

Sistemapiemonte

**Attività economico produttive
FINanziamenti DOMande**

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1.	Introduzione.....	5
1.1.	OBIETTIVO.....	5
1.2.	REQUISITI.....	5
1.3.	NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
2.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	6
2.1.	LINK DI SUPPORTO.....	6
2.2.	BARRA DATI UTENTE.....	6
2.3.	MENU ORIZZONTALE.....	6
2.4.	PULSANTI.....	6
2.5.	ICONE.....	7
2.5.1.	Icona 'modifica'.....	7
2.5.2.	Icona 'dettaglio'.....	7
2.5.3.	Icona 'elimina'.....	7
2.6.	CAMPI E SALVATAGGIO.....	7
3.	Accesso al sistema.....	8
3.1.	PRIMO ACCESSO.....	9
3.2.	ACCESSO CON DOMANDE GIÀ INSERITE.....	10
3.2.1.	Accesso al sistema come Legale Rappresentante dell'ente/impresa.....	10
4.	Pagina Home.....	11
4.1.1.	Gestisci le Domande.....	11
4.1.1.1.	Autore.....	12
4.1.2.	Nuova Domanda.....	12
5.	Pagina Indice.....	13
6.	Compilazione della domanda.....	15
6.1.	PRECOMPILAZIONE DELLA DOMANDA CON LE INFORMAZIONI DEL REGISTRO DELLE IMPRESE.....	15
6.2.	DETTAGLIO DELLA DOMANDA.....	16
6.3.	ANAGRAFICA ENTE/IMPRESA.....	16
6.3.1.	Beneficiario.....	17
6.3.1.1.	Dati identificativi.....	17
6.3.1.1.1.	Ricerca ATECO (2007).....	18
6.3.2.	Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese.....	19
6.3.2.1.	Legale Rappresentante.....	19
6.3.3.	Legale Rappresentante presente nel Registro delle Imprese.....	20
6.3.4.	Sede Legale.....	21
6.3.4.1.	Sede legale.....	21
6.3.5.	Estremi bancari.....	21
6.3.5.1.	Estremi bancari.....	22
6.3.6.	Riferimenti.....	22
6.3.6.1.	Persona dell'ente/impresa autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI.....	23
6.3.6.1.	Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI.....	23
6.4.	DATI ENTE/IMPRESA.....	24
6.4.1.	Profilo dell'impresa.....	24
6.4.1.1.	Attività dell'impresa.....	25
6.4.1.1.	Proprietà dell'impresa.....	25

6.4.1.2.	Aziende controllanti.....	26
6.4.1.3.	Aziende controllate.....	26
6.4.2.	<i>Dati di bilancio</i>	26
6.4.2.1.	Dati di bilancio.....	27
6.4.1.	<i>Dimensioni</i>	27
6.4.1.1.	Risorse umane.....	28
6.4.1.2.	Dimensione d'impresa	28
6.5.	PROGETTO.....	29
6.5.1.	<i>Informazioni sul progetto</i>	29
6.5.1.1.	Caratteristiche del progetto di investimento.....	30
6.5.1.2.	Abstract del progetto di investimento.....	30
6.5.2.	<i>Sedi</i>	30
6.5.2.1.	Sedi relative al progetto proposto	31
6.5.2.2.	Ricerca sede su Registro Imprese	32
6.5.2.3.	Elenco sedi inserite	33
6.5.2.4.	Sede intervento non ancora attiva sul territorio piemontese	33
6.5.3.	<i>Premialità</i>	34
6.5.3.1.	Premialità	34
6.5.3.2.	Premialità non richiesta	34
6.5.4.	<i>Spese</i>	35
6.5.4.1.	Piano delle spese.....	35
6.5.4.1.	Dettaglio dei costi	35
6.5.5.	<i>Agevolazione richiesta</i>	36
6.5.5.1.	Tipologie di aiuto.....	36
6.5.5.1.	Forme di agevolazione	36
6.5.6.	<i>Indicatori</i>	37
6.6.	ALLEGATI E DICHIARAZIONI.....	38
6.6.1.	<i>Allegati alla domanda</i>	38
6.6.1.1.	Documentazione	39
6.6.1.2.	Elenco documenti allegati.....	39
6.6.2.	<i>Dichiarazioni</i>	40
6.7.	REGOLE DI COMPILAZIONE.....	41
7.	Funzionalità di gestione della domanda	42
7.1.	VERIFICA	42
7.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	43
7.2.	STAMPA.....	44
7.3.	INVIO DOMANDA	45

Indice delle figure

Figura 1 - Barra Dati Utente.....	6
Figura 2 - Menu orizzontale.....	6
Figura 3 - Accesso al sistema	8
Figura 4 - Finanziamenti Domande.....	8
Figura 5 - Accedi al servizio.....	9
Figura 6 – Gestione domande di finanziamento	9
Figura 7 - Seleziona impresa/ente	10
Figura 8 - Pagina Home.....	11
Figura 9 – Ricerca domande	12
Figura 10 – Inserisci nuova domanda	12
Figura 11 - Indice	13
Figura 12 – Dati del Registro delle Imprese.....	15
Figura 13 – Dettaglio della domanda	16
Figura 14 – Beneficiario / Dati identificativi	17
Figura 15 – Ricerca ATECO (2007)	18
Figura 16 – Elenco risultati ricerca ATECO (2007)	18
Figura 17 – Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese.....	19
Figura 18 – Selezione del Legale Rappresentante	20
Figura 19 – Legale Rappresentante importato dal Registro delle Imprese	20
Figura 20 – Sede legale	21
Figura 21 – Estremi bancari	21
Figura 22 – Riferimenti	22
Figura 23 – Profilo dell’impresa.....	25
Figura 24 – Dati di bilancio	27
Figura 25 – Dimensioni	28
Figura 26 – Informazioni sul progetto	29
Figura 27 – Sedi del progetto	30
Figura 28 – Dettaglio sede	31
Figura 29 – Ricerca sede su Registro Imprese	32
Figura 30 – Elenco sedi trovate su Registro Imprese	32
Figura 31 – Sedi relative al progetto	33
Figura 32 – Eliminazione sede	33
Figura 33 – Premialità.....	34
Figura 34 – Piano delle spese	35
Figura 35 – Dettaglio dei costi	35
Figura 36 – Agevolazione richiesta	36
Figura 37 – Agevolazione richiesta con importo specifico	37
Figura 38 – Indicatori.....	38
Figura 39 – Documenti allegati.....	39
Figura 40 – Esempio di Dichiarazioni e impegni	40
Figura 41 – Verifica della domanda	42
Figura 42 – Anomalie riscontrate	43
Figura 43 – Invio domanda	45

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema “FINanziamenti DOMande”, con la finalità di permettere la compilazione delle istanze di finanziamento concernente i bandi pubblicati nell’ambito della programmazione 2014-2020 per il Fondo Europeo per lo Sviluppo regionale (POR FESR) ed eventuali altre tipologie.

1.1. Obiettivo

L’obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all’utilizzo** dell’applicativo nel suo complesso ed è valido per tutti i bandi.

Nota bene: alcune sezioni e/o pagine e/o campi descritti, potrebbero non essere presenti per alcuni bandi.

