



MANUALE UTENTE

Guida alla presentazione della domanda

V.1



Indice

1. Home Page sito Area Riservata	3
2. Presentazione della domanda	4
3. Presentazione Domanda – Anagrafica impresa non costituita.....	8
3.1 Anagrafica referente	9
3.2 Team soggetti richiedenti	11
3.3 Contatti.....	15
4. Presentazione Domanda – Anagrafica impresa costituita.....	16
4.1 Impresa proponente.....	17
4.2 Rappresentante Legale.....	22
4.3 Compagine Sociale	24
4.3.1 Socio fisico.....	26
4.3.2 Socio Giuridico	28
4.3.3 Socio universitario/Ente di ricerca	32
4.4 Contatti.....	34
5. Piano di impresa – Capo II	35
6. Piano di impresa – Capo III	40
7. Profilo e obiettivi dell'impresa.....	45
8. Proposta di valore	46
9. Caratteristiche del mercato	47
10. Strategie aziendali.....	48
11. Risorse/attività chiave e partnership strategiche	49
12. Adempimenti e vincoli	50
13. Aspetti economici del progetto e prospettive di sviluppo.....	51
14. Soluzioni innovative	52
15. Allegati.....	53

1. Home Page sito Area Riservata

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail nell'Area Riservata del sito di Invitalia, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio (Figura 1), dove potrà accedere all'elenco degli incentivi ed eventualmente aggiornare il profilo nella sezione "Il tuo profilo".

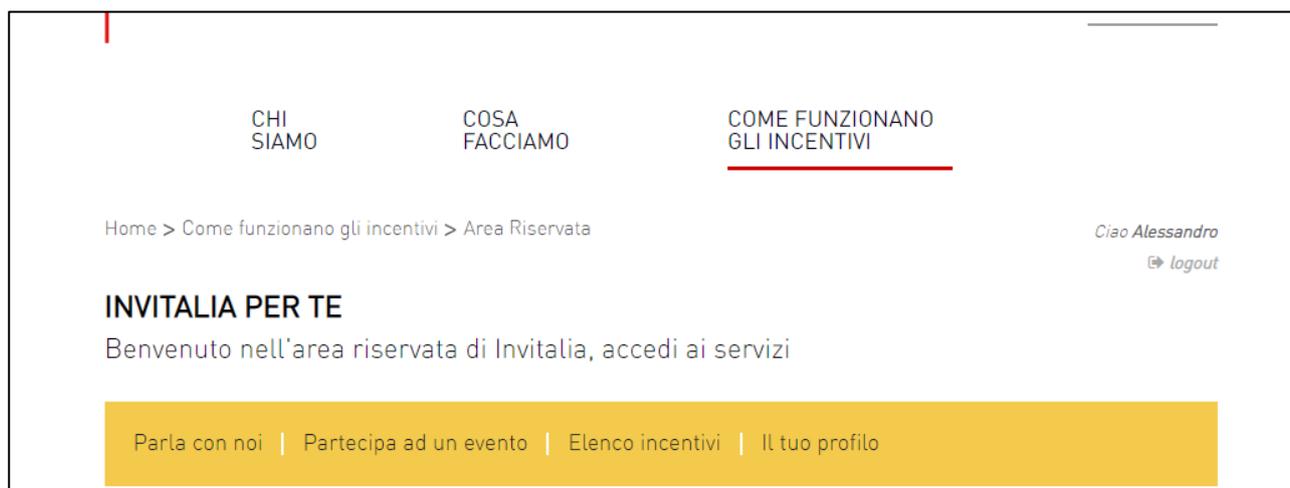


Figura 1 - Home page sito riservato

L'utente, cliccando su **elenco incentivi**, visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e il link per l'accesso a ON – Oltre NIT0

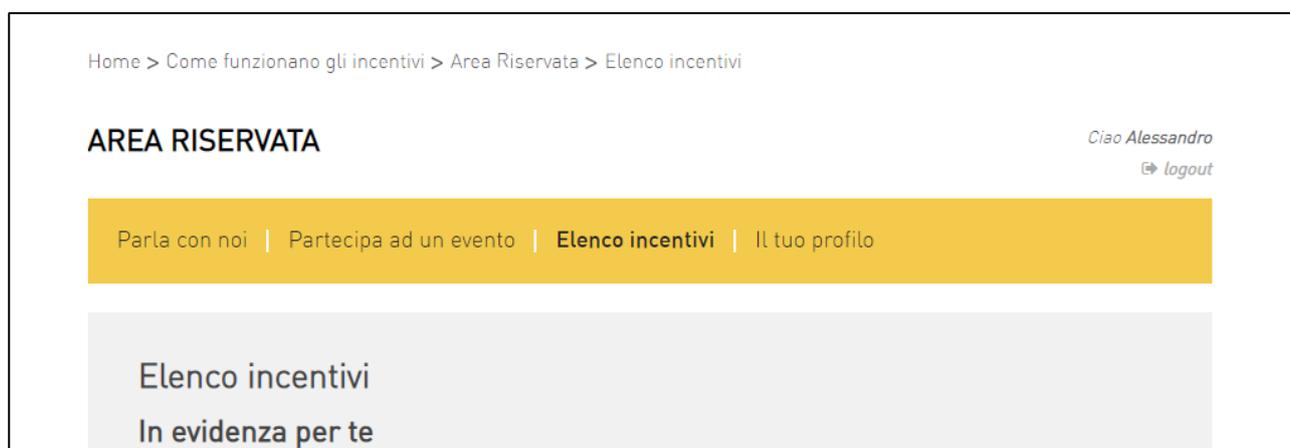


Figura 2 - Home page sito riservato

2. Presentazione della domanda

Dopo aver cliccato sull'icona **ON – oltre NIT0**, l'utente visualizzerà l'home page della Misura, dove potrà cliccare sul link “Crea Nuova Domanda” e, dopo aver accettato l'informativa ai sensi dell'art.13 regolamento (UE) 679/2016, potrà selezionare tra Impresa costituita e non costituita (Figura 3 e 4).

INVITALIA **ON** OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO

Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti |

COS'È
ON è l'incentivo che nasce per sostenere la nascita e lo sviluppo delle micro e piccole imprese a prevalente o totale partecipazione di **giovani tra i 18 e i 35 anni o donne** su tutto il territorio nazionale. I settori interessati sono quelli riguardanti la produzione dei beni, la fornitura di servizi, del commercio di beni e servizi, oltre alla filiera turistica e dei servizi per l'innovazione sociale. Le agevolazioni prevedono un mix di finanziamento a tasso zero e contributo a fondo perduto per progetti fino a **3 milioni di euro** e può coprire fino al 90% delle spese totali ammissibili.

A CHI SI RIVOLGE
ON si rivolge alle **micro e piccole imprese** con una compagine sociale composta per oltre la metà numerica dei soci e di quote di partecipazione da soggetti di età compresa tra i 18 ed i 35 anni o da donne. Accedono al finanziamento le imprese costituite entro i 5 anni precedenti con regole e modalità differenti a seconda che si tratti di imprese costituite da non più di 3 anni o di imprese costituite da almeno 3 anni e da non più di 5. Anche le persone fisiche possono presentare domanda di finanziamento, ma dovranno costituire la società dopo l'eventuale ammissione alle agevolazioni.

Il responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Pasetti

Codice	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato	Capo	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
CREA NUOVA DOMANDA								

Figura 3 - Presentazione domanda

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
I dati saranno trattati per tutto il periodo di validità del rapporto contrattuale e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l'espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo delle Misure e al monitoraggio delle stesse. Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA
Invitalia informa che in ogni momento e senza necessità di preavviso, potrà modificare la presente informativa, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che lo rendesse opportuno e/o necessario. Le predette modifiche saranno prontamente pubblicate e vincolanti non appena rese note e, pertanto, si invitano i soggetti richiedenti a consultare periodicamente la pagina dedicata alla Misura Nuove Imprese a Tasso Zero pubblicata sul sito www.invitalia.it.

Aprile 2021

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

Tipologia proponente Società costituita

Società non costituita

CONFERMA

Figura 4 - Presentazione domanda

L'utente potrà visualizzare le domande compilate e quelle eliminate che saranno visibili nello stato "Annullata da front end" (Figura 5).

Il responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Pasetti

Codice	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato	Capo	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
DC9B397A		31/03/2021	Società costituita	Annullata da frontend		Non presentata	-----	
BDA67F03	Denominazione	31/03/2021	Società costituita	In compilazione		Non presentata	-----	

Figura 5 - Domanda in compilazione

N.B.: potranno compilare e presentare domanda di ammissione alle agevolazioni solo gli utenti registrati ai servizi on-line di Invitalia presenti all'interno dell'impresa (in qualità di rappresentante legale, o referente, o socio della compagine). Il sistema verificherà, al momento dell'invio telematico della domanda, la presenza del compilatore nell'impresa; in caso di controllo negativo non sarà possibile presentare la domanda (Figura 6).



Figura 6 - Messaggio di errore

Dal menù in alto (Figura 7) l'utente potrà navigare su altre sezioni del sito.



Figura 7 - Menù navigazione

Cliccando su **Modulistica**, l'utente visualizzerà la pagina informativa sul sito di Invitalia (Figura 8).

Figura 8 - Modulistica

Cliccando su **Contatti**, l'utente visualizzerà un contact-form che potrà compilare in caso di problemi durante la predisposizione della richiesta, o per avere maggiori informazioni (Figura 9).

Figura 9 - Contatti

Cliccando su **Modifica account**, l'utente potrà modificare il numero di telefono e/o cellulare inseriti al momento della registrazione ai Servizi on-line di Invitalia, mentre tutti gli altri campi saranno in sola lettura (Figura 10).

Figura 10 - Modifica account

Cliccando su **Home** l'utente tornerà alla pagina dove potrà visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eliminate. Sarà anche visibile il codice della domanda, che dovrà essere utilizzato nelle comunicazioni con Invitalia per eventuali problemi riscontrati in fase di compilazione della domanda (Figura 11).

The screenshot shows the INVITALIA website interface. At the top, there is a navigation bar with the INVITALIA logo, a 'ON' logo with the text 'OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO', and links for 'Home', 'Elenco incentivi', 'Modulistica', and 'Contatti'. Below the navigation bar, there is a large graphic with hand-drawn business diagrams and a coffee cup. Two text boxes are overlaid on the graphic: 'COS'È' and 'A CHI SI RIVOLGE'. Below the graphic, there is a table of requests and a 'CREA NUOVA DOMANDA' button.

COS'È
 ON è l'incentivo che nasce per sostenere la nascita e lo sviluppo delle micro e piccole imprese a prevalente o totale partecipazione di **giovani tra i 18 e i 35 anni o donne** su tutto il territorio nazionale. I settori interessati sono quelli riguardanti la produzione dei beni, la fornitura di servizi, del commercio di beni e servizi, oltre alla filiera turistica e dei servizi per l'innovazione sociale. Le agevolazioni prevedono un mix di finanziamento a tasso zero e contributo a fondo perduto per progetti fino a **3 milioni di euro** e può coprire fino al 90% delle spese totali ammissibili.

A CHI SI RIVOLGE
 ON si rivolge alle **micro e piccole imprese** con una compagine sociale composta per oltre la metà numerica dei soci e di quote di partecipazione da soggetti di età compresa tra i 18 ed i 35 anni o da donne. Accedono al finanziamento le imprese costituite entro i 5 anni precedenti con regole e modalità differenti a seconda che si tratti di imprese costituite da non più di 3 anni o di imprese costituite da almeno 3 anni e da non più di 5. Anche le persone fisiche possono presentare domanda di finanziamento, ma dovranno costituire la società dopo l'eventuale ammissione alle agevolazioni.

