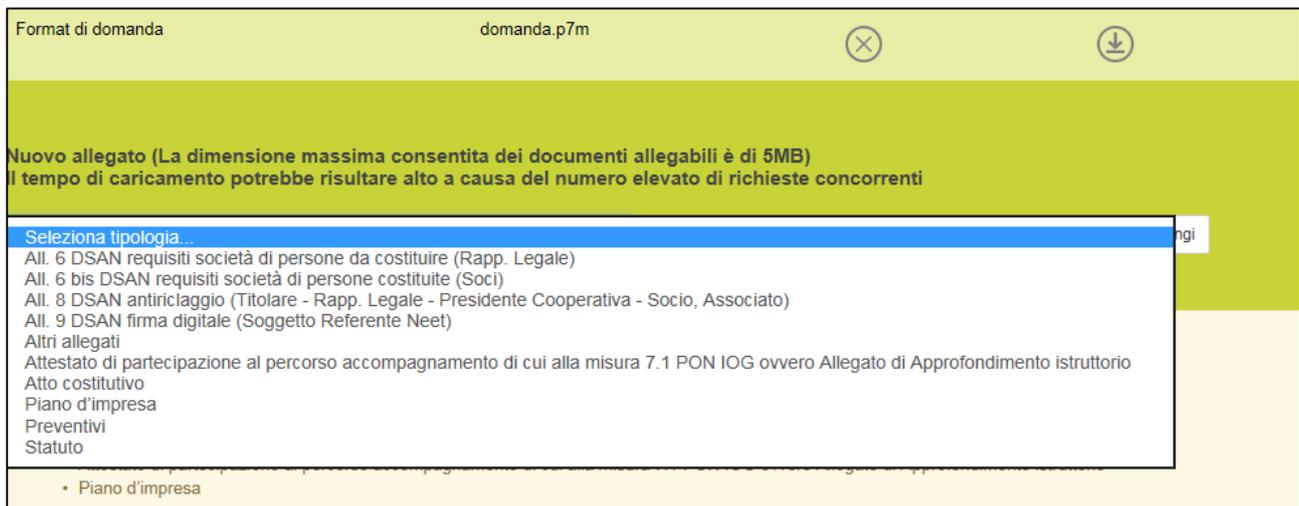


Figura 45 – Elenco allegati alla domanda

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli (ossia dove lo stesso allegato potrà essere presentato più volte, ad esempio: DSAN soci, preventivi, altri allegati, ecc.).

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (**Figura 46**).

Figura 46 – Caratteristiche allegato

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato che si vuole caricare non è nel formato richiesto (**Figura 47**).

Figura 47 – Avviso documento formato non valido

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 48**).

Figura 48 – Avviso documento già caricato

Oltre agli allegati obbligatori, l'utente potrà caricare ulteriori allegati utili alla valutazione della domanda e i preventivi dei beni indicati nella Sezione **Programma di spesa** (**Figura 49**).

Figura 49 – Ulteriori allegati

Dopo aver caricato la domanda e gli allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (**Figura 50**).



Figura 50 – Pulsante Invia domanda

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (**Figura 51**).

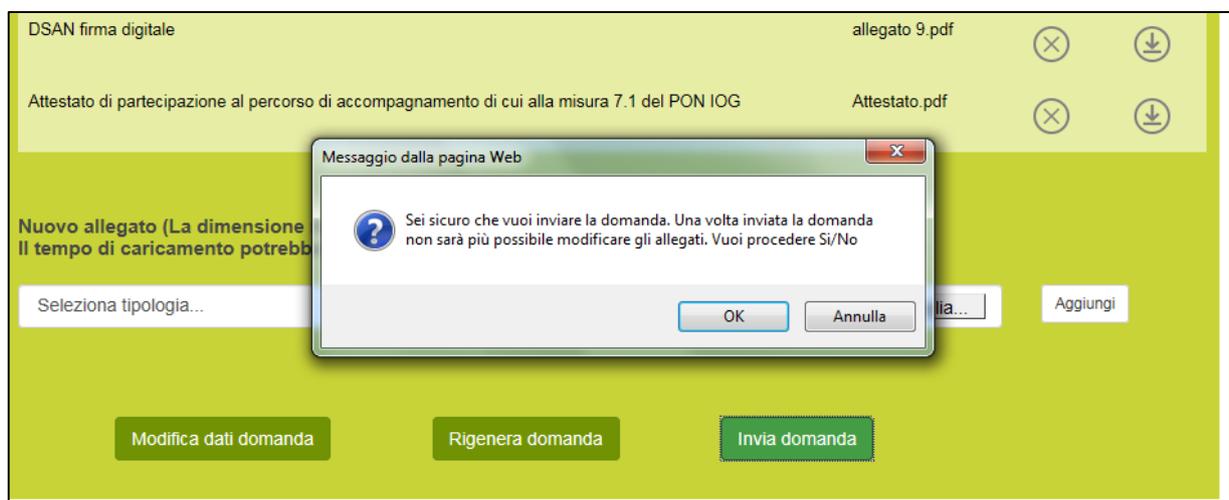


Figura 51 – Invio domanda

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (**Figura 52**).