Si consiglia di consultare il manuale prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell’applicativo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/861-bandi-2014-2020-finanziamenti-domande>

Nota bene: i dati visualizzati nelle videate di esempio sono puramente esemplificativi.

1.2. Requisiti

Per poter accedere al sistema di “FINanziamenti DOMande” la persona che compila la domanda deve essere in possesso di un certificato digitale per l’autenticazione al sistema.

1.3. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Leggere le regole di compilazione del bando (vedi § Regole di compilazione).
2. Compilare tutte le videate dell’applicativo (vedi § Compilazione della domanda).
3. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
4. Compilare gli eventuali allegati richiesti dal bando (vedi § Allegati alla domanda).
5. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda).
6. Stampare la domanda definitiva (vedi § Stampa).
7. Firmare digitalmente la domanda.
8. Inviare la domanda a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) e gli allegati previsti all’indirizzo e-mail indicato nella domanda, entro cinque giorni lavorativi successivi all’invio telematico.

2. ELEMENTI COMUNI A TUTTE LE PAGINE

2.1. Link di supporto

L'applicativo FINanziamenti DOMande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente il manuale utente ed eventuali altri documenti relativi alla compilazione della domanda;
- **Faq:** porta alla pagina contenente le domande e risposte più frequenti;
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo.

2.2. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata;
- il pulsante **esci** per disconnettersi dall'applicativo;
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia impresa/ente**.



Figura 1 - Barra Dati Utente

2.3. Menu orizzontale

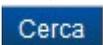
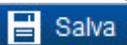
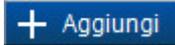
Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Domanda nella pagina **Home**:



Figura 2 - Menu orizzontale

2.4. Pulsanti

Di seguito si dettaglia il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo:

- **pulisci i campi** , presente nelle pagine di ricerca, permette di cancellare gli eventuali parametri di ricerca già inseriti;
- **cerca** , presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti;
- **ripristina valori iniziali** , presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina;
- **salva** , presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti;
- **torna indietro** , presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la pagina corrente;
- **chiudi sezione**  ▼, presente in tutte le pagine, a sinistra dei titoli dei riquadri, permette di chiudere il riquadro, nascondendone i campi (in alternativa a **apri sezione**);
- **apri sezione**  ►, presente in tutte le pagine, a sinistra dei titoli dei riquadri, permette di aprire il riquadro, visualizzandone i campi (in alternativa a **chiudi sezione**);
- **aggiungi**  + **Aggiungi**, presente nelle tabelle incrementali, permette di aggiungere uno o più elementi nella tabella, per l'inserimento dei dati richiesti.

2.5. Icone

Di seguito si dettaglia il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

- **Modifica** 
- **Dettaglio** 
- **Elimina** 

2.5.1. Icona 'modifica'

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. È visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

2.5.2. Icona 'dettaglio'

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. È visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

2.5.3. Icona 'elimina'

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema aggiorna l'elenco eliminando l'elemento selezionato.

2.6. Campi e salvataggio

Tutti i campi visualizzati nelle pagine dell'applicativo sono da compilare obbligatoriamente, tranne se diversamente specificato.

Tutte le informazioni inserite nelle diverse pagine dell'applicativo devono essere salvate tramite pressione del pulsante .

Il sistema, a fronte delle azioni effettuate dall'utente, visualizza nella pagina, dei messaggi che indicano se l'operazione è andata a buon fine o meno.

Si consiglia di porre sempre attenzione ai messaggi del sistema ed eventualmente intervenire per correggere gli errori segnalati, ad esempio in fase di salvataggio.

3. ACCESSO AL SISTEMA

È possibile accedere all'applicativo dal portale SistemaPiemonte, reperibile al link www.sistemapiemonte.it. Dalla pagina principale del portale attivare la pagina 'Attività economico produttive' tramite pressione del link omonimo:

The screenshot shows the main interface of the Sistemapiemonte website. At the top, there are navigation links for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header features the 'Sistemapiemonte' logo, a search bar, and a user profile section with the text 'Profilo personale' and 'nuovo utente? registrati >'. Below the header, there is a grid of service categories. The category 'Attività economico produttive' is highlighted with a red circle. Other categories include Agricoltura, Ambiente e energia, Lavoro, Istruzione, Semplificazione, innovazione e tutela dei diritti, Territorio, Trasparenza amministrativa, Tributi e visure, and Turismo e sport.

Figura 3 - Accesso al sistema

e premere quindi il link 'Bandi POR FESR 2014-2020 - FINanziamenti DOMande' nella sezione 'Finanziamenti, contributi, rimborsi':

The screenshot shows the 'Finanziamenti, contributi, rimborsi' section of the website. It contains several links and descriptions. The link 'Bandi POR FESR 2014-2020 - FINanziamenti DOMande' is circled in red. Other links include 'ALCOTRA (Alpi Latine Cooperazione TRANSfrontaliera) 2007 - 2013', 'ALCOTRA 2007 - 2013 - Version française', 'Bandi 2007-2013 - Presentazione domanda', 'Contributi finanziari per il sostegno all'avvio di nuove imprese', and 'Gestionale Finanziamenti'.

Figura 4 - Finanziamenti Domande

Dalla pagina così aperta, accedere all'applicativo dal riquadro "Accedi al Servizio" posto sulla destra della pagina. Il sistema chiederà di autenticarsi tramite certificato digitale.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Profilo personale
 nuovo utente? registrati gratuitamente »

SERVIZI PER PRIVATI » ATTIVITÀ ECONOMICO PRODUTTIVE » FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, RIMBORSI

Bandi POR FESR 2014-2020 - FINANZIAMENTI DOMANDE

Presentazione | Documentazione | Faq

ASSISTENZA

Per informazioni o richieste di assistenza: 011.0824407
Casella di posta gestione.finanziamenti@csi.it
(solo assistenza I livello)

Enti finanziatori

REGIONE PIEMONTE

Utenti del servizio

Imprese, Enti di Ricerca, Pubblica Amministrazione.

Presentazione

L'applicativo "FINanziamenti DOMande" nasce nel 2015 con la finalità di permettere la compilazione delle istanze di finanziamento relative ai bandi pubblicati nell'ambito della nuova programmazione (2014-2020) per il Fondo Europeo per lo Sviluppo regionale (POR.FESR) ed altre tipologie.

Al servizio possono accedere tutti i cittadini in possesso di un certificato digitale emesso da una "Certification Authority" riconosciuta su scala nazionale (ad es. Infocert).

La domanda di finanziamento debitamente sottoscritta (anche se con certificato digitale) rappresenta una sottoscrizione di atto notorio pertanto chi firma si assume la responsabilità delle dichiarazioni rese e ne risponde come da art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (citato e sottoscritto proprio in domanda).

Tramite il servizio il soggetto che si è autenticato può:

- **ricercare le domande già inserite;**
- **selezionare una domanda esistente**, per la sua modifica o cancellazione, qualora non sia già stata formalmente inviata, oppure per la sola consultazione;
- **inserire una nuova domanda** relativamente ad uno specifico bando.

Prima di procedere alla compilazione della Domanda si consiglia di leggere attentamente le istruzioni contenute nel manuale utente allegato.