Il responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Pasetti

Codice	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato	Capo	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
DC9B397A		31/03/2021	Società costituita	Annullata da frontend		Non presentata	
BDA67F03		31/03/2021	Società costituita	In compilazione		Non presentata	

CREA NUOVA DOMANDA

Figura 11 - Domande compilate

3. Presentazione Domanda – Anagrafica impresa non costituita

Dopo aver cliccato sul link **Crea nuova domanda**, accettato l’informativa ai sensi dell’art.13 regolamento (UE) 679/2016 e scelto l’opzione “società non costituita”, l’utente dovrà cliccare sul link Conferma (Figura 12).

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

Invitalia informa che in ogni momento e senza necessità di preavviso, potrà modificare la presente informativa, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che lo rendesse opportuno e/o necessario. Le predette modifiche saranno prontamente pubblicate e vincolanti non appena rese note e, pertanto, si invitano i soggetti richiedenti a consultare periodicamente la pagina dedicata alla Misura Nuove Imprese a Tasso Zero pubblicata sul sito www.invitalia.it.

Aprile 2021

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

Tipologia proponente
 Società non costituita

CONFERMA

Figura 12 - Domanda impresa non costituita

Dopo aver confermato, l’utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare per la presentazione della domanda (Figura 13).





**OLTRE NUOVE IMPRESE
A TASSO ZERO**

[Home](#) | [Elenco incentivi](#) | [Modulistica](#) | [Contatti](#)

Referente di progetto
 Team soggetti richiedenti
 Contatti
 Piano di impresa
 Profilo e obiettivi dell'impresa
 Proposta di valore
 Caratteristiche del mercato
 Strategie aziendali
 Risorse/attività chiave e partnership
 Adempimenti e vincoli
 Aspetti economici e prospettive di sviluppo
 Soluzioni innovative
 Allegati

Referente di progetto

COPIA DATI COMPILATORE

Nome	Cognome
Sesso	Luogo di nascita
Data nascita	Codice fiscale
E' residente in Italia?	Nazione di cittadinanza
Titolo di studio	Condizione attuale
Quota di partecipazione 0,00	%

Il referente di progetto è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità?
E' necessario essere in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

SALVA

Figura 13 - Sezioni società non costituita

3.1 Anagrafica referente

Cliccando sulla sezione **“Referente di progetto”**, l’utente visualizza l’anagrafica del Referente da compilare (Figura 14).

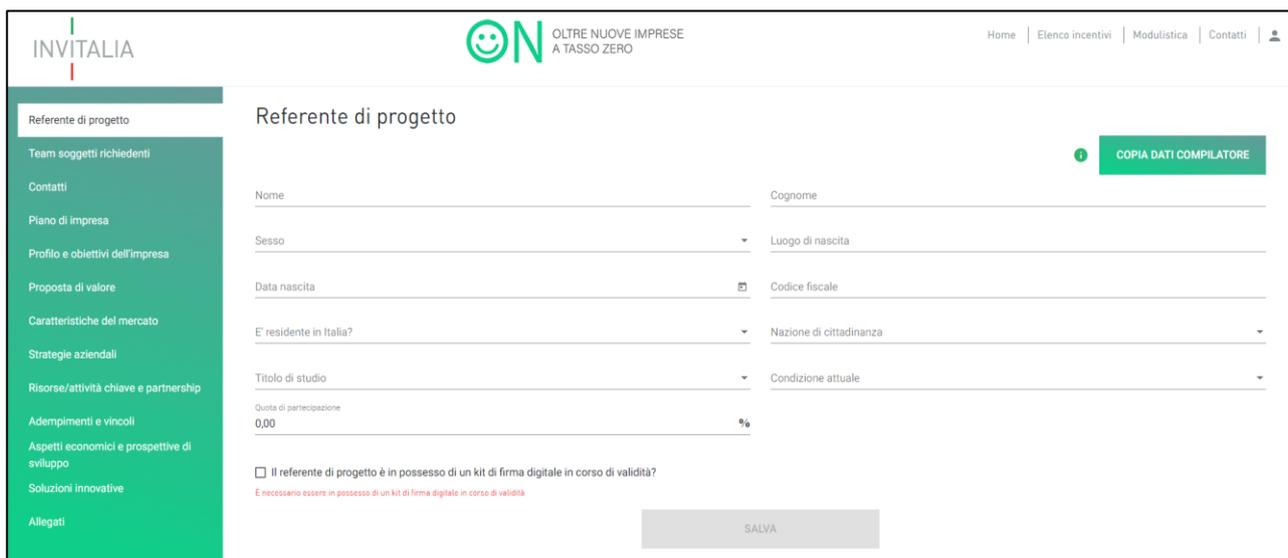


Figura 14 - Referente di progetto

All’interno di questa sezione l’utente dovrà inserire tutte le informazioni anagrafiche del Soggetto Referente. Il sistema, al momento del salvataggio, segnalerà eventuali errori, o il mancato possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora il referente coincida con il compilatore, sarà possibile per l’utente, cliccando sul link **“Copia dati compilatore”**, riportare le informazioni che l’utente ha fornito in sede di registrazione sul sito di Invitalia (Figura 15).



Figura 15 - Referente copia dati compilatore

Nel caso in cui il Referente sia nato all'estero, l'utente dovrà inserire, nel campo "Luogo di nascita", il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 16).

Referente di progetto COPIA DATI COMPILATORE

Nome	Cognome
Sesso	Luogo di nascita Germania
Data nascita	Codice fiscale
E' residente in Italia?	Nazione di cittadinanza
Titolo di studio	Condizione attuale

Figura 16 - Referente non nato in Italia

Nel caso in cui il Referente non sia cittadino UE, l'utente dovrà fornire informazioni aggiuntive in merito al permesso di soggiorno e all'iscrizione al programma Italia start up Visa; cliccando su Si l'utente dovrà inserire le date relative al rilascio e alla scadenza del permesso di soggiorno e le date relative all'iscrizione e al rilascio del visto Italia start up Visa (Figura 17).

Referente di progetto COPIA DATI COMPILATORE

Nome	Cognome
Sesso	Luogo di nascita
Data nascita	Codice fiscale
E' residente in Italia?	Nazione di cittadinanza Afghanistan
Italia Start-up Visa Sì	Data richiesta Italia Start-up Visa
Data rilascio Italia Start-up Visa	Permesso di soggiorno Sì
Data rilascio permesso di soggiorno	Data scadenza permesso di soggiorno
Titolo di studio	Condizione attuale
Quota di partecipazione 0,00	%

Il referente di progetto è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità?
È necessario essere in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

Figura 17 - Italia start-up Visa e Permesso di soggiorno

Alla fine della sezione, sarà richiesto all'utente di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido. Qualora il campo kit di firma digitale non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 18).

Il referente di progetto è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità?

È necessario essere in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

SALVA

Figura 18 - Richiesta possesso kit firma digitale

Dopo aver valorizzato il check e cliccato su **Salva**, l'utente potrà procedere con la sezione successiva.

3.2 Team soggetti richiedenti

Cliccando su **Aggiungi Partecipante**, l'utente visualizzerà la maschera per inserire i dati del futuro socio. La sezione farà aggiungere partecipanti fino a quando la somma delle singole quote dei soggetti non supera il 100% (Figura 19).

Referente di progetto

Team soggetti richiedenti

Contatti

Piano di impresa

Profilo e obiettivi dell'impresa

Team soggetti richiedenti

Nominativo	Codice fiscale	Ruolo	Quota(%)	Modifica	Elimina
Mario Rossi	RSSMRA91D10H501F	Referente	80		

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

AGGIUNGI PARTECIPANTE

Figura 19 - Anagrafica compagine

Nella sezione “Anagrafica”, viene richiesto all'utente di fornire le stesse informazioni descritte per il Referente di progetto (Figura 20).

OLTRE NUOVE IMPRESE
A TASSO ZERO

[Home](#) | [Elenco incentivi](#) | [Modulistica](#) | [Contatti](#)

Referente di progetto

Team soggetti richiedenti

Contatti

Piano di impresa

Profilo e obiettivi dell'impresa

Proposta di valore

Caratteristiche del mercato

Strategie aziendali

Risorse/attività chiave e partnership

Adempimenti e vincoli

Aspetti economici e prospettive di sviluppo

Soluzioni innovative

Allegati

Socio fisico

1 Anagrafica

Nome	Cognome
Sesso	Luogo di nascita
Data nascita	Codice fiscale
Nazione di cittadinanza	Titolo di studio
Condizione attuale	Quota di partecipazione 0,00 %

2 Residenza

3 Riconoscimento

SALVA

Figura 20 - Anagrafica del socio

Nella sezione “Residenza”, l’utente dovrà fornire tutte le informazioni relative all’indirizzo di residenza (Figura 21a).

OLTRE NUOVE IMPRESE
A TASSO ZERO

[Home](#) | [Elenco incentivi](#) | [Modulistica](#) | [Contatti](#)

Referente di progetto

Team soggetti richiedenti

Contatti

Piano di impresa

Profilo e obiettivi dell'impresa

Proposta di valore

Caratteristiche del mercato

Strategie aziendali

Risorse/attività chiave e partnership

Adempimenti e vincoli

Aspetti economici e prospettive di sviluppo

Socio fisico

1 Anagrafica

2 Residenza

E' residente in Italia?

Sì

Regione di residenza

Provincia di residenza

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Civico di residenza

0 / 5

3 Riconoscimento

SALVA

Figura 21a - Residenza del socio

Nel caso in cui il socio non sia residente in Italia, è richiesto all'utente di indicare solo l'indirizzo di residenza estera (Figura 21b).

INVITALIA **ON** OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti |

Referente di progetto

- Team soggetti richiedenti
- Contatti
- Piano di impresa
- Profilo e obiettivi dell'impresa
- Proposta di valore
- Caratteristiche del mercato
- Strategie aziendali
- Risorse/attività chiave e partnership

Socio fisico

- Anagrafica
- Residenza

E' residente in Italia?
No

Indirizzo di residenza estera
- Riconoscimento

SALVA

Figura 21b - Residenza estera del socio

Nella sezione “Riconoscimento”, l'utente dovrà fornire gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità. I documenti di riconoscimento ammessi sono: la Carta di identità o il Passaporto (Figura 22).

INVITALIA **ON** OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO Home | Elenco incentivi | Modulistica | Contatti |

Referente di progetto

- Team soggetti richiedenti
- Contatti
- Piano di impresa
- Profilo e obiettivi dell'impresa
- Proposta di valore
- Caratteristiche del mercato
- Strategie aziendali
- Risorse/attività chiave e partnership
- Adempimenti e vincoli

Socio fisico

- Anagrafica
- Residenza
- Riconoscimento

Carta D'identità/identity Number

Passaporto

Selezionare la tipologia di documento Numero documento

Data rilascio documento Data scadenza documento

Rilasciato da

SALVA

Figura 22 - Documento di riconoscimento del socio

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente dovrà cliccare su **Salva** e procedere con la sezione successiva. Dopo aver inserito i futuri soci, l'utente visualizzerà una tabella di sintesi, dove saranno elencati tutti i soci (Figura 23).