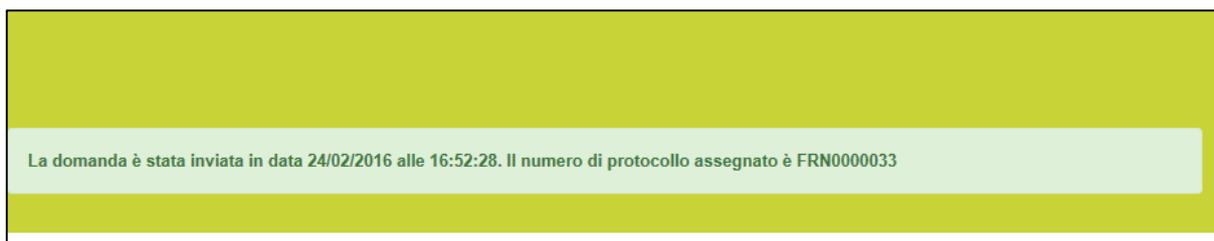


Figura 52 – Numero protocollo domanda

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

3. Presentazione domanda – Società costituita

Dopo aver cliccato sull'icona **SELFI**Employment, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.

Figura 54 – Presentazione domande

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 54), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 55).

Figura 55 – Informativa privacy

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la tipologia di società per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 56).

Figura 56 – Selezione tipologia di società

Dopo aver selezionato la tipologia di società – in questo caso **Costituita** – l'utente dovrà cliccare sul tasto **Salva** per iniziare la compilazione della domanda (Figura 57).

Ho preso visione dell'informativa

Tipologia società

Figura 57 – Inserimento domanda

Dopo aver cliccato sul tasto **Salva**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare (**Figura 58**).

Sezione A - Dati anagrafici Sezione B - Piano degli investimenti Stampa ed invio della domanda

Soggetto referente - NEET Soggetto proponente Compagine sociale Sedi Contatti

Figura 58 – Sezioni domanda

3.1. Sezione A – Dati Anagrafici

Nella **Sezione A** dovranno essere inserite le informazioni relative al Soggetto Referente NEET, il soggetto proponente, la localizzazione dell'iniziativa ed i recapiti dei contatti.

3.1.1 Sezione A – Soggetto Referente NEET

Per il Soggetto Referente NEET, oltre alle informazioni anagrafiche e di residenza, viene richiesta la data di adesione al Programma Garanzia Giovani, l'eventuale possesso dell'attestato del percorso di accompagnamento, la quota di partecipazione e la carica ricoperta in società (**Figura 59**).

Altro

Titolo di studio
 Data adesione Programma Garanzia Giovani
 Il soggetto referente - NEET è in possesso dell'attestato percorso accompagnamento 7.1 PON IOG
 Quota
 Carica

Figura 59 – Anagrafica Soggetto Referente NEET

Nel caso in cui nella Sezione **Soggetto proponente** venga selezionata la forma giuridica **Ditta individuale** (**Figura 60**), il proponente, nella sezione **Soggetto proponente NEET**, dovrà inserire nel campo quota il valore "100%" e nel campo carica selezionare "Rappresentante Legale" (**Figura 61**).

Dati Nuova Società

Ragione sociale

Forma giuridica

Figura 60 – Ditta individuale

Quota

Carica

Il soggetto referente - NEET è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 61 – Quota e carica NEET per ditta individuale

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido ² (Figura 62).

Quota

Carica

Il soggetto referente - NEET è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 62 – Possesso kit firma digitale

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 63).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagine sociale	Sedi	Contatti
<p>ATTENZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il soggetto referente - NEET DEVE essere in possesso di un kit di firma digitale 				

Figura 63 – Richiesta kit firma digitale

Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.

² Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell’Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”.

3.1.2 Sezione A.– Soggetto proponente

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione **Soggetto proponente**, dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla società che presenta la domanda di ammissione alle agevolazioni. Oltre alla Ragione sociale, dovrà essere indicata la forma giuridica, selezionandola tra quelle previste dalla Misura (**Figura 64**).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagnie sociale	Sedi	Contatti
Ragione sociale	<input type="text"/>			
Forma giuridica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Ditta individuale Associazioni professionali Società semplice Società in nome collettivo Società in accomandita semplice Società tra professionisti Società cooperativa (max 9 soci) </div>			
Data Costituzione	<input type="text"/>			IVA/Codice <input type="text"/>
Rilasciata il	<input type="text"/>			e c/o la <input type="text"/>
Data iscrizione CCIAA	<input type="text"/>			Numero REA <input type="text"/>

Figura 64 – Soggetto proponente e forma giuridica

Dovranno, inoltre, essere inserite le informazioni relative alla data di costituzione della società, la P.IVA e la data del suo rilascio, la Camera di Commercio presso la quale è iscritta la società, con la data di iscrizione ed il Numero REA (**Figura 65**).