ACCEDI AL SERVIZIO >
Accesso con autenticazione tramite Certificato Digitale

LINK UTILI

Elenco bandi regionali pubblicati

Sito istituzionale per i fondi europei

Figura 5 - Accedi al servizio

3.1. Primo accesso

A seguito del riconoscimento dell'utente attraverso il certificato digitale, il sistema richiede di indicare il Codice fiscale dell'impresa/ente per cui si intende inserire una domanda di finanziamento.

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte > gestione delle domande

Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11F000N | Ente/Impresa: -

Documentazione | Faq | Contatti

esci | cambia impresa/ente

Attenzione!
Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.

Home | Indice

Specifica impresa/ente

Indicare l'impresa/ente per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.

Codice Fiscale

Conferma e prosegui

Figura 6 – Gestione domande di finanziamento

Dopo aver inserito i dati richiesti, a seguito della pressione del pulsante **Conferma e prosegui**, l'applicativo aprirà la pagina di Gestione delle domande (vedi § Pagina Home).

Nel caso in cui il codice fiscale dell'impresa/ente inserita sia già stato utilizzato, l'applicativo aprirà ugualmente la pagina di Gestione delle domande (vedi § Pagina Home).

3.2. Accesso con domande già inserite

Nel caso in cui il soggetto collegato abbia già inserito delle domande in passato, il sistema propone l'elenco degli enti/impreses per cui ha registrato almeno una domanda.

Sei.	Codice Fiscale	Denominazione	Forma giuridica
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Società a responsabilità limitata
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Società per azioni

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati pagina 1

[Specifica altra impresa](#) Conferma e prosegui

Specifica impresa/ente
Indicare l'impresa/ente per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.
Codice Fiscale: Conferma e prosegui

Figura 7 - Selezione impresa/ente

Se l'ente/impresa per cui si intende inserire una domanda di finanziamento è ricompreso nell'elenco visualizzato, selezionare la riga corrispondente e premere il pulsante **Conferma e prosegui**.

Se invece si intende inserire una domanda di finanziamento per un ente/impresa per cui non si sono ancora inserite domande di finanziamento in passato, inserire il Codice Fiscale dell'ente/impresa (o P.IVA) e premere il pulsante **Specifica altra impresa** (vedi § Primo accesso).

3.2.1. Accesso al sistema come Legale Rappresentante dell'ente/impresa

Il sistema verifica all'accesso se il soggetto collegato risulta censito come Legale Rappresentante dell'ente/impresa selezionato sul Registro delle Impreses.

In questo caso, il soggetto collegato potrà accedere in visualizzazione e modifica di tutte le domande che si riferiscono all'ente/impresa specificato (anche se create da altri soggetti) e su queste, potrà eseguire ogni azione prevista dall'applicativo.

In caso contrario, il soggetto collegato potrà visualizzare solo le domande inserite per l'ente/impresa selezionato utilizzando il proprio certificato digitale.

4. PAGINA HOME

La pagina **Home** dell'applicativo FINanziamenti DOMande è divisa in due sezioni:

- **Gestisci le Domande**, dove è possibile ricercare le istanze di finanziamento già inserite nel sistema
- **Nuova Domanda**, dove è possibile inserire una nuova istanza.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte > gestione delle domande

Documentazione | Faq | Contatti

Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11F000N | Ente/Impresa: CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE) - 01995120019

esci | cambia impresa/ente

Attenzione!
Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.

Home | **Indice**

▼ Gestisci le Domande

Cerca tra le domande di finanziamento già inserite nel sistema

E' possibile selezionare uno o più parametri di ricerca o in alternativa indicare il numero domanda

Normativa	Seleziona	▼
Descrizione breve Bando	Seleziona	▼
Bando	Seleziona	▼
Sportello <small>data inizio - data fine</small>	Seleziona	▼
Stato della domanda	Seleziona	▼

N° domanda

Pulisci i campi | **Cerca**

▼ Nuova Domanda

Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

Normativa	Seleziona	▼
Descrizione breve Bando	Seleziona	▼
Bando	Seleziona	▼
Sportello <small>data inizio - data fine</small>	Seleziona	▼
Tipologia Beneficiario	Seleziona	▼

Ripristina valori iniziali | **Inserisci nuova domanda**

Figura 8 - Pagina Home

4.1.1. Gestisci le Domande

La sezione **Gestisci le Domande** permette di ricercare una domanda precedentemente inserita tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Normativa** (es. *POR FESR 2014-2020*),
- **Descrizione breve bando** (es. *Innovazione MPMI*),
- **Bando** (es. *Agevolazioni per le MPMI a sostegno di progetti e di investimenti per l'innovazione, la sostenibilità ambientale, l'efficienza energetica e la sicurezza nei luoghi di lavoro - Impresa*),
- **Sportello** (es.: *02/01/2016 08h00 – 31/03/2016 12h00*),
- **Stato della domanda** (es: *Bozza, Inviata, ecc., vedi § Dettaglio della domanda*);

è possibile in alternativa cercare direttamente per:

- **N° domanda** (es.: *657*).

Alla pressione del pulsante **Cerca**, il sistema estrae tutte le domande inserite dal soggetto collegato per l'ente/impresa selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se il soggetto collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae tutte le domande inserite per l'ente/impresa selezionata che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate, e per ciascuna visualizza:

- **N. domanda**
- **Normativa**
- **Descrizione breve bando**
- **Bando**
- **Sportello**
- **Stato** (vedi § Dettaglio della domanda)

Risultati della ricerca						
Un elemento trovato.pagina 1						
Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando	Sportello	Stato
  	2178	POR FESR 2014-2020	3.1.1-INNOVAZIONE MPMI	Agevolazioni per le micro, piccole e medie imprese a sostegno di progetti ed investimenti per l'innovazione nei processi produttivi	14/09/2015 08h00 data fine non definita	Bozza
Un elemento trovato.pagina 1						

Figura 9 – Ricerca domande

Il sistema visualizza nella colonna **Azioni** le funzionalità attive che possono essere eseguite su ogni domanda. Oltre alle funzionalità dettagliate al § Icone, possono essere presenti, in base allo stato della Domanda:

- **Stampa** , che permette di stampare la domanda selezionata (vedi § Stampa);
- **Invia** , che permette di inviare la domanda selezionata (vedi § Invio domanda); l'icona è visualizzata solo nel caso in cui lo stato della domanda sia 'Verificata ok';
- **Autore** , che permette di visualizzare le informazioni relative al soggetto che ha presentato la domanda e al soggetto che ha inviato la domanda.

4.1.1.1. Autore

Alla pressione del pulsante Autore il sistema visualizza i dati della persona che ha inserito la domanda e della persona che ha inviato la domanda.

4.1.2. Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario selezionare (tutti i campi sono obbligatori):

- **Normativa**
- **Descrizione breve bando**
- **Bando**
- **Sportello** (sempre compilato in automatico)
- **Tipologia Beneficiario**

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario premere il pulsante **Inserisci nuova domanda**.

▼ Nuova Domanda Compila una nuova domanda di finanziamento

**** Selezionare tutti i parametri**

Normativa	Seleziona <input type="text"/>
Descrizione breve Bando	Seleziona <input type="text"/>
Bando	Seleziona <input type="text"/>
Sportello data inizio - data fine	Seleziona <input type="text"/>
Tipologia Beneficiario	Seleziona <input type="text"/>

Figura 10 – Inserisci nuova domanda

5. PAGINA INDICE

E' la pagina iniziale di gestione di una domanda.