Nominativo	Codice fiscale	Ruolo	Quota(%)	Modifica	Elimina
Mario Rossi	RSSMRA83D10H501F	Referente	80		
Maria Bianca	BNCMRA99B52H501U	Socio Fisico	20		

Figura 23 - Elenco soci

Per i soci, cliccando sull'icona della matita sarà possibile visualizzare e modificare le informazioni inserite, mentre cliccando sull'icona del cestino sarà possibile eliminare il socio. Per il referente, invece, eventuali modifiche potranno essere effettuate solo nella relativa sezione. Si ricorda che, qualora il referente non coincida con il compilatore, quest'ultimo dovrà essere inserito come partecipante nella sezione "Team soggetti richiedenti".

Il sistema, prima della stampa e dell'invio della domanda, verificherà nella sezione "Allegati" il possesso dei requisiti da parte della compagine, segnalando eventuali errori (Figura 24).



Allegati

⚠ Soggetti richiedenti

- Il CF del compilatore [RNLCST95A01H501B] non coincide col CF del Referente e non risulta presente nella compagine sociale (RL, socio o Referente di progetto).
- La somma delle quote % dei soci under 36 e/o donne è 20%, e non corrisponde alla quota di maggioranza
- Il numero di soci under 36 e/o donne deve essere in maggioranza

Figura 24 - Messaggio errore del team soggetti richiedenti

Solo dopo aver sanato gli errori segnalati, il messaggio non sarà più presente e l'utente potrà generare la domanda.

3.3 Contatti

Nella sezione “Contatti”, viene richiesto all’utente di compilare i campi relativi all’indirizzo e-mail, ai recapiti telefonici e all’indirizzo e-mail PEC per le comunicazioni ufficiali (Figura 25).



The screenshot shows a web interface for 'Contatti per comunicazioni'. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Referente di progetto', 'Team soggetti richiedenti', 'Contatti' (highlighted), 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', and 'Proposta di valore'. The main content area has a header with the INVITALIA logo, a 'ON' logo with the text 'OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO', and navigation links for 'Home', 'Elenco incentivi', 'Modulistica', and 'Contatti'. Below the header, the title 'Contatti per comunicazioni' is followed by a 'Recapiti telefonici' input field. Underneath are two input fields: 'Email' and 'PEC'. A 'SALVA' button is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 25 - Contatti

Una volta fornite tutte le informazioni, l’utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

4. Presentazione Domanda – Anagrafica impresa costituita

Dopo aver cliccato sul link **Crea una nuova domanda**, accettato l’informativa ai sensi dell’art.13 regolamento (UE) 679/2016 e scelto l’opzione “società costituita”, l’utente dovrà cliccare sul link Conferma (Figura 26).

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno trattati per tutto il periodo di validità del rapporto contrattuale e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l’espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo delle Misure e al monitoraggio delle stesse. Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA

Invitalia informa che in ogni momento e senza necessità di preavviso, potrà modificare la presente informativa, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che lo rendesse opportuno e/o necessario. Le predette modifiche saranno prontamente pubblicate e vincolanti non appena rese note e, pertanto, si invitano i soggetti richiedenti a consultare periodicamente la pagina dedicata alla Misura Nuove Imprese a Tasso Zero pubblicata sul sito www.invitalia.it.

Aprile 2021

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

Tipologia proponente
Società costituita

CONFERMA

Figura 26 - Domanda impresa costituita

Dopo aver confermato, l’utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare per la presentazione della domanda (Figura 27).





OLTRE NUOVE IMPRESE
A TASSO ZERO

[Home](#) | [Elenco incentivi](#) | [Modulistica](#) | [Contatti](#) | 

Impresa proponente

Rappresentante legale

Compagine sociale

Contatti

Piano di impresa

Profilo e obiettivi dell’impresa

Proposta di valore

Caratteristiche del mercato

Strategie aziendali

Risorse/attività chiave e partnership

Adempimenti e vincoli

Aspetti economici e prospettive di sviluppo

Soluzioni innovative

Allegati

Impresa proponente

1 Anagrafica ▲

Società estera	Denominazione
Codice fiscale	Partita Iva
Forma giuridica	Dimensione impresa
Data rilascio p.iva	Data costituzione
Data iscrizione CCIAA	Iscrizione c/o CCIAA di
Numero rea	Numero dipendenti
Capitale sociale sottoscritto	Capitale sociale versato
Codice ATECO <small>Inserisci il codice nel formato xxx.xx di soli numeri</small>	Descrizione ATECO
Attività	

2 Indirizzo impresa proponente ▲

SALVA

Figura 27 - Sezioni società costituita

4.1 Impresa proponente

Cliccando sulla sezione “**Impresa proponente**”, l’utente visualizza la sezione anagrafica da compilare (Figura 28).

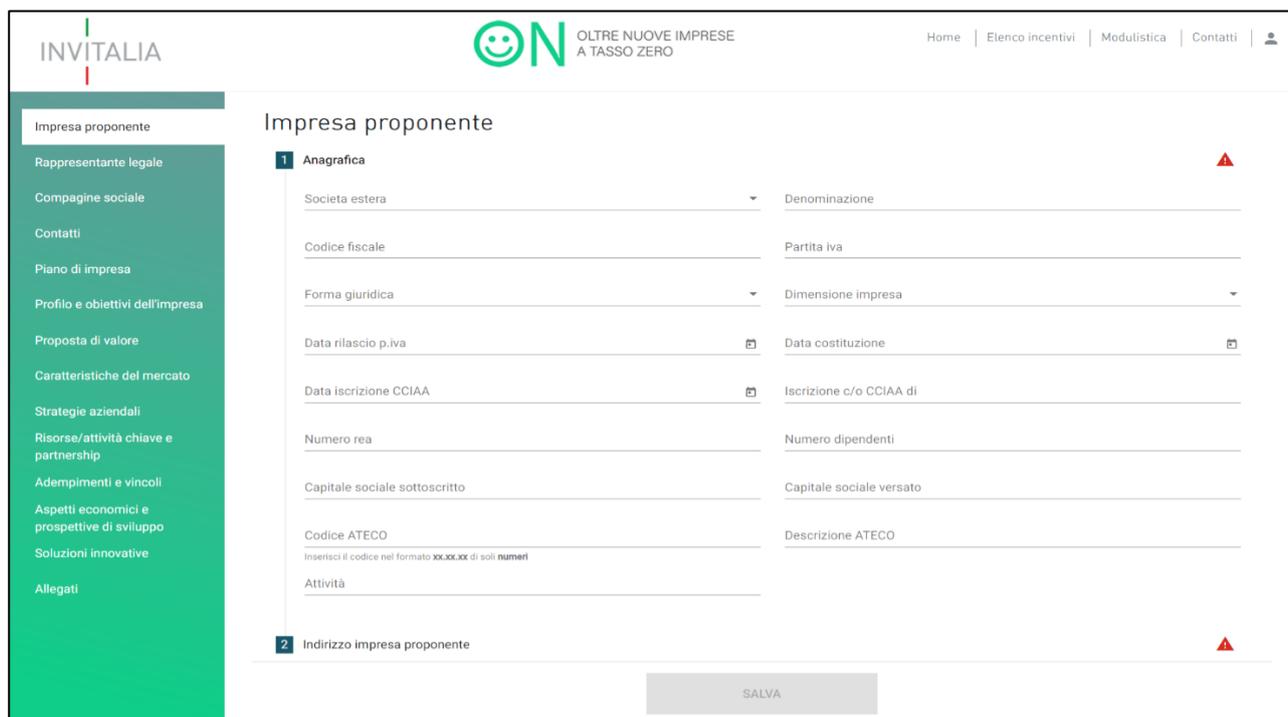


Figura 28 - Anagrafica società costituita

Nella sottosezione “Anagrafica”, l’utente dovrà fornire le informazioni relative all’impresa che presenta domanda di agevolazione: la denominazione, il codice fiscale, la Partita Iva, la forma giuridica, la dimensione di impresa¹ (micro² o piccola³), la data di rilascio della P.IVA, la data di costituzione, la sede e la data di iscrizione alla Camera di Commercio, il numero REA, in numero dei dipendenti, il capitale sociale sottoscritto e versato, il codice ATECO, la descrizione Ateco e la descrizione dell’attività. Il sistema effettuerà una serie di controlli: che il capitale versato non sia maggiore di quello sottoscritto, che la data di rilascio della P.IVA e quella di iscrizione alla Camera di Commercio non siano antecedenti alla data di costituzione.

Nel campo “Forma Giuridica”, il sistema prevede un menù a tendina per la selezione della forma societaria (Figura 29).

¹ Micro e piccola impresa secondo la classificazione contenuta nell’Allegato I al *Regolamento GBER (Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea)*.

² Si definisce microimpresa un’impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

³ Si definisce piccola impresa un’impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Figura 29 - Forma Giuridica

Nel campo “Codice Ateco”, il sistema prevede l’autocompilazione inserendo le prime quattro cifre del codice (es. 49.10). Una volta che l’utente avrà inserito il codice Ateco, il campo “descrizione Ateco” si compilerà automaticamente (Figura 30).

Figura 30 - Codice Ateco

Nel caso in cui la **società sia estera**, le informazioni che l’utente dovrà inserire sono: la denominazione, il codice fiscale, la Partita Iva, la dimensione di impresa, la data di costituzione, il numero rea (non obbligatorio), il numero dei dipendenti, il capitale sociale sottoscritto e versato, la descrizione dell’attività (Figura 31).

Figura 31 - Impresa estera

Nella sottosezione “Indirizzo impresa proponente”, l’utente dovrà fornire le informazioni relative alla sede legale (Figura 32a).

Figura 32a - Indirizzo impresa proponente

Il sistema fornisce la possibilità all’utente di specificare se esista una sede operativa nel territorio italiano e se questa coincida con la sede legale. Qualora non coincidesse, è necessario fornire le informazioni sulla sede operativa (Figura 32b).

Figura 32b - Sede operativa

La specifica della sede operativa non è vincolante ai fini del salvataggio della sezione (Figura 33).

The screenshot shows the 'Impresa proponente' form in the INVITALIA system. The form is titled 'Impresa proponente' and includes a sidebar with navigation options: 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagine sociale', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', 'Proposta di valore', 'Caratteristiche del mercato', 'Strategie aziendali', and 'Risorse/attività chiave e partnership'. The main form area is divided into two sections: 'Anagrafica' (checked) and 'Indirizzo impresa proponente' (active). The 'Indirizzo impresa proponente' section contains the following fields: 'Regione sede legale' (Abruzzo), 'Provincia sede legale' (LAQUILA), 'Comune sede legale' (ACCIANO), 'Indirizzo sede legale' (via roma), 'CAP sede legale' (67020), and 'Civico sede legale' (12). There is a checkbox for 'Sede operativa esistente nel territorio nazionale' which is unchecked. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 33 - Senza sede operativa

Nel caso in cui la società sia estera, le informazioni che l'utente dovrà indicare sono: la nazione e l'indirizzo della sede legale (Figura 34).

The screenshot shows the 'Impresa proponente' form in the INVITALIA system for an international company. The form is titled 'Impresa proponente' and includes the same sidebar as Figure 33. The main form area is divided into two sections: 'Anagrafica' (checked) and 'Indirizzo impresa proponente' (active). The 'Indirizzo impresa proponente' section contains the following fields: 'Nazione sede legale' (dropdown menu), 'Indirizzo estero della sede legale' (text input), and a checkbox for 'Sede operativa esistente nel territorio nazionale' which is unchecked. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 34 - Indirizzo impresa estera

Il sistema, anche in questo caso, fornisce la possibilità all'utente di specificare se esista una sede operativa nel territorio italiano. Tuttavia, non è possibile indicare se essa coincida con la sede legale (Figura 35).