Per i soggetti che non hanno l'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio (es. professionisti), nel *campo Iscrizione c/o la CCIAA* dovrà essere inserita la sede dell'Agenzia delle Entrate che ha rilasciato la Partita IVA, mentre nel *campo Data iscrizione CCIAA* dovrà essere inserita la data di iscrizione all'Agenzia delle Entrate. Nel campo *Numero REA* inserire l'eventuale numero di iscrizione all'albo di riferimento, o se non previsto inserire 0.

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagnie sociali	Sedi	Contatti
Ragione sociale	<input type="text"/>			
Forma giuridica	Società semplice <input type="button" value="v"/>			
Data Costituzione	<input type="text"/>			Partita IVA/Codice fiscale <input type="text"/>
Rilasciata il	<input type="text"/>			Iscrizione c/o la CCIAA di <input type="text"/>
Data iscrizione CCIAA	<input type="text"/>			Numero REA <input type="text"/>

Figura 65 – Dati Soggetto proponente

Dovrà essere indicato anche il Codice Ateco della società. Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice separate da un punto (**Figura 66**), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (**Figura 67**).

Figura 66 –Codice Ateco

Figura 67 – Descrizione Codice Ateco

Nel caso in cui la forma giuridica selezionata sia Associazioni professionali o Società tra professionisti, non saranno presenti i campi relativi alla Camera di Commercio, ma solo quelli relativi all'iscrizione ad albi e la data di iscrizione (**Figura 68**).

Figura 68 – Altre iscrizioni

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione **Compagine Sociale** solo se avrà selezionato una forma giuridica diversa da **Ditta individuale**, e ritroverà già inserito nella Compagine il Socio Referente NEET, con la carica ricoperta in società, la percentuale di quote inserite nella Sezione **Soggetto Referente NEET**, la data di adesione al Programma Garanzia Giovani e l'eventuale possesso del relativo attestato (**Figura 69**).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagine sociale		Sedi	Contatti		
Compagine sociale							
Nome socio	Codice fiscale	Quote	Carica	Data adesione Programma Garanzia Giovani	Possesso attestato	Dettaglio	Elimina
ROSSI CARLO	RSSCRL98T27H224O	80,00	Rappresentante legale	10/10/2015	<input type="checkbox"/>		

Aggiungi

Figura 69 – Soggetto Referente NEET e Compagine

Nel caso in cui, invece, sia stata selezionata la forma giuridica **Ditta individuale**, dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà direttamente la sezione **Sedi**, e non sarà possibile accedere alla sezione **Compagine sociale**.

Nella Sezione **Compagine sociale**, cliccando su **Aggiungi** l'utente dovrà inserire i nominativi dei componenti la compagine, indicando per ciascuno anche quota e carica ricoperta, indicando l'eventuale data di adesione al Programma Garanzia Giovani e l'eventuale possesso dell'attestato (**Figura 70**).

Compagine sociale	
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text" value="M"/>
Quota	<input type="text"/>
Data adesione Programma Garanzia Giovani	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Carica	<input type="text" value="Socio"/>
Possesso attestato percorso accompagnamento 7.1 PON IOG	<input type="text" value="No"/>

Figura 70 – Aggiungere altri componenti compagine

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei componenti della compagine, con la data di adesione al Programma Garanzia Giovani e l'eventuale possesso dell'attestato. Cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento sarà possibile modificare i dati inseriti, mentre cliccando sulla X sarà possibile eliminare il componente della compagine (**Figura 71**).

Nome socio	Codice fiscale	Quote	Carica	Data adesione Programma Garanzia Giovani	Possesso attestato	Dettaglio	Elimina
ROSSI BLASCO	RSSBSC90C27F257A	30,00	Socio	10/10/2015	<input type="checkbox"/>		
ARTEMISIA ALESSANDRA	RTMLSN96E70A944D	80,00	Rappresentante legale	10/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>		

Aggiungi

Figura 71 – Elenco Compagine sociale

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; **nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99%** il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 72**).

Sezione A - Dati anagrafici	Sezione B - Piano degli investimenti	Stampa ed invio della domanda
-----------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:

- Compagine sociale

Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

Figura 72 – Quota compagine sociale inferiore

Cliccando sul tab **Sedi**, l'utente visualizzerà la sezione dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla sede legale e a quella operativa (**Figura 73**).