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca;
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova domanda**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Sistemapiemonte

Gestione domande di finanziamento

Sistemapiemonte > gestione delle domande | Documentazione | [Faq](#) | [Contatti](#)

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11B000J | Ente/Impresa: CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE) - 01995120019 | [esci](#) | [cambia impresa/ente](#)

Home | **Indice** | Anagrafica Ente/Impresa | Dati Ente/Impresa | Progetto | Allegati e Dichiarazioni | Regole di compilazione

▼ Accesso alla Domanda

Cosa posso fare?

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Effettuare i controlli sulla Domanda
- Salvare e stampare la Domanda in bozza
- Inviare e stampare il modulo definitivo

Per il dettaglio delle singole funzionalità, consulta la sezione 'Regole di compilazione' o accedi alla pagina 'Documentazione'

Sei in >> Domanda n°353 - POR FESR 2014-2020 - 3.1.1 - BANDO-00

Bando di prova - Impresa

[Torna alla home](#)

	Stato
Anagrafica Ente/Impresa	
Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa	
Dati Ente/Impresa	
Vai alla compilazione dei dati dell'ente/impresa	
Progetto	
Vai alla compilazione del progetto	
Allegati e Dichiarazioni	
Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni	
Regole di compilazione	
Vai alle regole di compilazione della domanda	

[Stampa](#) | [Verifica](#) | [Invia](#)

Figura 11 - Indice

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in quattro sezioni:
 - **Anagrafica Ente/Impresa**. È la sezione relativa alla gestione dei dati del Beneficiario (es. dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa**;

- **Dati Ente/Impresa.** È la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente/impresa (es. attività dell'impresa, proprietà dell'impresa, dati di bilancio, dimensioni). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati dell'ente/impresa**;
 - **Progetto.** È la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (es. tipologie di intervento, sedi relative al progetto proposto, le eventuali premialità, il piano delle spese con il dettaglio dei costi, ecc.). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione del progetto**;
 - **Allegati e Dichiarazioni.** È la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dal Beneficiario. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni**;
- accedere alla pagina relativa alle **Regole di compilazione** della domanda. Per accedervi, premere il link **Vai alle regole di compilazione della domanda**.

A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori);

- stampare la domanda, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa);
- verificare la corretta compilazione della domanda, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica);
- inviare la domanda alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Invia** (vedi § Invio domanda).

6. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nota bene: è necessario premere il pulsante **Salva** posto in fondo a ogni pagina di compilazione della domanda prima di spostarsi su un'altra pagina o uscire dall'applicativo, per non perdere i dati inseriti.

6.1. Precompilazione della domanda con le informazioni del Registro delle Imprese

L'applicativo **FINanziamenti DOMande** interroga automaticamente i servizi di cooperazione applicativa di AAEP – Anagrafe delle Attività Economiche Produttive, messi a disposizione dal Registro delle Imprese, attraverso il codice fiscale dell'ente/impresa (o P.IVA) del Beneficiario, per precompilare, ove possibile, i campi della domanda, con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese.

I dati sono precompilati automaticamente dal sistema la prima volta che si accede alle singole pagine, devono essere sempre verificati e salvati, dopo aver compilato anche i dati mancanti.

Le pagine che hanno dei dati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese, al primo accesso, presentano il seguente avviso:



Figura 12 – Dati del Registro delle Imprese

Le pagine che potenzialmente possono contenere dei dati precompilati con le informazioni provenienti dal Registro delle Imprese, sono le seguenti:

- **Sezione Anagrafica Ente/Impresa**
 - *Beneficiario*
 - *Legale Rappresentante*
 - *Sede Legale*

- **Sezione Dati Ente/Impresa**
 - *Profilo dell'impresa*
 - *Dati di bilancio*
 - *Dimensioni*

- **Sezione Progetto**
 - *Sedi*

Nota bene: per i bandi pubblicati prima del 1 giugno 2016, l'inserimento di una nuova domanda prevede la precompilazione con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese, solo per la pagina **Beneficiario**.

6.2. Dettaglio della domanda

▼ Dettaglio della Domanda			
Bando	POR FESR 2014-2020 - 3.1.1-INNOVAZIONE MPMI	Sportello	2015-09-14 08:00 - data fine non definita
		data inizio - data fine	
N° domanda	2205	Stato domanda	Bozza

Figura 13 – Dettaglio della domanda

L'applicativo **FINanziamenti DOMande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della Domanda**, che presenta i dati salienti della domanda selezionata:

- **Bando:** è l'atto amministrativo con il quale, in questo caso, si rende nota la procedura per l'accesso al finanziamento di un progetto (es. POR FESR 2014-2020 INNOVAZIONE MPMI).
- **Sportello:** data di inizio e fine sportello.
- **N° domanda:** numero identificativo assegnato alla domanda.
- **Stato domanda:** è lo stato della domanda selezionata. Può assumere i seguenti valori:
 - **Bozza.** E' lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore;
 - **Verificata ok.** E' lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata;
 - **Verificata ok con segnalazioni.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata;
 - **Verificata con errori.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata;
 - **Inviata.** E' lo stato assunto a seguito di invio telematico della domanda all'Amministrazione responsabile.

6.3. Anagrafica Ente/Impresa

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica Ente/Impresa** tramite due modalità:

- dalla pagina **Pagina** Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica Ente/Impresa** nel menu orizzontale.

La sezione **Anagrafica Ente/Impresa** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Beneficiario**, relativa ai dati anagrafici dell'ente/impresa beneficiario della domanda;
- **Legale Rappresentante**, relativa ai dati anagrafici del Legale Rappresentante dell'impresa;
- **Sede Legale**, relativa alla sede legale del Beneficiario e i relativi recapiti;
- **Estremi bancari**, relativa ai dati bancari del Beneficiario;
- **Riferimenti**, relativa alla persona, alla società o al consulente autorizzati ad intrattenere i contatti con Adg/OI.

6.3.1. Beneficiario

La pagina **Beneficiario** è costituita dal seguente riquadro:

▪ **Dati identificativi**

Solo dopo aver compilato tutti i campi della pagina **Beneficiario** e salvato una prima volta, saranno abilitate le altre pagine della sezione della cartella **Anagrafica Ente/Impresa**.

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario | Legale Rappresentante | Sede Legale | Estremi Bancari | Riferimenti

I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

▼ **Dati identificativi**

Codice fiscale: 01995120019

Denominazione o ragione sociale: CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)

Forma giuridica: [dropdown]

Partita IVA: 01995120019

Indirizzo PEC: PROTOCOLLO@CERT.CSI.IT

Settore prevalente (ATECO 2007): Codice 63.11.1 | Descrizione: Elaborazione dati

Settore attività economica: [dropdown]

Costituzione Impresa

Data costituzione impresa: 01/03/1977 | Impresa in fase di costituzione:

Dopo il primo salvataggio non sarà più possibile modificare la data di costituzione impresa

Provincia d'iscrizione registro imprese: TORINO | Iscrizione in corso:

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 14 – Beneficiario / Dati identificativi

6.3.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati anagrafici salienti del Beneficiario della domanda:

- **Codice fiscale:** è il codice fiscale del Beneficiario (non modificabile)
- **Denominazione o ragione sociale:** è la denominazione del Beneficiario
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica del Beneficiario
- **Partita IVA:** è la partita IVA del Beneficiario
- **Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata):** è la posta certificata del Beneficiario
- **Settore prevalente (ATECO 2007):** è il settore economico prevalente del Beneficiario, previsto dalla classificazione ATECO. Per inserire il settore ATECO 2007 è necessario avviare la ricerca attraverso l'icona (vedi § Ricerca ATECO (2007))
- **Settore attività economica:** è l'attività economica del Beneficiario.