The screenshot shows the 'Impresa proponente' form in the INVITALIA system. The form is titled 'Impresa proponente' and includes a sidebar with navigation options. The main content area shows the following fields and options:

- Anagrafica
- 2** Indirizzo impresa proponente (indicated by a red warning triangle)
 - Nazione sede legale: Afghanistan
 - Indirizzo estero della sede legale: via Roma
- Sede operativa esistente nel territorio nazionale
- Regioni operative: Regione sede operativa principale and Provincia sede operativa principale (both dropdown menus)
- Comune operativa: Comune sede operativa principale and Indirizzo sede operativa principale (both dropdown menus)
- CAP operativa: CAP sede operativa principale and Civico sede operativa principale (both dropdown menus)

At the bottom right of the form is a grey 'SALVA' button. A progress indicator '0 / 5' is visible at the bottom of the form area.

Figura 35 - Sede operativa impresa estera

La specifica della sede operativa non è vincolante ai fini del salvataggio della sezione (Figura 36).

This screenshot shows the same 'Impresa proponente' form as Figure 35, but with the checkbox for 'Sede operativa esistente nel territorio nazionale' unchecked. The 'SALVA' button is now green, indicating that the form is ready to be saved. The warning triangle next to the 'Indirizzo impresa proponente' section is no longer present.

Figura 36 - Senza sede operativa impresa estera

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere con la sezione successiva.

4.2 Rappresentante Legale

In questa sezione l'utente dovrà fornire le informazioni anagrafiche del Rappresentante legale della società (Figura 37).

Figura 37 - Rappresentante legale

Come per il Referente dell'impresa non costituita, all'interno di questa sezione l'utente dovrà inserire tutte le informazioni anagrafiche del Rappresentante legale. Il sistema, al momento del salvataggio, segnalerà eventuali errori, o il mancato possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora il referente non coincida con il compilatore, sarà possibile per l'utente, cliccando sul link "Copia dati compilatore", riportare le informazioni che ha fornito in sede di registrazione sul sito di Invitalia (Figura 38).

Figura 38 - Rappresentante legale copia compilatore

Nel caso in cui il Rappresentante legale sia nato all'estero, nel campo "Luogo di nascita" l'utente dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 39)

Figura 39 - Rappresentante legale non nato in Italia

Nel caso in cui il Rappresentante non sia cittadino UE, l'utente dovrà fornire informazioni aggiuntive in merito al permesso di soggiorno e all'iscrizione al programma Italia start up Visa; cliccando su Si dovranno essere inserite le date relative al rilascio e alla scadenza del permesso di soggiorno e le date relative all'iscrizione e al rilascio del visto Italia start up Visa (Figura 40).

Figura 40 - Rappresentante legale non cittadino EU

Nel caso in cui il Rappresentante sia anche socio dell'impresa, sarà richiesto all'utente di indicare la quota di partecipazione e l'anagrafica del Rappresentante legale verrà riportata nella sezione "Compagine Sociale"; cliccando su Si l'utente dovrà inserire la quota di partecipazioni in termini percentuali (Figura 41).

Rappresentante legale

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Sesso: Maschio
Luogo di nascita: ROMA
Data nascita: 1/1/1980
Codice fiscale: RSGMRABQAD1H501U
E' residente in Italia?: SI
Nazione di cittadinanza: Italia
Tipo di studio: Laurea
Condizione attuale: Lavoratore dipendente a tempo indeterminato
Il rappresentante legale è socio della compagnia?: SI
Quota di partecipazione: 40 %

Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità?

[COPIA DATI COMPILATORE](#)

Figura 41 - Rappresentante legale socio

Alla fine della sezione, sarà richiesto all'utente di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido. Qualora il campo kit di firma digitale non venga valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 41).

Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità?
E' necessario essere in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità

[SALVA](#)

Figura 41 - Richiesta possesso kit firma digitale

Dopo aver valorizzato il check e cliccato su **Salva**, l'utente potrà procedere con la sezione successiva.

4.3 Compagine Sociale

In questa sezione l'utente riporterà le informazioni sulla compagine sociale. Qualora nella sezione "Rappresentante legale" l'utente abbia indicato che il Rappresentante legale sia anche socio, le sue informazioni figureranno in questa sezione (Figura 42).

Normative	Codice fiscale	Ruolo	Quota (%)	Modifica	Elimina
Mario Rossi	RSGMRABQAD1H501U	Rappresentante Legale	40		

[AGGIUNGI SOCIO](#)

Figura 42 - Rappresentante legale nella compagine sociale

Nel caso in cui, invece, il Rappresentante legale non sia socio, l'utente troverà la sezione “Compagine sociale” vuota (Figura 43).

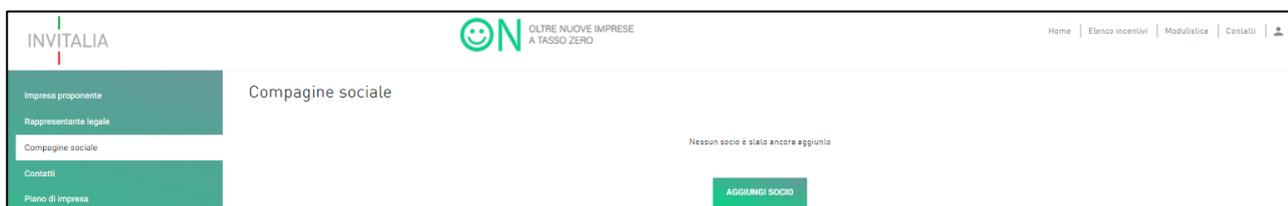


Figura 43 - Compagine sociale vuota

Cliccando su **Aggiungi Socio**, l'utente visualizzerà la maschera per inserire i dati del socio. La sezione farà aggiungere soci fino a quando la somma delle singole quote dei soggetti non supera il 100%. Nel momento dell'aggiunta l'utente dovrà indicare la tipologia di socio da inserire tra le seguenti opzioni: Socio Fisico, Socio Giuridico e Università-Ente di ricerca (Figura 44).



Figura 44 - Aggiungi Socio

Per i soci, cliccando sull'icona della matita sarà possibile visualizzare e modificare le informazioni inserite, mentre cliccando sull'icona del cestino sarà possibile eliminare il socio. Per il Rappresentante legale, invece, eventuali modifiche potranno essere effettuate solo nella relativa sezione. Si ricorda che, qualora il rappresentante legale non dovesse coincidere con il compilatore, quest'ultimo dovrà essere inserito come socio nella sezione “Compagine sociale” (Figura 45).

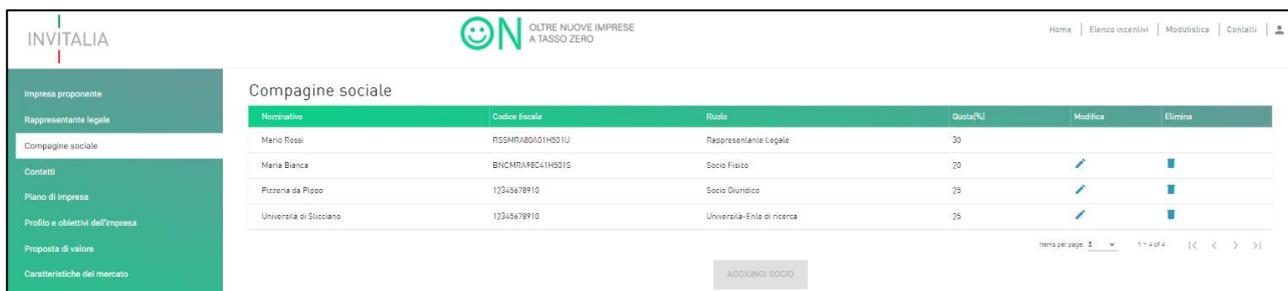


Figura 45 - Compagine sociale

Il sistema, prima della stampa e dell’invio della domanda, verificherà nella sezione “Allegati” il possesso dei requisiti da parte della compagine, segnalando eventuali errori (Figura 46).



Figura 46 – Messaggio errore della compagine sociale

Solo dopo aver sanato gli errori segnalati, il messaggio non sarà più presente e l’utente potrà generare la domanda.

4.3.1 Socio fisico

Nella sottosezione “Anagrafica, l’utente dovrà fornire le stesse informazioni anagrafiche descritte per il Rappresentante legale (Figura 47).

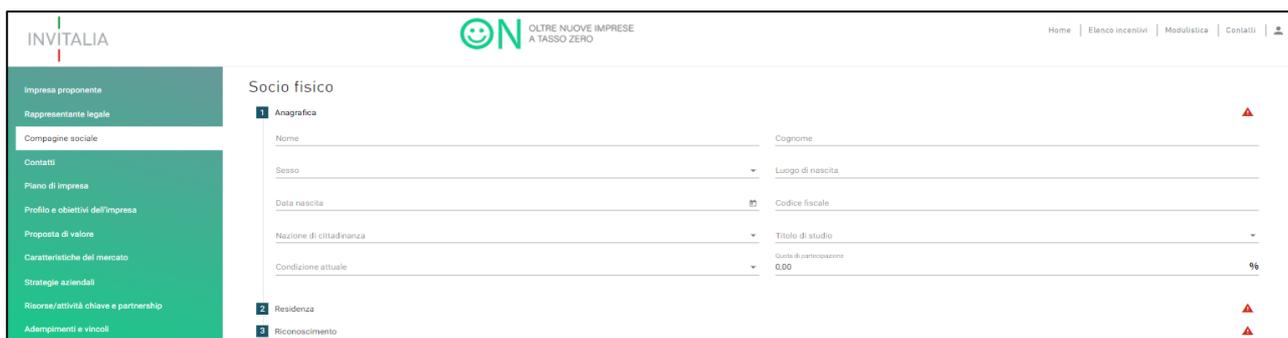


Figura 47 - Anagrafica Socio fisico

Nella sottosezione “Residenza”, l’utente dovrà fornire tutte le informazioni relative all’indirizzo di residenza (Figura 48).

Figura 48 - Residenza socio fisico

Nel caso in cui il socio non sia residente in Italia, l'utente dovrà indicare solo l'indirizzo di residenza estera (Figura 49).

Figura 49 - Socio fisico residente all'estero

Nella sottosezione “Riconoscimento”, l'utente dovrà inserire gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità. I documenti di riconoscimento ammessi sono: la Carta di identità o il Passaporto (Figura 50)

Figura 50 - Documento di riconoscimento del socio fisico

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente dovrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

4.3.2 Socio Giuridico

Nella sottosezione “Anagrafica”, l’utente dovrà inserire informazioni relative alla società che detiene un quota nell’impresa che presenta la domanda: la denominazione, il codice fiscale, la Partita Iva, la forma giuridica, la dimensione di impresa⁴ (micro⁵ o piccola⁶), la data di rilascio della P.IVA, la data di costituzione, la sede e la data di iscrizione alla Camera di Commercio, il numero REA, in numero dei dipendenti, il capitale sociale sottoscritto e versato, il codice ATECO, la descrizione Ateco, la descrizione dell’attività e la quota di partecipazione (Figura 51). Il sistema effettuerà una serie di controlli: che il capitale versato non sia maggiore di quello sottoscritto, che la data di rilascio della P.IVA e quella di iscrizione alla Camera di Commercio non siano antecedenti alla data di costituzione.