Soggetto referente - NEET	Soggetto proponente	Compagine sociale	Sedi	Contatti
SEDE LEGALE				
Regione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>				
SEDE OPERATIVA				
Sede operativa individuata	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
Regione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>				
Disponibilità della sede operativa	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
	Titolo di disponibilità <input type="text"/>			
Durata (in anni)	<input type="text"/>			
Data iniziale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data finale	<input type="text"/>

Figura 73 – Sede legale ed operativa

La sede legale dovrà essere inserita obbligatoriamente. Il sistema indica di default come individuata e disponibile la sede operativa. Se l'utente ha effettivamente individuato la sede operativa e ne ha la disponibilità, dovrà compilare tutti i campi e dovrà selezionare il titolo di disponibilità tra quelli disponibili (**Figura 74**).

Disponibilità della sede operativa Si No

Durata (in anni)

Data iniziale

Titolo di disponibilità

- Affitto
- Comodato
- Proprietà
- Altro

Data finale

Figura 74 – Selezionare titolo disponibilità sede

Escluso per il titolo Proprietà, per tutti gli altri dovrà essere indicata la durata della disponibilità in anni, con la data di inizio e la data di fine (**Figura 75**).

Disponibilità della sede operativa Si No

Titolo di disponibilità

Durata (in anni)

Data iniziale

Data finale

Figura 75 – Durata titolo disponibilità sede

Nel caso in cui sia stato selezionato il titolo Proprietà, l'utente potrà solo inserire solo la data da cui ha inizio la disponibilità della sede (**Figura 76**).

Disponibilità della sede operativa Si No

Titolo di disponibilità

Durata (in anni)

Data iniziale

Data finale

Figura 76 – Disponibilità sede proprietaria

Se invece l'utente, al momento della compilazione della domanda non ha ancora individuato la sede operativa, dovrà valorizzare il campo **NO** e dovrà inserire la Regione, la Provincia ed il Comune dove sarà realizzata l'iniziativa (**Figura 77**).

SEDE LEGALE

Regione: Provincia:

Comune: C.A.P.:

Indirizzo:

SEDE OPERATIVA

Sede operativa individuata: Si No

Regione: Provincia:

Comune: C.A.P.:

Indirizzo:

Figura 77 –Sede operativa NON individuata.

Infine, se l'utente ha individuato la sede operativa, ma non ne ha ancora la disponibilità, dovrà valorizzare il campo **NO** ed il sistema non renderà disponibile la relativa sezione da compilare (**Figura 78**).

SEDE OPERATIVA

Sede operativa individuata: Si No

Regione: Provincia:

Comune: C.A.P.:

Indirizzo:

Disponibilità della sede operativa: Si No

Figura 78 – Sede operativa individuata ma NON ancora disponibile

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente dovrà compilare la sezione relativa ai **Contatti**, inserendo un indirizzo e-mail non pec ed un indirizzo e-mail pec per le comunicazioni ufficiali, ed i recapiti telefonici (**Figura 79**).

Figura 79 – Contatti

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (**Figura 80**).

Figura 80 – Dominio PEC non corretto

3.2. Sezione B – Piano degli investimenti

3.2.1 Sezione B – Scelta della Misura

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la Sezione **Scelta della Misura**, dove potrà selezionare la Misura per la quale si intende presentare la domanda di agevolazione (**Figura 81**).

Figura 81 – Scelta della Misura

Dopo aver selezionato la Misura – nel nostro esempio Microcredito – l'utente dovrà cliccare su **Conferma**.

3.2.2 Sezione B – Idea d'impresa

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la Sezione **Idea d'impresa**, dove dovrà compilare 3 campi note (**Figura 82**).

Nei 3 campi note, l'utente dovrà indicare rispettivamente:

- **Cosa vuoi fare e come intendi sviluppare l'attività:** una presentazione sintetica dell'idea imprenditoriale e degli elementi che la contraddistinguono.
- **Dove vuoi localizzare l'attività ed a chi ti rivolgi:** in questo campo deve essere riportata l'ubicazione dell'attività, fornendo informazioni sulle caratteristiche della zona prescelta (ad esempio: quartiere periferico di una città), le motivazioni che hanno condotto alla scelta della localizzazione indicata. Inoltre, deve essere fornita una descrizione dei clienti e dei fabbisogni che si ritiene poter soddisfare.
- **Perché questa attività:** in questa sezione devono essere riportate le motivazioni alla base della scelta effettuata, che possono essere legate ad attitudini specifiche del soggetto proponente e/o alle sue esperienze formative/lavorative pregresse e/o alla valutazione di eventuali vuoti d'offerta dello specifico prodotto/servizio (ad esempio: il proponente è in possesso dell'attestato di grafico pubblicitario), esistenza di un mercato potenziale, etc.