È inoltre richiesto di compilare i dati relativi alla **costituzione dell'impresa**:

- **Data costituzione impresa:** è la data di costituzione dell'impresa; per le ditte individuali, indicare la data di attribuzione della Partita IVA.
Nota bene: non sarà più possibile modificare la data di costituzione impresa dopo il primo salvataggio.
- **Impresa in fase di costituzione:** in alternativa all'indicazione della data costituzione impresa, è possibile segnalare che l'impresa è in fase di costituzione, se previsto dal bando
- **Provincia d'iscrizione registro imprese:** è la provincia dove l'impresa ha chiesto la registrazione
- **Iscrizione in corso:** in alternativa all'indicazione della provincia di iscrizione al registro delle imprese, è possibile segnalare che non è ancora stata completata l'attività d'iscrizione al registro, se previsto dal bando.

6.3.1.1.1. Ricerca ATECO (2007)

All'avvio della ricerca ATECO (2007) comparirà la seguente pagina:

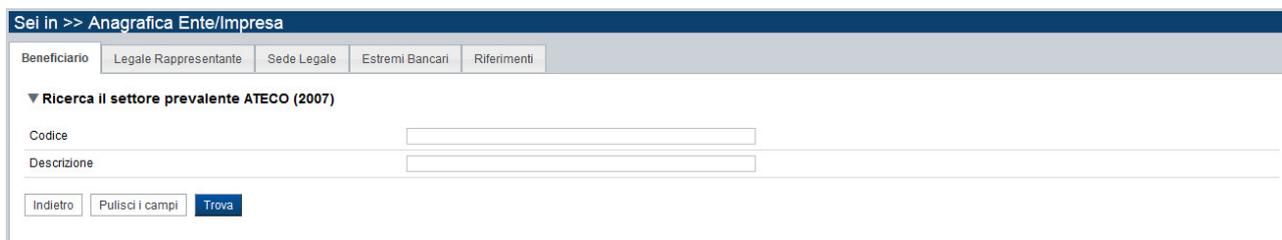
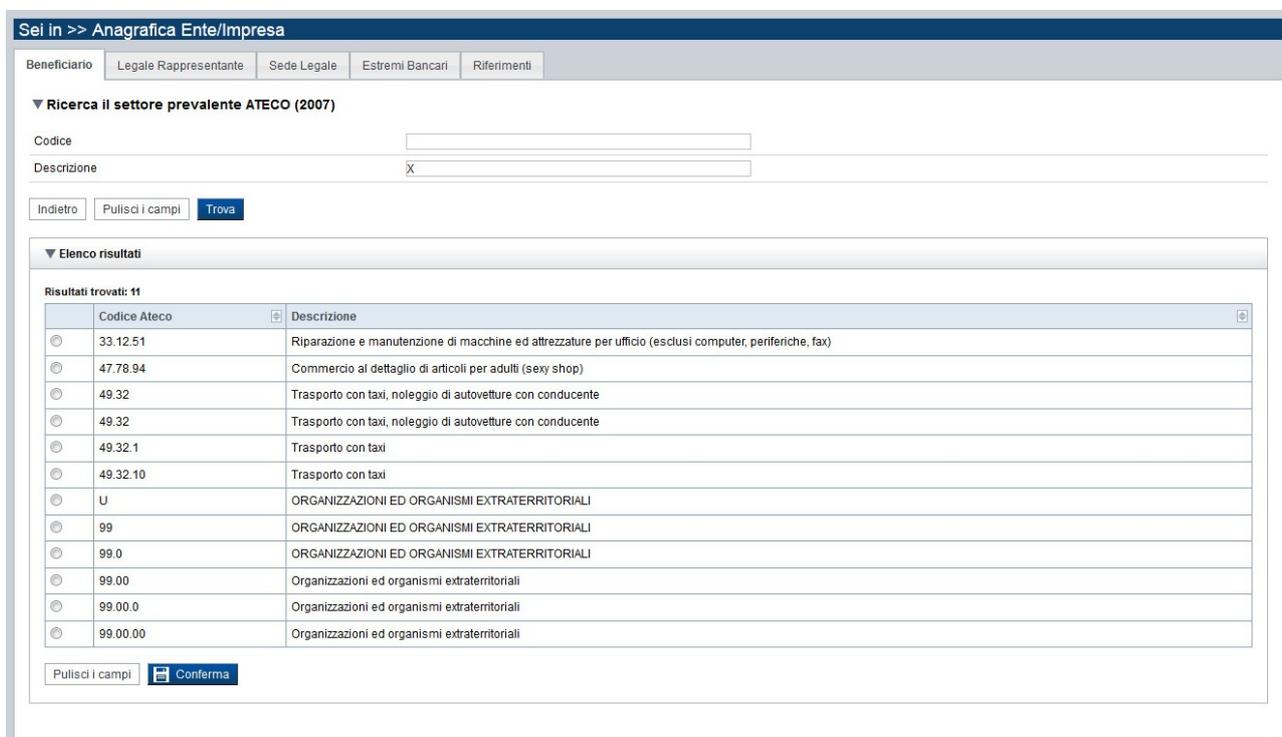


Figura 15 – Ricerca ATECO (2007)

È necessario inserire almeno un parametro di ricerca (uno o più caratteri nel campo **Codice** oppure nel campo **Descrizione**).

Il sistema visualizzerà l'elenco dei codici ATECO che soddisfano i parametri di ricerca, nel riquadro **Elenco risultati**.



Codice Ateco	Descrizione
33.12.51	Riparazione e manutenzione di macchine ed attrezzature per ufficio (esclusi computer, periferiche, fax)
47.78.94	Commercio al dettaglio di articoli per adulti (sexy shop)
49.32	Trasporto con taxi, noleggio di autovetture con conducente
49.32	Trasporto con taxi, noleggio di autovetture con conducente
49.32.1	Trasporto con taxi
49.32.10	Trasporto con taxi
U	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99.0	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI
99.00	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali
99.00.0	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali
99.00.00	Organizzazioni ed organismi extraterritoriali

Figura 16 – Elenco risultati ricerca ATECO (2007)

Le colonne dell'elenco **Codice Ateco** e **Descrizione**, sono ordinabili alfabeticamente premendo l'icona posta a destra del loro nome .

Se la ricerca restituisce il codice che si vuole inserire nel campo **Settore prevalente (ATECO 2007)**, selezionare la voce dall'elenco e premere il pulsante  oppure ripetere la ricerca.