Figura 51 - Anagrafica socio giuridico

Nel campo “Forma Giuridica”, il sistema prevede un menù a tendina che l’utente potrà utilizzare per la selezione della forma societaria (Figura 52).

Figura 52 - Forma giuridica socio giuridico

⁴ Micro e piccola impresa secondo la classificazione contenuta nell’Allegato I al *Regolamento GBER (Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea)*.

⁵ Si definisce microimpresa un’impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

⁶ Si definisce piccola impresa un’impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Nel campo “Codice Ateco”, il sistema prevede l’autocompilazione inserendo le prime quattro cifre del codice (es. 49.10). Una volta che l’utente avrà inserito il codice Ateco, il campo “descrizione Ateco si compilerà automaticamente (Figura 53).

Figura 53 - Codice ATECO socio giuridico

Nel caso in cui la **società sia estera**, le informazioni che l’utente dovrà inserire sono: la denominazione, il codice fiscale, la Partita Iva, la dimensione di impresa, la data di costituzione, il numero rea (non obbligatorio), il numero dei dipendenti, il capitale sociale sottoscritto e versato, la descrizione dell’attività e la quota di partecipazione (Figura 54).

Figura 54 - Socio giuridico estero

Nella sottosezione “Indirizzo”, l’utente dovrà fornire informazioni relative alla sede legale (Figura 55).

Figura 55 - Indirizzo socio giuridico

Nel caso in cui la **società sia estera**, le informazioni che l'utente dovrà inserire sono: la nazione e l'indirizzo della sede legale (Figura 56).

The screenshot shows the 'Socio giuridico' section of the INVITALIA web application. The left sidebar contains a menu with items like 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagnie sociale', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', 'Proposta di valore', 'Caratteristiche del mercato', 'Strategie aziendali', 'Risorse/attività chiave e partnership', and 'Adempimenti e vincoli'. The main content area is titled 'Socio giuridico' and has a progress indicator with five steps: 1. Anagrafica, 2. Indirizzo (active), 3. Anagrafica Rappresentante legale, 4. Residenza Rappresentante Legale, and 5. Riconoscimento Rappresentante legale. The 'Indirizzo' step includes a 'Nazione' dropdown menu and an 'Indirizzo estero della sede legale' text input field. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 56 - Indirizzo socio giuridico estero

Nella sottosezione “Anagrafica Rappresentante legale”, l'utente dovrà fornire le informazioni anagrafiche del rappresentante legale del socio giuridico (Figura 57).

The screenshot shows the 'Socio giuridico' section of the INVITALIA web application. The left sidebar is the same as in Figure 56. The main content area is titled 'Socio giuridico' and has a progress indicator with five steps: 1. Anagrafica, 2. Indirizzo, 3. Anagrafica Rappresentante legale (active), 4. Residenza Rappresentante Legale, and 5. Riconoscimento Rappresentante legale. The 'Anagrafica Rappresentante legale' step includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Sesso', 'Luogo di nascita', 'Data nascita', 'Codice fiscale', and 'Nazione di cittadinanza'. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 57 - Rappresentante legale del socio giuridico

Nel caso in cui il **Rappresentante non sia cittadino UE**, l'utente dovrà fornire informazioni aggiuntive in merito al permesso di soggiorno e all'iscrizione al programma Italia start up Visa (Figura 58).

The screenshot shows a web form for the 'Anagrafica Rappresentante legale' section. The form includes the following fields:

- Indirizzo (checked)
- Anagrafica Rappresentante legale (checked)
- Nome (text input)
- Cognome (text input)
- Sesso (dropdown menu)
- Luogo di nascita (text input)
- Data nascita (date input)
- Codice fiscale (text input)
- Nazione di cittadinanza (dropdown menu, value: Afghanistan)
- Italia Start-up Visa (dropdown menu, value: Sì)
- Data richiesta Italia Start-up Visa (date input)
- Data rilascio Italia Start-up Visa (date input)
- Permesso di soggiorno (dropdown menu, value: Sì)
- Data rilascio permesso di soggiorno (date input)
- Data scadenza permesso di soggiorno (date input)

Figura 58 - Rappresentante legale estero del socio giuridico

Nella sottosezione “Residenza Rappresentante legale”, l’utente dovrà fornire le informazioni relative alla residenza del rappresentante legale del socio giuridico (Figura 59).

The screenshot shows the 'Residenza Rappresentante Legale' section of the form. The form includes the following fields:

- Anagrafica (checked)
- Indirizzo (checked)
- Anagrafica Rappresentante legale (checked)
- Residenza Rappresentante Legale (checked)
- E' residente in Italia? (dropdown menu, value: Sì)
- Regione di residenza (dropdown menu)
- Provincia di residenza (dropdown menu)
- Comune di residenza (dropdown menu)
- Indirizzo di residenza (text input)
- CAP di residenza (text input)
- Civico di residenza (text input)
- Riconoscimento Rappresentante legale (checked)

Figura 59 - Residenza del Rappresentante legale del socio giuridico

Nel caso in cui il Rappresentante legale non sia residente in Italia, l’utente dovrà riportare solo l’indirizzo di residenza estera (Figura 60).

The screenshot shows the 'Residenza Rappresentante Legale' section of the form, where the user is not an Italian resident. The form includes the following fields:

- Anagrafica (checked)
- Indirizzo (checked)
- Anagrafica Rappresentante legale (checked)
- Residenza Rappresentante Legale (checked)
- E' residente in Italia? (dropdown menu, value: No)
- Indirizzo di residenza estera (text input)
- Riconoscimento Rappresentante legale (checked)

Figura 60 - Residenza estera del Rappresentante legale del socio giuridico

Nella sottosezione “Riconoscimento Rappresentante legale”, l’utente dovrà fornire gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità. I documenti di riconoscimento ammessi sono: la Carta di identità o il Passaporto (Figura 61).

Figura 61 - Riconoscimento del Rappresentante legale del socio giuridico

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l’utente dovrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

4.3.3 Socio universitario/Ente di ricerca

Nella sottosezione “Anagrafica”, l’utente dovrà inserire le informazioni relative all’ente di ricerca o università che detiene una quota societaria nell’impresa che presenta la domanda: la denominazione, la sede e la data di iscrizione alla Camera di Commercio, il numero REA, la P.IVA, al data di rilascio della P.IVA, il codice fiscale e la quota di partecipazione (Figura 62).

Figura 62 - Anagrafica Ente di ricerca/Università

Nella sottosezione “Indirizzo”, l’utente dovrà fornire informazioni relative alla sede legale dell’Ente di ricerca o dell’Università (Figura 63).

Figura 63 - Indirizzo Ente di ricerca/ Università

Nella sottosezione “Informazioni aggiuntive”, l’utente dovrà fornire informazioni relative all’accreditamento presso il Ministero dell’Università e della Ricerca e alla tipologia di Ente di ricerca o Università. La sigla G.U.N. sta per Gazzetta Ufficiale Numero (Figura 64).

Figura 64 - Informazioni aggiuntive Ente di ricerca/Università

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l’utente dovrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

4.4 Contatti

Nella sezione “Contatti”, l’utente dovrà fornire informazioni relative all’indirizzo e-mail, ai recapiti telefonici e all’indirizzo e-mail PEC per le comunicazioni ufficiali (Figura 65).



The screenshot shows the 'Contatti' (Contacts) section of the INVITALIA website. The page has a green sidebar on the left with navigation links: 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagnie sociali', 'Contatti' (highlighted), 'Piano di impresa', and 'Profilo e obiettivi dell'Impresa'. The main content area is titled 'Contatti per comunicazioni' and contains three input fields: 'Recapiti telefonici', 'Email', and 'PEC'. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form. The top navigation bar includes the INVITALIA logo, the 'ON' logo with the text 'OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO', and links for 'Home', 'Elenco incentivi', 'Modulistica', 'Contatti', and a user profile icon.

Figura 65 - Contatti società costituita

Una volta fornite le informazioni, l’utente dovrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

5. Piano di impresa – Capo II

Nella sezione “Piano di impresa”, sarà necessario, come prima cosa, che l’utente indichi nella sottosezione “Dati principali del piano di impresa”, l’appartenenza al Capo II, valorizzando il rispettivo campo (Figura 66). Qualora l’utente si sia presentato come società non costituita, il campo sarà già compilato.

Figura 66 - Piano impresa Capo II

Dopo aver selezionato il Capo II, l’utente dovrà fornire informazioni in merito alla tipologia di investimento, alla finalità del progetto, all’ambito produttivo del piano di impresa, al codice Ateco e alla stima del tempo di conclusione del progetto in termini di mesi (Figura 67). L’utente potrà notare che, una volta valorizzato il campo “Capo di riferimento” con Capo II, si aggiunge un’ulteriore sottosezione “Ulteriori benefici reali”. Tale sottosezione verrà spiegata successivamente.

Figura 67 - Informazioni sul piano Capo II

Tutti i campi, eccetto quello per la stima sulle tempistiche, dovranno essere valorizzati dall'utente selezionando la casistica prevista dal menu a tendina. Anche in questo caso, il campo "Codice Ateco" prevede l'autocompilazione inserendo le prime quattro cifre. Una volta che l'utente avrà inserito il codice Ateco, il campo "descrizione Ateco" si compilerà automaticamente.

Nella sottosezione "Localizzazione piano di impresa", l'utente dovrà fornire le informazioni sulla sede in cui intende svolgere la propria attività (Figura 68).

Figura 68 - Localizzazione impresa Capo II

Nella sottosezione "Programma di spesa", l'utente dovrà fornire le informazioni in merito al programma degli investimenti (Figura 69).

Investimenti	Percentuale investimento rispetto al totale programma di investimento
Opere murarie e assimilate 0	€ 0,00 0,00 %
Macchinari, impianti ed attrezzature 0	€ 0,00 0,00 %
Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) 0	€ 0,00 0,00 %
Acquisto di brevetti o acquisizione di relativa ricerca d'uso 0	€ 0,00 0,00 %
Consulenze specialistiche 0	€ 0,00 0,00 %
Oneri ricorri connessi alla stipula del contratto di finanziamento ed oneri connessi alla costituzione della società 0	€ 0,00 0,00 %

Totale programma di investimento € 0,00

Totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni € 0,00

Valore complessivo programma di spesa € 0

Figura 69 - Programma di investimento Capo II

N.B: Il sistema effettuerà una serie di controlli: che le percentuali di investimenti relative alle spese per opere murarie e alle spese di consulenza rispettino i limiti previsti dalla Circolare, che il campo “Valore complessivo del programma di spesa” sia valorizzato per un importo pari almeno al totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni e che il campo “di cui per opere murarie e assimilate” sia pari almeno al valore della stessa voce indicato nel programma di spesa.

Il campo “Valore complessivo programma di spesa” può avere un valore maggiore rispetto a quello del totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni qualora l’utente decida di escludere una parte del programma per motivi personali oppure perché le voci relative alle opere murarie o alle consulenze non rientrano complessivamente nei limiti previsti dalla Circolare (Figura 70).