Figura 82 – Compilazione Idea d'impresa

Nel caso uno dei campi non sia stato compilato, il sistema segnalerà l'errore e non consentirà di andare avanti con la compilazione della domanda (**Figura 83**).

Perché quest'attività

Indicare la motivazione dell'idea di impresa

Figura 83 – Mancata compilazione campo Idea d'impresa

3.2.3 Sezione B – Programma di spesa

Dopo aver compilato tutti i campi e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la Sezione **Programma di spesa**.

Cliccando su **Aggiungi** (**Figura 84**), l'utente potrà inserire il dettaglio delle voci di spesa.

Scelta della misura	Idea d'impresa	Programma di spesa
Non è stata ancora inserita alcuna voce di spesa.		

Aggiungi

Figura 84 – Compilazione Programma di spesa

L'utente potrà selezionare la tipologia di spesa da un menù a tendina (**Figura 85**), e per ogni tipologia selezionata dovrà inserire una sintetica descrizione del bene, il nome del fornitore, il numero del preventivo che fa riferimento alla tipologia selezionata, se il bene è nuovo oppure usato, l'imponibile necessario e quello richiesto, con la relativa IVA.

Per ogni preventivo che sarà allegato alla domanda di ammissione alle agevolazioni dovrà essere inserita una tipologia di spesa.

Scelta della misura	Idea d'impresa	Programma di spesa
Inserimento nuova voce di spesa		
Tipologia di spesa		<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti Beni immateriali ad utilità pluriennali Ristrutturazione immobili Spese avvio attività </div>
Descrizione sintetica del bene		
Fornitore		
N° preventivo		
Nuovo / Usato		<input type="checkbox"/> Nuovo <input checked="" type="checkbox"/> Usato
Funzionalità al ciclo produttivo		
Imponibile richiesto		
IVA richiesto		

Figura 85 – Selezione della tipologia di spesa

Nel caso in cui l'importo dell'imponibile richiesto sia inferiore al minimo previsto dalla Misura selezionata, o superiore al massimo previsto– nel nostro caso Microcredito, quindi €. 5.000,00 e €. 25.000,00-, il sistema segnalerà l'anomalia nei controlli finali e non consentirà la generazione della domanda (**Figura 86**).

Sezione A - Dati anagrafici	Sezione B - Piano degli investimenti	Stampa ed invio della domanda
GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA		
Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:		
<input checked="" type="checkbox"/> Programma di spesa L'imponibile totale degli investimenti deve essere compreso tra <u>€ 5.000,00</u> e <u>€ 25.000,00</u>		

Figura 86 – Imponibile richiesto non coerente con Misura

Dopo aver inserito la voce di spesa e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco di tutti i beni inseriti, e sarà possibile inserire ulteriori voci di spesa cliccando su **Aggiungi**; sarà inoltre possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona lente di ingrandimento, o eliminare la voce inserita cliccando sulla X (**Figura 87**).

Scelta della misura		Idea d'impresa		Programma di spesa			
Tipologia di spesa	Fornitore	N° preventivo	Imponibile richiesto	Iva richiesto	Dettaglio	Elimina	
A. Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti	FORNITORE 1	1	€ 4.000,00	€ 880,00			
A. Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti	FORNITORE 2	2	€ 5.000,00	€ 1.100,00			
A) totale(€)			€ 9.000,00	€ 1.980,00			
TOTALE GENERALE (€)			€ 9.000,00	€ 1.980,00			

Figura 87 – Elenco tipologia di spesa

Dopo aver inserito tutte le tipologie di spesa, l'utente dovrà compilare il campo note sottostante, descrivendo e motivando il programma di spesa. In questa sezione deve essere dimostrata l'autoconsistenza del piano degli investimenti; in particolare devono essere descritti dettagliatamente i beni di investimento esponendo le motivazioni alla base del loro inserimento nel programma di spesa e fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'organicità e la funzionalità di quest'ultimo. Qualora il proponente dovesse apportare ulteriori beni di investimento già in suo possesso, è necessario indicare in questa sezione le specifiche di tali beni (provenienza, caratteristiche tecniche e funzionalità all'interno del ciclo produttivo). (Figura 88).

DESCRIVERE E MOTIVARE LA SCELTA DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Figura 88 – Descrizione piano investimenti

3.3. Stampa ed invio della domanda

Dopo aver inserito e salvato e tutte le motivazioni, l'utente dovrà cliccare sul tab **Stampa ed invio della domanda**.

In questa sezione, l'utente visualizzerà gli eventuali errori segnalati dal sistema (**Figura 89**).