6.3.2. *Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese*

Se l'ente/impresa non è presente nel Registro delle Imprese oppure i servizi di cooperazione applicativa non forniscono i dati del Legale Rappresentante, la pagina **Legale Rappresentante** è costituita dal seguente riquadro:

- **Legale Rappresentante**

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario | Legale Rappresentante | Sede Legale | Estremi Bancari | Riferimenti

▼ Legale rappresentante

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Luogo di nascita Italia
Provincia Comune

Stato estero
Stato estero

Data di nascita

Tipo documento di riconoscimento

N. documento

Rilasciato da

Data rilascio

Residenza

Stato Italia
Provincia Comune

Stato estero
Stato estero Città estera

Indirizzo N. civico

CAP

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 17 – Legale Rappresentante non presente nel Registro delle Imprese

6.3.2.1. *Legale Rappresentante*

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del Legale Rappresentante che firmerà la domanda:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del Legale Rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Tipo documento di riconoscimento**
- **N. documento**
- **Rilasciato da**
- **Data di rilascio**
- **Residenza:** specificare l'indirizzo di residenza del Legale Rappresentante e Provincia e Comune di residenza del Legale Rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza e la città estera
- **Indirizzo**
- **N. civico**
- **CAP**

6.3.3. Legale Rappresentante presente nel Registro delle Imprese

Se l'ente/impresa è presente nel Registro delle Imprese e i servizi di cooperazione applicativa forniscono i dati di uno o più legali rappresentanti, la pagina Legale Rappresentante è costituita dal seguente riquadro:

- **Legali rappresentanti presenti nel Registro delle Imprese**



Figura 18 – Selezione del Legale Rappresentante

La combo box permette di selezionare da un elenco di Legali Rappresentanti reperiti automaticamente dal Registro delle imprese, quello che si vuole sia il firmatario della domanda che si sta compilando. L'elenco della combo box è costituito dal cognome, nome e codice fiscale del Legale Rappresentante che può essere selezionato.

Premendo il tasto **Importa**, il sistema precompila il riquadro del **Legale Rappresentante** con le informazioni presenti nel Registro delle Imprese.

Si dovranno verificare i dati importati, completare la compilazione della pagina inserendo i dati obbligatori mancanti e infine, salvare la pagina.

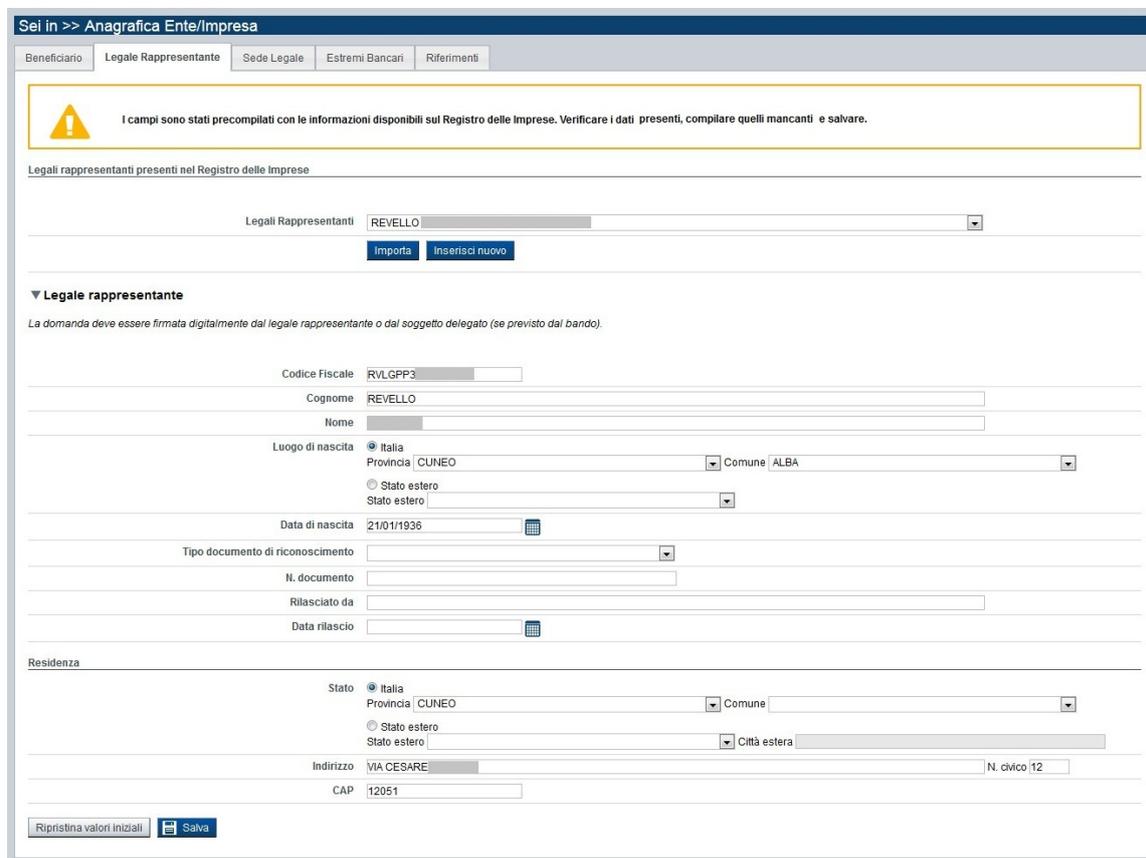


Figura 19 – Legale Rappresentante importato dal Registro delle Imprese

6.3.4. Sede Legale

La pagina **Sede Legale** è costituita dal seguente riquadro:

- **Sede legale**

The screenshot shows a web interface for 'Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa'. At the top, there are tabs for 'Beneficiario', 'Legale Rappresentante', 'Sede Legale', 'Estremi Bancari', and 'Riferimenti'. The 'Sede Legale' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Sede legale' with a dropdown arrow. The form contains the following fields: 'Stato' with radio buttons for 'Italia' and 'Stato estero'; 'Provincia' and 'Comune' dropdown menus; 'Stato estero' and 'Città estera' dropdown menus; 'Indirizzo' and 'N. civico' text boxes; 'CAP' text box; 'Telefono' and 'Indirizzo PEC' text boxes. At the bottom left, there are buttons for 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

Figura 20 – Sede legale

6.3.4.1. Sede legale

Il riquadro **Sede legale** riporta le informazioni relative alla sede legale del Beneficiario della domanda e i relativi recapiti:

- **Stato**: specificare, in alternativa, Provincia e Comune della sede legale o Stato estero e città estera
- **Indirizzo**
- **N. civico**
- **Cap**
- **Telefono**
- **Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata)**: è l'indirizzo di posta certificata dell'impresa/ente.