Investimenti	Percentuale investimento rispetto al totale programma di investimento
Opere murarie e assimilate 0	0,00 %
Macchine, impianti ed attrezzature 0	0,00 %
Programmi informatici e servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TAC) 0	0,00 %
Acquisto di brevetti e acquisizione di relative licenze d'uso 0	0,00 %
Consulenze specialistiche 0	0,00 %
Oneri notariali connessi alla stipula del contratto di finanziamento ed oneri connessi alla costituzione della società 0	0,00 %

Totale programma di investimento: 0,00

Totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni: 0,00

Valore complessivo programma di spesa: 0,00

Spese per capitale circolante: 0,00

Figura 70 - Controlli programma di spesa Capo II

In questa sottosezione, l’utente dovrà anche specificare se intende richiedere spese per il capitale circolante; cliccando Sì nell’apposito campo, l’utente dovrà indicare l’importo della spesa. Il sistema controllerà che l’importo rispetti la percentuale prevista dalla Circolare (Figura 71).

Totale programma di investimento: 73.000,00

Totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni: 73.000,00

Valore complessivo programma di spesa: 0,00

Spese per capitale circolante: 0,00

Figura 71 - Spese per il capitale circolante Capo II

Nella sottosezione “Agevolazioni richieste”, l’utente, dopo aver preso visione dell’importo massimo del mutuo agevolato calcolato sulla base degli importi inseriti nella sottosezione “Programma di spesa”, dovrà specificare se intende richiedere di beneficiare del contributo a fondo perduto. Si ricorda che il contributo a fondo perduto è concesso nei limiti delle risorse disponibili. In caso di esaurimento delle predette risorse, le agevolazioni saranno concesse nella sola forma di finanziamento agevolato (Figura 72).



Figura 72 - Agevolazioni richieste Capo II

Qualora l’utente decida di richiedere il contributo a fondo perduto, dovrà indicare la quota di fondo perduto e la quota di mutuo agevolabile (si consiglia di utilizzare il foglio di calcolo messo a disposizione da Invitalia sul proprio sito). Il sistema verificherà che gli importi inseriti dall’utente rispettino i vincoli percentuali previsti dalla Circolare (Figura 73).

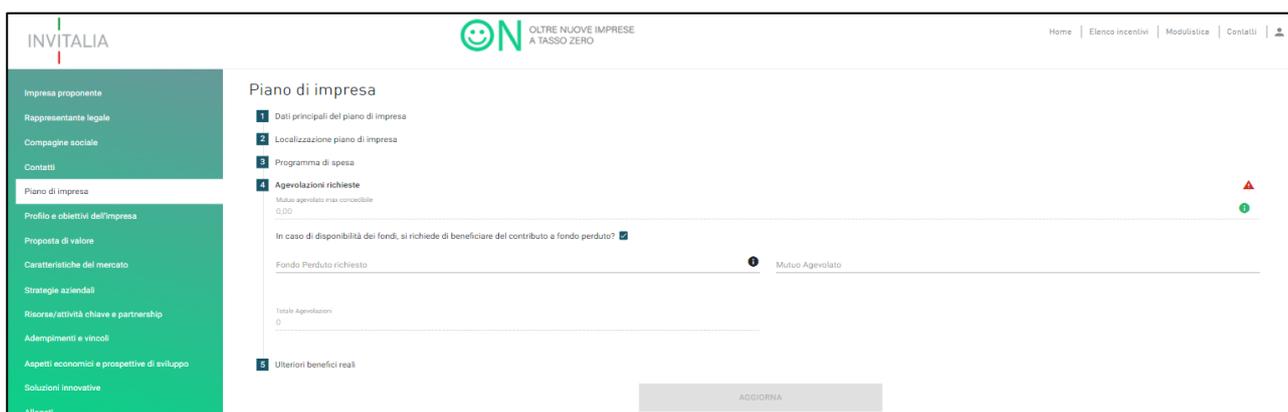


Figura 73 - Contributo a fondo perduto Capo II

Nella sottosezione “Ulteriori benefici reali”, l’utente potrà visualizzare l’importo del servizio di tutoraggio tecnico-gestionale. Se l’importo del programma di spesa è inferiore o uguale a € 250.000,00 l’importo visualizzato sarà pari a € 5.000,00; se superiore a € 250.000,00 sarà pari a € 10.000,00 (Figura 74).

INVITALIA

ON OLTRE NUOVE IMPRESE
A TASSO ZERO

Home | Elenco incentivi | Modifica | Contatti |

Impresa proponente
Rappresentante legale
Compagine sociale
Contatti
Piano di impresa
Profilo e obiettivi dell'impresa
Proposta di valore
Caratteristiche del mercato
Strategie aziendali

Piano di impresa

1. Dati principali del piano di impresa
2. Localizzazione piano di impresa
3. Programma di spesa
4. Agevolazioni richieste
5. **Ulteriori benefici reali**

Servizi di subrogio tecnico-gestionale	5.000,00 €
--	------------

AGGIORNA

Figura 74 - Ulteriori benefici reali Capo II

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente potrà cliccare su **Aggiorna** e procedere alla sezione successiva.

6. Piano di impresa – Capo III

Nella sezione “Piano di impresa”, sarà necessario, come prima cosa, che l’utente indichi nella sottosezione “Dati principali del piano di impresa”, l’appartenenza al Capo III, valorizzando il rispettivo campo (Figura 75).

Figura 75 - Piano impresa Capo III

Dopo aver selezionato il Capo III, l’utente dovrà fornire informazioni in merito alla tipologia di investimento, alla finalità del progetto, all’ambito produttivo del piano di impresa, al codice Ateco e alla stima del tempo di conclusione del progetto in termini di mesi (Figura 76).

Figura 76 – Informazioni del piano Capo III

Tutti i campi, eccetto quello per la stima sulle tempistiche, dovranno essere valorizzati dall’utente selezionando la casistica prevista dal menu a tendina. Anche in questo caso, il campo “Codice Ateco” prevede l’autocompilazione

inserendo le prime quattro cifre. Una volta che l'utente avrà inserito il codice Ateco, il campo "descrizione Ateco" si compilerà automaticamente.

Nella sottosezione "Localizzazione piano di impresa", l'utente dovrà fornire le informazioni sulla sede in cui intende svolgere la propria attività (Figura 77).

Figura 77 - Localizzazione di impresa Capo III

Nella sottosezione "Programma di spesa", l'utente dovrà fornire le informazioni in merito al programma degli investimenti (Figura 78).

Figura 78 - Programma di spesa Capo III

N.B: Il sistema effettuerà una serie di controlli: che le percentuali di investimenti relative alle spese per opere murarie e per l'acquisto della sede rispettino i limiti previsti dalla Circolare, che il campo "Valore complessivo del programma di spesa" sia valorizzato per un importo pari almeno al totale programma di spesa richiesto alle

agevolazioni e che il campo “di cui per opere murarie e assimilate” sia pari almeno al valore della stessa voce indicato nel programma di spesa.

Il campo “Valore complessivo programma di spesa” può avere un valore maggiore rispetto a quello del totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni qualora l’utente decida di escludere una parte del programma per motivi personali oppure perché le voci relative alle opere murarie o all’acquisto della sede non rientrano complessivamente nei limiti previsti dalla Circolare (Figura 79).

Investimenti	Valore	Percentuale investimento rispetto al totale programma di investimento
Opere murarie e assimilate	0	0.00 %
Macchine, impianti ed attrezzature	0	0.00 %
Programmi informatici, brevetti, licenze e marchi	0	0.00 %

E' obbligatorio popolare almeno una voce di spesa maggiore di 0 per salvare la sezione
 totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni: 0 €
 Valore complessivo programma di spesa: 0 €

Figura 79 - Controlli programma di spesa Capo II

La voce “Acquisto dell’immobile sede dell’attività” è agevolabile limitatamente alle imprese operanti nel settore del turismo. L’utente dovrà indicare nel campo “Ambito produttivo dell’attività” della sottosezione “Dati principali del piano di impresa” il settore Turismo. Qualora il campo “Ambito produttivo dell’attività” venga valorizzato con un settore diverso, l’utente non sarà in grado di visualizzare la voce “Acquisto dell’immobile sede dell’attività” nel programma di spesa (Figura 80a e Figura 80b).

Ambito produttivo del piano d'impresa: Turismo

Figura 80a - Settore turismo Capo III

Investimenti	Valore	Percentuale investimento rispetto al totale programma di investimento
Opere murarie e assimilata	0	0.00 %
Macchine, impianti ed attrezzature	0	0.00 %
Acquisto dell'immobile sede dell'attività	0	0.00 %
Programmi informatici, brevetti, licenze e marchi	0	0.00 %
Totale programma di spesa richiesto alle agevolazioni	0,00	
Valore complessivo programma di spesa	0	

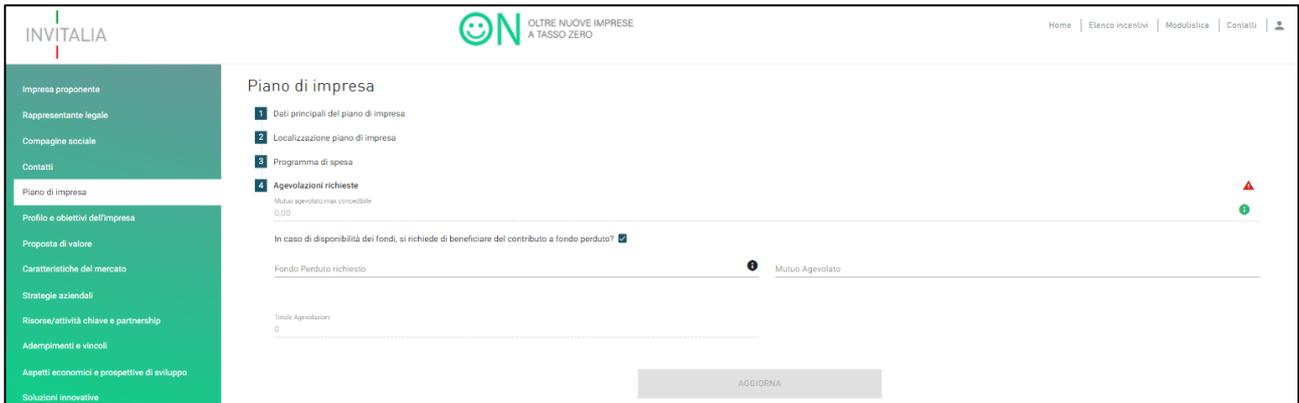
Figura 80b - Acquisto immobile sede dell'impresa Capo III

Nella sottosezione “Agevolazioni richieste”, l’utente, dopo aver preso visione dell’importo massimo del mutuo agevolato calcolato sulla base degli importi inseriti nella sottosezione “Programma di spesa”, dovrà specificare se intende richiedere di beneficiare del contributo a fondo perduto. Si ricorda che il contributo a fondo perduto è concesso nei limiti delle risorse disponibili. In caso di esaurimento delle predette risorse, le agevolazioni saranno concesse nella sola forma di finanziamento agevolato (Figura 81).

In caso di disponibilità dei fondi, si richiede di beneficiare del contributo a fondo perduto?

Figura 81 - Agevolazioni richieste Capo III

Qualora l’utente decida di richiedere il contributo a fondo perduto, dovrà indicare la quota di fondo perduto e la quota di mutuo agevolabile (si consiglia di utilizzare il foglio di calcolo messo a disposizione da Invitalia sul proprio sito). Il sistema verificherà che gli importi inseriti dall’utente rispettino i vincoli percentuali previsti dalla Circolare (Figura 82).