Sezione A - Dati anagrafici	Sezione B - Piano degli investimenti	Stampa ed invio della domanda
<p>GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA</p> <p>Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>☐ Dati anagrafici del soggetto referente - NEET Non compilata la sezione relativa al soggetto referente - NEET</p> <p>☐ Compagine sociale Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%</p> <p>☐ Sedi Non compilata la sezione relativa all'indirizzo della sede operativa</p> <p>☐ Contatti Non compilata la sezione relativa ai contatti</p> <p>☐ Scelta della misura Non risulta scelta la misura della richiesta di finanziamento</p> <p>☐ Idea d'impresa Non compilate le note relative alla propria idea d'impresa</p> <p>☐ Programma di spesa Non compilata la sezione relativa al programma di spesa Non registrate le motivazioni relative al programma di spesa</p> 		

Figura 89 – Elenco errori presenti nella diverse Sezioni

Nel caso di corretta compilazione di tutte le Sezioni, invece, l'utente qui potrà generare la domanda e scaricare gli allegati dall'apposito link (**Figura 90**).

Sezione A - Dati anagrafici	Sezione B - Piano degli investimenti	Stampa ed invio della domanda
<p>GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA</p> <p>Hai terminato la compilazione della domanda.</p> <p>I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generazione della domanda in pdf 2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf 3. Firma digitale della domanda generata in pdf 4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema 5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (Modulistica) 6. Chiusura e invio della domanda <p>Genera domanda</p>		

Figura 90 – Sezione stampa ed invio domanda

Cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf che dovrà essere salvato in locale, firmato digitalmente dal Soggetto Referente – NEET e successivamente caricato nel sistema (**Figura 91**).

N.B.: la domanda generata DEVE essere obbligatoriamente firmata digitalmente dal Soggetto Referente – NEET prima del suo caricamento.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

La domanda è stata generata correttamente
Si può procedere al caricamento degli allegati

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Aprire o salvare Fondo Rotativo Nazionale - 6A82E7AB.pdf (56,2 KB) da appfrn.inv.lab? Apri Salva Annulla x

Figura 91 – Generazione della domanda

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (**Figura 92**); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

N.B.: si ricorda che anche l'Allegato 9 DEVE essere obbligatoriamente firmato digitalmente dal Soggetto Referente – NEET prima del suo caricamento.

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia... Sfoglia... Aggiungi

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- All. 6 DSAN requisiti società di persone da costituire (Rapp. Legale)
- All. 6 bis DSAN requisiti società di persone costituite (Soci)
- All. 8 DSAN anticiclaggio (Titolare - Rapp. Legale - Presidente Cooperativa - Socio, Associato)
- All. 9 DSAN firma digitale (Soggetto Referente Neet)
- Attestato di partecipazione al percorso accompagnamento di cui alla misura 7.1 PON IOG ovvero Allegato di Approfondimento istruttorio
- Piano d'impresa
- Format di domanda

Modifica dati domanda Rigenera domanda

Figura 92 – Elenco allegati obbligatori

N.B.: si ricorda che in assenza dell'Attestato di partecipazione al percorso di accompagnamento di cui alla misura 7.1 del PON IOG deve essere caricato l'Allegato di Approfondimento istruttorio.

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente riscontri degli errori, o reperi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda (Figura 92)**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (**Figura 93**).