6.3.5. Estremi bancari

La pagina **Estremi bancari** è costituita dal seguente riquadro:

- **Estremi bancari**

The screenshot shows a web interface for 'Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa'. At the top, there are tabs for 'Beneficiario', 'Legale Rappresentante', 'Sede Legale', 'Estremi Bancari', and 'Riferimenti'. The 'Estremi Bancari' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Estremi bancari' with a dropdown arrow. The form contains the following fields: 'IBAN' and 'BIC' text boxes; 'Intestatario c/c' text box. At the bottom left, there are buttons for 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

Figura 21 – Estremi bancari

6.3.5.1. Estremi bancari

Il riquadro **Estremi bancari** riporta le informazioni relative all'istituto bancario di riferimento del Beneficiario:

- **IBAN:** il codice IBAN deve essere composto con i seguenti valori:
 - IT
 - Codice di controllo di due caratteri
 - Codice CIN di un carattere
 - Codice Abi di cinque caratteri
 - Codice Cab di cinque caratteri
 - N. di conto di 12 caratteri (tutti numerici)La lunghezza totale del codice IBAN è di 27 caratteri
- **BIC (Bank Identifier Code):** codice di identificazione bancaria
- **Intestatario c/c:** è l'intestatario del conto corrente

6.3.6. Riferimenti

La pagina **Riferimenti** riporta i dati dei recapiti autorizzati dall'impresa ad intrattenere i contatti con l'Adg (Autorità di Gestione) e OI (Organismo Intermedio) per la corrispondenza e le comunicazioni.

È costituita dai i due seguenti riquadri, di cui almeno uno deve essere compilato integralmente:

- **Persona dell'ente/impresa autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI**
 - **Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI**
- Consulente autorizzato ad intrattenere contatti con Adg/OI

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario | Legale Rappresentante | Sede Legale | Estremi Bancari | **Riferimenti**

Compilare almeno una sezione

▼ **Persona dell'ente/impresa autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI**

Codice Fiscale

Cognome Nome

Telefono e-Mail

▼ **Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI**

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione o ragione sociale

Provincia Comune

CAP Indirizzo N.

Telefono e-Mail

Consulente autorizzato ad intrattenere contatti con Adg/OI

Codice Fiscale

Cognome Nome

Telefono e-Mail

Figura 22 – Riferimenti

6.3.6.1. Persona dell'ente/impresa autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI

Il riquadro **Persona dell'impresa autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI** riporta le seguenti informazioni anagrafiche:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **e-Mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento

6.3.6.1. Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI

Il riquadro **Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti con Adg/OI** riporta le seguenti informazioni anagrafiche:

- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Denominazione o ragione sociale**
- **Provincia**
- **Comune**
- **CAP**
- **Indirizzo**
- **N.:** numero civico
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **e-Mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento

Se si compila tale riquadro è obbligatorio compilare anche la sezione **Consulente autorizzato ad intrattenere contatti con Adg/OI** che riporta le seguenti informazioni anagrafiche:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **e-Mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento

6.4. Dati Ente/Impresa

La sezione si abilita solo dopo aver salvato una prima volta la pagina **Beneficiario** della sezione **Anagrafica Ente/Impresa**.

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Dati Ente/Impresa** tramite due modalità:

- dalla pagina **Pagina** Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati dell'ente/impresa**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Dati Ente/Impresa** nel menu orizzontale.

La sezione **Dati Ente/Impresa** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Profilo dell'impresa**, relativa all'attività dell'impresa e all'assetto societario;
- **Dati di bilancio**, relativa ai dati di bilancio degli ultimi due esercizi finanziari chiusi (se il bando lo prevede). La pagina si abilita solamente se la data di costituzione dell'impresa è antecedente l'anno corrente in cui si sta presentando la domanda;
- **Dimensioni**, relativa alle risorse umane dell'impresa e alle sue dimensioni.

6.4.1. Profilo dell'impresa

La pagina **Profilo dell'impresa** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Attività dell'impresa**
- **Proprietà dell'impresa**
- **Aziende controllanti**
- **Aziende controllate**

Sei in >> Dati Ente/Impresa

Profilo dell'impresa Dati di bilancio Dimensioni

 I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

▼ **Attività dell'impresa**

Breve sintesi dell'attività dell'impresa

▼ **Proprietà dell'impresa**

Capitale sociale
Se non disponibile inserire 0,00

Soci

Se non pertinente indicare codice fiscale e denominazione del soggetto beneficiario

Azioni	Codice Fiscale	Denominazione Soci	Quota %
+ Aggiungi			

▼ **Aziende controllanti**

Azioni	Codice Fiscale	Denominazione Aziende	Forma Giuridica	Nazione sede legale	Quota %
+ Aggiungi					

▼ **Aziende controllanti**

Azioni	Codice Fiscale	Denominazione Aziende	Forma Giuridica	Nazione sede legale	Quota %
+ Aggiungi					

▼ **Aziende controllate**

Azioni	Codice Fiscale	Denominazione Aziende	Forma Giuridica	Nazione sede legale	Quota %
+ Aggiungi					

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

Figura 23 – Profilo dell'impresa

6.4.1.1. Attività dell'impresa

Il riquadro **Attività dell'impresa** richiede di descrivere brevemente e sinteticamente l'attività dell'impresa, in formato libero.

6.4.1.1. Proprietà dell'impresa

Il riquadro **Proprietà dell'impresa** prevede l'indicazione delle seguenti informazioni:

- **Capitale sociale:** è il capitale sociale dell'impresa. Se il Beneficiario è un ente pubblico (o se non disponibile), inserire il valore a zero per il capitale sociale.
- **Soci:** deve essere indicato obbligatoriamente almeno un socio dell'impresa. Se non pertinente per la tipologia di Beneficiario, indicare il codice fiscale e la denominazione del soggetto beneficiario.

Per inserire i dati dei Soci è necessario premere il pulsante **Aggiungi** posto al di sotto della tabella relativa ai Soci.

Per ogni socio i dati richiesti sono:

- **Codice Fiscale**
- **Denominazione Soci**
- **Quota %:** quota dell'impresa detenuta dal socio

6.4.1.2. Aziende controllanti

Il riquadro **Aziende controllanti** (non obbligatorio) si compone di una tabella relativa alle eventuali aziende che controllano l'impresa beneficiaria e prevede l'indicazione di:

- **Codice Fiscale**
- **Denominazione Aziende**
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'azienda controllante
- **Nazione sede legale:** è la nazione in cui l'azienda controllante ha la sede legale
- **Quota %:** quota dell'impresa beneficiaria detenuta dall'azienda controllata

6.4.1.3. Aziende controllate

Il riquadro **Aziende controllate** (non obbligatorio) si compone di una tabella relativa alle eventuali aziende che l'impresa beneficiaria controlla e prevede l'indicazione di:

- **Codice Fiscale**
- **Denominazione Aziende**
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'azienda controllata
- **Nazione sede legale:** è la nazione in cui l'azienda controllata ha la sede legale
- **Quota %:** quota che l'impresa beneficiaria detiene dell'azienda controllata

6.4.2. Dati di bilancio

La pagina **Dati di bilancio** (se il bando la prevede), richiede di indicare i dati degli ultimi due bilanci chiusi e approvati dell'impresa beneficiaria, se disponibili.

La pagina si abilita solo nel caso in cui l'anno di costituzione dell'impresa salvato nella pagina **Beneficiario** sia precedente all'anno in cui si presenta la domanda di finanziamento.