INVITALIA

OLTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO

Home | Elenco incentivi | Modulsica | Contatti | 

Impresa proponente

Rappresentante legale

Compagine sociale

Contatti

Piano di impresa

Profilo e obiettivi dell'impresa

Proposta di valore

Caratteristiche del mercato

Strategie aziendali

Risorse/attività chiave e partnership

Adempimenti e vincoli

Aspetti economici e prospettive di sviluppo

Soluzioni innovative

Piano di impresa

- 1 Dati principali del piano di impresa
- 2 Localizzazione piano di impresa
- 3 Programma di spesa
- 4 **Agevolazioni richieste**

Mutuo agevolato max concessibile
0,00

In caso di disponibilità dei fondi, si richiede di beneficiare del contributo a fondo perduto?

Fondo Perduto richiesto  Mutuo Agevolato

Totale Agevolazioni
0

AGGIORNA

Figura 82 - Contributo a fondo perduto Capo III

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente potrà cliccare su **Aggiorna** e procedere alla sezione successiva.

7. Profilo e obiettivi dell'impresa

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito al profilo della società, alla sintesi dell'idea imprenditoriale e al team imprenditoriale (Figura 83). Qualora l'utente si sia registrato come società non costituita, non sarà in grado di visualizzare il campo relativo al profilo della società.

The screenshot shows the 'Profilo e obiettivi dell'impresa' form. On the left is a green sidebar menu with options: 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagine sociale', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa' (selected), 'Proposta di valore', 'Caratteristiche del mercato', 'Strategie aziendali', 'Risorse/attività chiave e partnership', 'Adempimenti e vincoli', 'Aspetti economici e prospettive di sviluppo', and 'Soluzioni innovative'. The main content area has three sections:

- Descrizione del profilo e degli obiettivi dell'impresa**: Sub-section 'Il profilo della società' with a text field and '0/10000' character count.
- Sintesi dell'idea imprenditoriale**: A text field with '0/10000' character count.
- Team imprenditoriale coinvolto nel progetto**: A text field with '0/10000' character count.

 A 'SALVA' button is at the bottom right.

Figura 83 - Profilo e obiettivi dell'impresa

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 84). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.

This screenshot is similar to Figure 83 but includes an informational pop-up window. The pop-up contains the following text:

- Quali sono le motivazioni che legano le figure sociali coinvolte?
- Quali sono le figure manageriali/chiave dell'organizzazione aziendale?
- Quali sono i prodotti/servizi attualmente offerti dall'azienda?
- A quale target di clientela si rivolge l'offerta aziendale e qual è il posizionamento nel mercato in termini di quota di mercato (per le società attive)?

 A red line underlines the 'Il campo è obbligatorio' text in the first section.

Figura 84 - Finestra informativa per il profilo dell'impresa

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

8. Proposta di valore

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito ai bisogni da soddisfare, alla segmentazione della clientela, ai prodotti o servizi erogati e al vantaggio competitivo (Figura 85).

The screenshot shows the 'Proposta di valore' form. On the left is a navigation menu with items like 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagnie sociali', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', 'Proposta di valore' (highlighted), 'Caratteristiche del mercato', 'Strategie aziendali', 'Risorse/attività chiave e partnership', 'Adempimenti e vincoli', 'Aspetti economici e prospettive di sviluppo', 'Soluzioni innovative', and 'Allegati'. The main content area has three sections:

- Profito del cliente: per chi creiamo valore**: 'Individuare i bisogni da soddisfare e segmentare la clientela target (bisogni specifici e caratteristiche qualitative e quantitative della clientela target nell'ambito del mercato di riferimento)'. Input field with 0/10000 characters.
- Prodotti e servizi**: 'a) Descrivere ed elencare i prodotti/servizi proposti per soddisfare i bisogni/esigenze dei target di clientela individuali, specificando le fasi di sviluppo del prodotto nel mercato di riferimento (sviluppo, crescita, maturità, declino)'. Input field with 0/10000 characters.
- Il vantaggio competitivo**: 'Descrivere come l'offerta imprenditoriale si distingue da quella dei concorrenti, specificando la motivazione che induce i clienti a preferire i nostri prodotti/servizi (vantaggi percepiti, punti di forza e di debolezza) e la difendibilità di tali vantaggi nel tempo'. Input field with 0/10000 characters.

 A 'SALVA' button is at the bottom right.

Figura 85 - Proposta di valore

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 86). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.

This screenshot is identical to Figure 85 but includes an informational pop-up window. The pop-up is titled 'Proposta di valore' and contains the following questions:

- Quali sono i bisogni specifici di ciascun segmento di clientela?
- Quali sono le caratteristiche qualitative e quantitative dei diversi gruppi di clienti (segmenti) a cui intendiamo offrire i prodotti/servizi?
- Quali sono i comportamenti di acquisto e di consumo per ciascun segmento di clientela (es. quando acquistano, con quale frequenza, dove comprano, in base a quali criteri scelgono, per chi comprano, quanto sono disposti a spendere)?

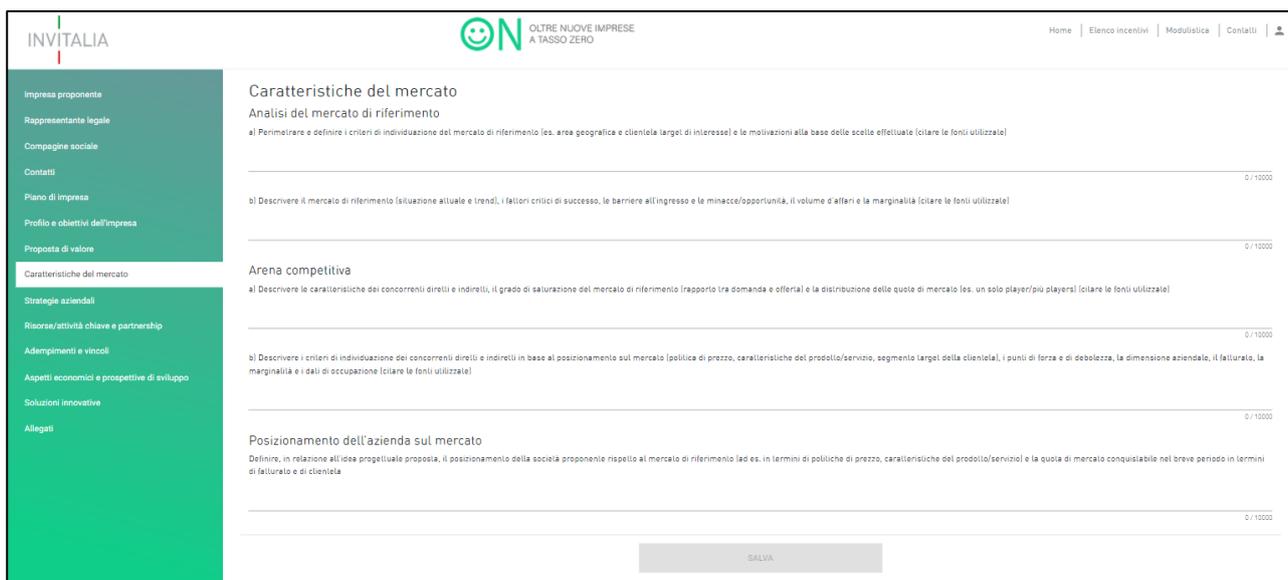
 The pop-up is positioned over the 'Profito del cliente' input field.

Figura 86 - Finestra informativa per la proposta di valore

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

9. Caratteristiche del mercato

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito al mercato di riferimento, ai concorrenti diretti e indiretti e al posizionamento dell'azienda sul mercato (Figura 87). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.



The screenshot shows the 'Caratteristiche del mercato' section of the INVITALIA web application. The page has a green sidebar on the left with navigation options: 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagnie sociale', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', 'Proposta di valore', 'Caratteristiche del mercato' (highlighted), 'Strategie aziendali', 'Risorse/attività chiave e partnership', 'Adempimenti e vincoli', 'Aspetti economici e prospettive di sviluppo', 'Soluzioni innovative', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Caratteristiche del mercato' and contains three sections:

- Analisi del mercato di riferimento**:
 - a) Perimetrare e definire i criteri di individuazione del mercato di riferimento (es. area geografica e clientela target di interesse) e le motivazioni alla base delle scelte effettuate (citare le fonti utilizzate) [0/10000]
 - b) Descrivere il mercato di riferimento (situazione attuale e trend), i fattori critici di successo, le barriere all'ingresso e le minacce/opportunità, il volume d'affari e la marginalità (citare le fonti utilizzate) [0/10000]
- Arena competitiva**:
 - a) Descrivere le caratteristiche dei concorrenti diretti e indiretti, il grado di saturazione del mercato di riferimento (rapporto tra domanda e offerta) e la distribuzione delle quote di mercato (es. un solo player/più players) (citare le fonti utilizzate) [0/10000]
 - b) Descrivere i criteri di individuazione dei concorrenti diretti e indiretti in base al posizionamento sul mercato (politica di prezzo, caratteristiche del prodotto/servizio, segmento target della clientela), i punti di forza e di debolezza, la dimensione aziendale, il fatturato, la marginalità e i dati di occupazione (citare le fonti utilizzate) [0/10000]
- Posizionamento dell'azienda sul mercato**:
 - Definire, in relazione all'idea progettuale proposta, il posizionamento della società proponente rispetto al mercato di riferimento (ad es. in termini di politiche di prezzo, caratteristiche del prodotto/servizio) e la quota di mercato conquistabile nel breve periodo in termini di fatturato e di clientela [0/10000]

A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

Figura 87 - Caratteristiche del mercato

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

10. Strategie aziendali

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito alla strategia di marketing e alla relazione con la clientela (Figura 88).

The screenshot shows the 'Strategie aziendali' form. On the left is a green sidebar with navigation links: 'Impresa proponente', 'Rappresentante legale', 'Compagnie sociali', 'Contatti', 'Piano di impresa', 'Profilo e obiettivi dell'impresa', 'Proposta di valore', 'Caratteristiche del mercato', 'Strategie aziendali', and 'Risorse/attività chiave e partnership'. The main content area has a header with 'INVITALIA' and 'ON ULTRE NUOVE IMPRESE A TASSO ZERO'. Below the header, there are two sections: 'Strategie di marketing' with a description and a text input field (0/10000), and 'Relazione con la clientela' with a description and a text input field (0/10000). A 'SALVA' button is at the bottom right.

Figura 88 - Strategie aziendali

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 89). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.

The screenshot shows the same form as Figure 88, but with an informational popup. The popup is a white box with a green border containing four bullet points: 'Quale tipologia di canali di vendita utilizza o utilizzerà?', 'Quale modalità di distribuzione utilizza o utilizzerà?', 'Quali strategie di comunicazione e promozione si prevede di utilizzare (specificando se è già stato predisposto un piano)?', and 'Quanto si prevede di investire in pubblicità e pubbliche relazioni?'. The 'Strategie di marketing' text input field is highlighted with a red line and the text 'Il campo è obbligatorio'.

Figura 89 - Finestra informativa per le strategie aziendali

Una volta compilate tutte le sottosezioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

11. Risorse/attività chiave e partnership strategiche

In questa sede l'utente dovrà fornire informazioni in merito alle risorse fisiche, intellettuali e umane da impiegare, alle attività chiave e alle partnership strategiche (Figura 90).

Figura 90 - Risorse/attività chiave e partnership strategiche

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 91). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.

Figura 91 – Finestra informativa per Risorse/attività chiave e partnership strategiche

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

12. Adempimenti e vincoli

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito alle autorizzazioni e alle certificazioni necessarie alla realizzazione e all'avvio dell'iniziativa (Figura 94).