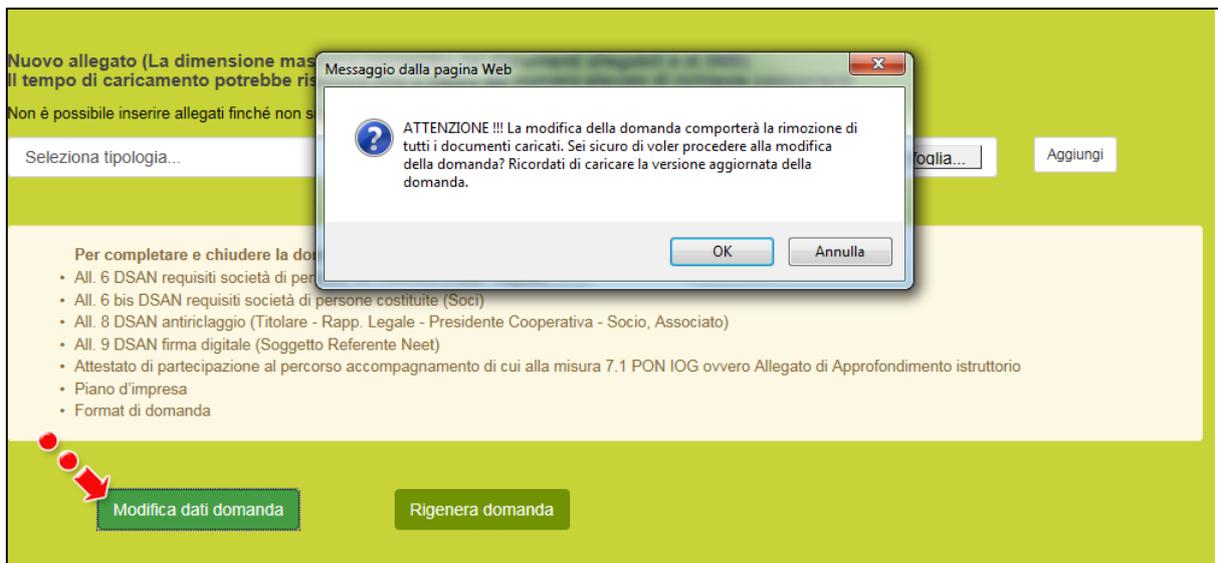


Figura 93 – Messaggio in caso di modifica dati domanda

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni e dovrà generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (**Figura 94**).

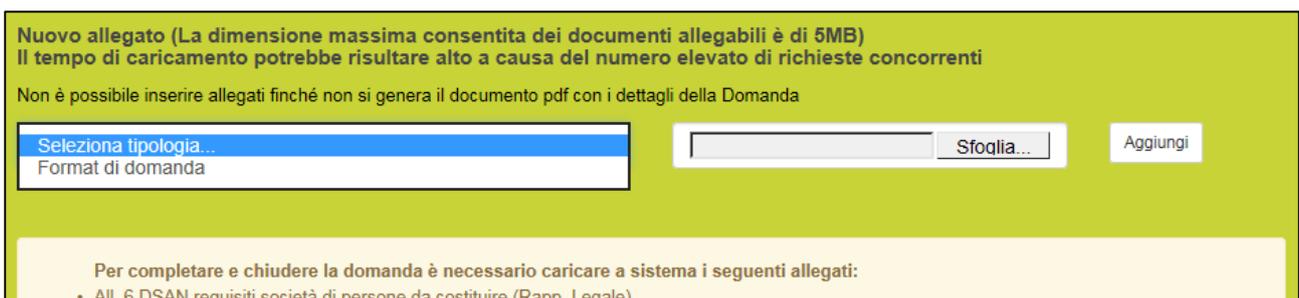


Figura 94 – Caricamento domanda

Fino a quando la domanda sarà l'unico documento caricato sulla piattaforma potrà essere eliminata cliccando sull'icona X, o scaricata (**Figura 95**); appena sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa, la domanda potrà essere solo scaricata (**Figura 95**); in pratica, sarà possibile eliminare la domanda solo quando sarà l'unico documento della lista6

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

Figura 95 – Eliminare o scaricare domanda

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		
Piano d'impresa	piano impresa.pdf		

Figura 96 – Elenco allegati

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (**Figura 97**).

N.B.: si ricorda che anche l'Allegato 9 DEVE essere obbligatoriamente firmato digitalmente dal Soggetto Referente – NEET prima del suo caricamento.

Format di domanda domanda.p7m

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

- All. 6 DSAN requisiti società di persone da costituire (Rapp. Legale)
- All. 6 bis DSAN requisiti società di persone costituite (Soci)
- All. 8 DSAN antiriciclaggio (Titolare - Rapp. Legale - Presidente Cooperativa - Socio, Associato)
- All. 9 DSAN firma digitale (Soggetto Referente Neet)
- Altri allegati
- Attestato di partecipazione al percorso accompagnamento di cui alla misura 7.1 PON IOG ovvero Allegato di Approfondimento istruttorio
- Atto costitutivo
- Piano d'impresa
- Preventivi
- Statuto

• Piano d'impresa

Figura 97 – Elenco allegati alla domanda

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli (ossia dove lo stesso allegato potrà essere presentato più volte, ad esempio: DSAN soci, preventivi, altri allegati, ecc.).

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (**Figura 98**).

Figura 98 – Caratteristiche allegato

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato che si vuole caricare non è nel formato richiesto (**Figura 99**).

Figura 99 – Avviso documento formato non valido

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 100**).

Figura 100 – Avviso documento già caricato

Oltre agli allegati obbligatori, l'utente potrà caricare ulteriori allegati utili alla valutazione della domanda e i preventivi dei beni indicati nella Sezione **Programma di spesa** (**Figura 101**).