Figura 94 - Adempimenti e vincoli

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 95). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.

Figura 95 - Finestra informativa per gli adempimenti e vincoli

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

13. Aspetti economici del progetto e prospettive di sviluppo

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni in merito alla struttura dei costi, al modello dei ricavi e al modello di sviluppo (Figura 96).



Figura 96 - Aspetti economici del progetto e prospettive di sviluppo

Per aiutare l'utente a compilare la sezione, il sistema prevede una finestra informativa che suggerisce le principali informazioni da inserire nei vari campi (Figura 97). Ogni campo ha un limite di 10.000 caratteri.



Figura 97 - Finestra informativa per gli aspetti economici e prospettive di sviluppo

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

14. Soluzioni innovative

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di indicare se il proprio programma di investimento preveda l'introduzione di soluzioni innovative sotto il profilo organizzativo, produttivo o commerciale. Si ricorda che l'assenza di innovazione non pregiudica l'esito positivo del progetto e pertanto l'utente avrà la possibilità di proseguire senza valorizzare l'apposito campo (Figura 98).

The screenshot shows the 'Soluzioni innovative' section of the INVITALIA web application. The page title is 'Soluzioni innovative' and the subtitle is 'Soluzioni innovative caratterizzanti l'idea progettuale proposta'. There is a green 'SALVA' button.

Figura 98 - Soluzioni innovative

Nel caso in cui venga valorizzato il campo relativo alle soluzioni innovative, l'utente dovrà specificare quale innovazione è prevista dal proprio programma di investimento. L'utente potrà valorizzare una o più innovazioni in base alla natura del proprio progetto. Ogni campo ha un limite di 2.000 caratteri.

The screenshot shows the 'Soluzioni innovative' section of the INVITALIA web application with three text input fields. The first field is for 'Soluzioni tecniche, organizzative e/o produttive nuove rispetto al mercato di riferimento dell'impresa proponente, anche in chiave di riduzione dell'impatto ambientale'. The second field is for 'Il piano d'impresa prevede lo sviluppo e la vendita di prodotti-servizi innovativi o migliorativi rispetto ai bisogni dei clienti e/o decantati ad intercettare nuovi bisogni e/o rivolti a innovative combinazioni prodotto-servizio/mercato'. The third field is for 'Il piano d'impresa prevede l'adozione di modelli di business orientati all'innovazione sociale, anche attraverso l'offerta di prodotti-servizi volti ad intercettare bisogni sociali o ambientali'. There is a grey 'SALVA' button.

Figura 99 - Innovazione di processo, di servizio/prodotto e sociale

Una volta fornite tutte le informazioni, l'utente potrà cliccare su **Salva** e procedere alla sezione successiva.

15. Allegati

In questa sezione l'utente potrà, come prima cosa, verificare che tutte le sezioni siano state compilate correttamente. Nel caso in cui alcune sezioni non siano state compilate o il progetto non rispetti i requisiti previsti dalla Circolare, il sistema mostrerà all'utente gli eventuali errori (figura 100).

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of the INVITALIA web application. The left sidebar contains a menu with various sections, and the main content area displays a list of errors with red circular icons:

- Impresa proponente**
 - Impresa proponente: La società deve essere iscritta alla CCIAA da almeno 36 mesi e massimo 60 mesi.
- Compagnie sociali**
 - La somma delle quote % dei soci under 36 e/o donne è 50%, e non corrisponde alla quota di maggioranza
 - Il numero di soci under 36 e/o donne deve essere in maggioranza
- Proposta di valore**
 - Sezione non compilata
- Caratteristiche del mercato**
 - Sezione non compilata
- Risorse/attività chiave e partnership strategiche**
 - Sezione non compilata
- Aspetti economici del progetto e prospettive di sviluppo**
 - Sezione non compilata

Figura 100 - Allegati

Qualora l'utente abbia compilato correttamente tutte le sezioni e il progetto rispetti i requisiti previsti dalla Circolare, l'utente potrà generare la domanda (Figura 101).

The screenshot shows the 'Allegati' section of the INVITALIA web application. The main content area displays the following text:

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. Salva/aggiungi in locale della domanda generale in pdf
3. Firma digitale della domanda generale in pdf
4. Caricamento della domanda generale e firma nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura e invio della domanda

Below the list, there is a yellow warning box with the text: "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."

At the bottom of the main content area, there is a green button labeled "GENERA DOMANDA".

Figura 101 - Genera domanda

Una volta generata la domanda, l'utente dovrà salvarla sul proprio computer, farla firmare digitalmente dal rappresentante legale o referente del progetto e, infine, allegarla firmata attraverso il campo "Upload file" cliccando sull'icona a forma di graffetta e selezionando format di domanda nel campo "Selezionare tipologia di documento" (Figura 102).



Figura 102 - Allegare domanda firmata

Una volta allegata la domanda, l'utente dovrà caricarla cliccando sull'icona a forma di freccia (Figura 103).

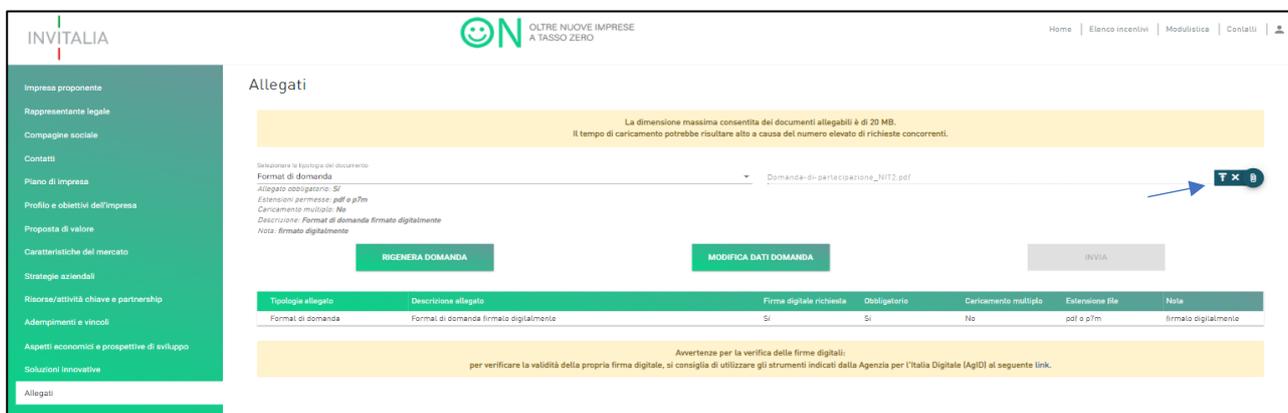


Figura 103 - Caricare domanda firmata

Successivamente il sistema mostrerà attraverso una tabella riepilogativa quali altri documenti l'utente dovrà obbligatoriamente caricare. La tabella fornisce tutti i dettagli relativi ai documenti che possono variare in base alle casistiche. L'utente potrà trovare i documenti nella sezione sul [sito di Invitalia](https://www.invitalia.it) (Figura 104).

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.

Elenco allegati caricati

Formati di domanda firmato digitalmente: Domanda-di-partecipazione_NIT2.pdf

Selezionare la tipologia del documento

Upload file

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA

Tipologia allegato	Descrizione allegato	Firme digitale richieste	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Atto Costitutivo e Statuto	Atto Costitutivo e Statuto	No	Si	Si	pdf o zip	
Dichiarazione neoplogativa - società costituita	Dichiarazione neoplogativa - società costituita	Si	Si	No	pdf o p7m	Scaricare lo standard coerente con la propria forma giuridica dalla sezione dedicata alla modulistica sul sito istituzionale
Dichiarazione assenza precedenti	Dichiarazione assenza precedenti	No	Si	Si	pdf o zip	
Curriculum vitae team imprenditoriale	Curriculum vitae team imprenditoriale	No	Si	Si	pdf o zip	
Proposta di calcolo contributi	Proposta di calcolo contributi	Si	Si	No	pdf o p7m	

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.

Figura 104 - Altri documenti da caricare

Come per la domanda, l'utente dovrà caricare i documenti attraverso il campo "Upload file" cliccando sull'icona a forma di graffetta, selezionando la corretta tipologia di documento nel campo "Selezionare tipologia di documento" e cliccando, infine, sull'icona a forma di freccia (Figura 105).

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.

Elenco allegati caricati

Formati di domanda firmato digitalmente: Domanda-di-partecipazione_NIT2.pdf

Selezionare la tipologia del documento

Atto Costitutivo e Statuto

Allegato obbligatorio: Si

Estensioni permesse: pdf o zip

Caricamento multiplo: Si

Descrizione: Atto Costitutivo e Statuto

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA

Figura 105 - Caricamento altri documenti

A mano a mano che l'utente caricherà i documenti la tabella mostrerà solamente i documenti rimanenti. L'utente potrà caricare anche altri documenti oltre quelli obbligatori se pensa che questi possano aiutare a comprendere meglio le informazioni fornite in domanda e la documentazione trasmessa (Figura 106).

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.

Elenco allegati caricati

- Formati di domanda firmato digitalmente: Domanda-di-partecipazione_NIT2.pdf
- Proposta di calcolo contributi: Proposta di calcolo contributi.pdf
- Dichiarazione assenza precedenti: Dichiarazione assenza precedenti.pdf
- Atto Costitutivo e Statuto: Atto costitutivo e statuto.pdf

Selezionare la tipologia del documento

Upload file

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA

Tipologia allegato	Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensioni file	Nota
Dichiarazione rieplogativa - società costituita	Dichiarazione rieplogativa - società costituita	Si	Si	No	pdf o p7m	Scansionare lo standard coerente con la propria forma giuridica dalla sezione dedicata alla modulistica sul sito istituzionale
Curriculum vitae team imprenditoriale	Curriculum vitae team imprenditoriale	No	Si	Si	pdf o zip	

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.

Figura 106 – Documenti rimanenti

Una volta caricati tutti i documenti, l'utente potrà cliccare su **Invia** (Figura 107). N.B.: Prima dell'invio, l'utente potrà sempre modificare i dati inseriti in domanda oppure rigenerare la domanda stessa. Qualora venga modificata la domanda, l'utente dovrà, tuttavia, ricaricare tutti i documenti.

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.

Elenco allegati caricati

- Formati di domanda firmato digitalmente: Domanda-di-partecipazione_NIT2.pdf
- Proposta di calcolo contributi: Proposta di calcolo contributi.pdf
- Curriculum vitae team imprenditoriale: cv.pdf
- Dichiarazione assenza precedenti: Dichiarazione assenza precedenti.pdf
- Dichiarazione rieplogativa - società costituita: Dichiarazione rieplogativa.pdf
- Atto Costitutivo e Statuto: Atto costitutivo e statuto.pdf

Selezionare la tipologia del documento

Upload file

RIGENERA DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA

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.

Figura 107 - Invio documentazione

Una volta inviata la domanda, l'utente visualizzerà nella sezione allegati il numero di protocollo assegnato all'istanza con data e ora di invio (Figura 108).



Allegati

Elenco allegati caricati

Format di domanda firmato digitalmente: 1.pdf	↓
Dichiarazione riepilogativa: 13.pdf	↓
Permesso di soggiorno: 10.pdf	↓
Proposta di calcolo contributi: 6.pdf	↓
Curriculum vitae team imprenditoriale: 3.pdf	↓

La domanda è stata inviata in data: **13/05/2021 12:12:39**
Il numero di protocollo assegnato è: **NIT20000030**.

Figura 108 - Domanda inviata