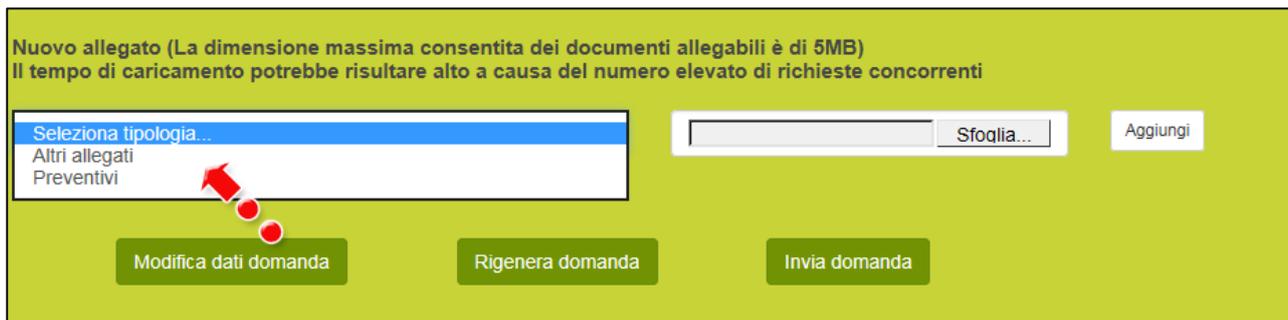


Figura 101 – Ulteriori allegati

Dopo aver caricato la domanda e gli allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 102).



Figura 102 – Pulsante Invia domanda

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 103).

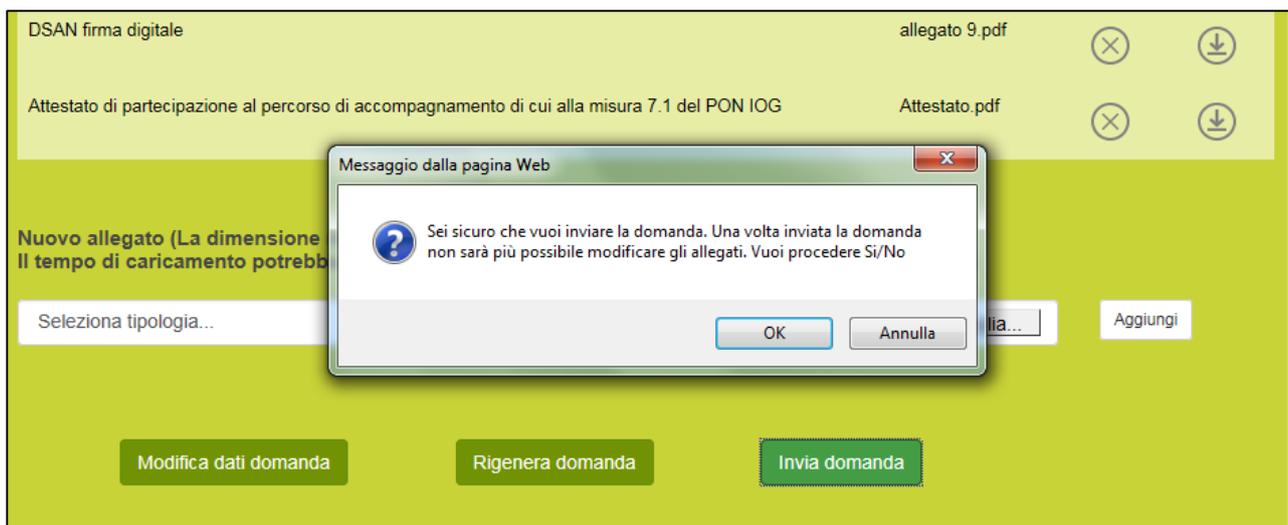


Figura 103 – Invio domanda

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 104).

La domanda è stata inviata in data 24/02/2016 alle 16:52:28. Il numero di protocollo assegnato è FRN0000033

Figura 104 – Numero protocollo domanda

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

4. Stato della domanda

L'utente potrà in ogni momento verificare lo **stato** della propria domanda dall'elenco (**Figura 105**):

- **Annullata da front-end:** prima dell'invio l'utente ha eliminato la domanda cliccando sulla X; sarà comunque possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni, ma non sarà possibile modificarlo. Inoltre, non sarà più visibile la **sezione E. Invia domanda**;
- **Presentata:** l'utente ha inviato la domanda e pertanto non è più possibile eliminarla o modificarla, ma sarà possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella **sezione E. Invia domanda**;
- **In compilazione:** fino a quando non sarà inviata la domanda, l'utente potrà sempre eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti cliccando sull'icona lente d'ingrandimento.

Codice domanda	Denominazione	Data creazione	Tipologia società	Stato domanda	Data invio domanda	Protocollo	Dettaglio	Elimina
6A82E7AB	ROSSI MARIO	18/02/2016	Non costituita	Presentata	24/02/2016	FRN0000033		
A30D9E89	NONNA PINA	18/02/2016	Costituita	In compilazione				
C5ED0D37		22/02/2016	Non costituita	Annullata da front end				
DCC5A247		23/02/2016	Costituita	In compilazione				
602C262D	SINISCALCO LUIGI	24/02/2016	Non costituito	In compilazione				

Figura 105 – Stato della domanda