È costituita solo dal seguente riquadro:

- **Dati di bilancio**

Sei in >> **Dati Ente/Impresa**

Profilo dell'impresa | **Dati di bilancio** | Dimensioni

 I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

▼ Dati di bilancio

Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati

	Ultimo esercizio finanziario chiuso 31/12/2014	Penultimo esercizio finanziario chiuso 31/12/2013
Spese di R&S		0,00
Totale crediti verso clienti		21597450,00
Crediti commerciali - solo se scaduti		
Disponibilità liquide (Voce C.IV "Totale disponibilità liquide" dello Stato Patrimoniale Attivo)	59854951,00	60627214,00
Totale bilancio (Totale attivo)	628824728,00	593101289,00
Totale Patrimonio netto	389929645,00	369216042,00
Debiti verso soci per finanziamenti (voce D 3 Stato Patrimoniale Passivo "Totale debiti verso soci per finanziamenti")		0,00
Debiti verso banche (Voce D 4 Stato Patrimoniale Passivo "Totale debiti verso banche")		18919483,00
Totale debiti verso fornitori		117077796,00
Debiti verso fornitori - solo se scaduti		
Debiti verso imprese collegate (Voce D 10 Stato Patrimoniale Passivo "Totale debiti verso imprese collegate")		0,00
Debiti verso controllanti (Voce D 11 Stato Patrimoniale Passivo "Totale debiti verso controllanti")		0,00
Totale debiti tributari		2859681,00
Debiti tributari - solo se scaduti		
Ricavi (voce A1 conto economico)	829498348,00	827555043,00
Totale Valore della produzione (voce A del conto economico)	837822594,00	834417903,00
Ammortamenti immateriali (Voce B 10 a) del conto economico)	8775403,00	8436991,00
Ammortamenti materiali (Voce B 10 b) del conto economico)	22871552,00	21870475,00
Totale Costi della produzione (voce B del conto economico)	803934414,00	799446208,00
Proventi finanziari (Voce C16 del conto economico "Totale altri proventi finanziari")	1569102,00	1319947,00
Interessi passivi rettificati (Voce C 17 del conto economico "Totale interessi e altri oneri finanziari")	953505,00	1045502,00
Proventi gestione accessoria (Voce E 20 del conto economico "Totale proventi")	0,00	14047,00
Oneri gestione accessoria (Voce E 21 del conto economico "Totale oneri")	0,00	0,00
EBITDA (Differenza tra valori e costi della produzione + Ammortamenti materiali + Ammortamenti immateriali)	65535135,00	65279161,00
EBIT (Differenza tra valori e costi della produzione + Proventi finanziari + Proventi gestione accessoria + Oneri gestione accessoria)	35457282,00	36305689,00
Indice di rotazione del magazzino (scarico di magazzino/ scorta media)		
DSO (Days Sales Outstanding) Tempo Medio di Incasso dei crediti		
DPO (Days payable outstanding) Tempo Medio di pagamento dei fornitori		
U.L.A. (unità lavorative annue)		

Ripristina valori iniziali | Salva

Figura 24 – Dati di bilancio

6.4.2.1. Dati di bilancio

Il riquadro **Dati di bilancio** si compone di una serie di voci sia dello Stato Patrimoniale che del Conto Economico aziendale, oltre che di indicatori economici.

E' obbligatorio compilare i dati relativi ai due ultimi esercizi finanziari chiusi o a uno solo di essi, ad eccezione del caso in cui l'impresa sia stata costituita nell'anno precedente a quello in cui si presenta la richiesta di finanziamento, nel qual caso è sufficiente compilare i dati relativi all'ultimo esercizio finanziario chiuso.

6.4.1. Dimensioni

La pagina **Dimensioni** fornisce le informazioni riguardanti le risorse umane dell'impresa beneficiaria, la classificazione d'impresa ed alcuni indicatori relativi al massimo agli ultimi tre anni d'esercizio (gli anni sono variabili a seconda di quando è stata costituita l'impresa).

La pagina è costituita dai seguenti riquadri:

- **Risorse umane**
- **Dimensione d'impresa**

Sei in >> Dati Ente/Impresa

Profilo dell'impresa | Dati di bilancio | **Dimensioni**

 I campi sono stati precompilati con le informazioni disponibili sul Registro delle Imprese. Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

▼ Risorse umane

U.L.A. (Unità lavorative annue) rilevate al momento della presentazione della domanda

	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Quadri	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Impiegati	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Operai	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Personale non strutturato	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

▼ Dimensione d'impresa

Dimensione dell'impresa

Anno	ULA (unità-lavorative-anno)	Fatturato (voce A1 conto economico)	Totale Bilancio Annuale (totale attivo)
2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2014	<input type="text"/>	829498348,00	628824728,00
2013	<input type="text"/>	827555043,00	593101289,00

Figura 25 – Dimensioni

6.4.1.1. Risorse umane

Il riquadro **Risorse umane** si compone di una tabella relativa alle U.L.A. (*Unità Lavorative Annue*) rilevate al momento della presentazione della domanda di finanziamento. Occorre indicare, per Uomini e Donne, il numero di:

- **Dirigenti**
- **Quadri**
- **Impiegati**
- **Operai**
- **Personale non strutturato**

È obbligatorio inserire almeno una unità lavorativa annua.

6.4.1.2. Dimensione d'impresa

Il riquadro **Dimensione d'impresa** prevede di indicare obbligatoriamente la classificazione d'impresa secondo la Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione Europea.

Inoltre, se il bando lo prevede, è necessario compilare la tabella con i dati degli ultimi tre anni d'esercizio (variabili in base all'anno di costituzione dell'impresa), riguardanti i dati di:

- **ULA: Unità lavorative annue**
- **Fatturato (voce A1 conto economico)**
- **Totale Bilancio Annuale (totale attivo)**

Tale tabella non è presente nella pagina se l'impresa è in fase di costituzione oppure l'anno di costituzione dell'impresa non è antecedente all'anno di presentazione della domanda di finanziamento (sempre che il bando lo preveda).

Entrambe le informazioni sono reperibili nella pagina **Beneficiario**.

6.5. Progetto

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Progetto** tramite due modalità:

- dalla pagina **Pagina** Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del progetto**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Progetto** nel menu orizzontale.

La sezione **Progetto** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Informazioni sul progetto**, relativa alle caratteristiche e alla durata del progetto d'investimento oggetto della domanda di finanziamento;
- **Sedi**, relativa alle sedi interessate dal progetto d'investimento;
- **Premialità**, relativa alle richieste di una maggiorazione dell'entità dell'agevolazione al verificarsi di una o più delle condizioni aggiuntive rispetto alle finalità generali del bando;
- **Spese**, relativa ai costi ammissibili per beneficiare del finanziamento;
- **Agevolazione richiesta**, relativa alla base giuridica su cui è richiesta l'agevolazione;
- **Indicatori**, relativi a specifici obiettivi di misurazioni.

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori della pagina **Informazioni sul progetto** e salvato una prima volta, saranno abilitate le altre pagine della sezione della cartella **Progetto**.

6.5.1. Informazioni sul progetto

La pagina **Informazioni sul progetto** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Caratteristiche del progetto di investimento**
- **Abstract del progetto di investimento**

Tipologie di intervento	Dettaglio intervento
<input type="checkbox"/> Tipologia intervento 1	<input type="checkbox"/> Dettaglio 1 tipologia intervento 1
	<input type="checkbox"/> Dettaglio 2 tipologia intervento 1
	<input type="checkbox"/> Dettaglio 3 tipologia intervento 1
<input type="checkbox"/> Tipologia intervento 2	

Abstract del progetto di investimento

Acronimo progetto
Per l'accettazione della domanda è fondamentale che l'acronimo sia identico per tutti i soggetti aderenti al progetto

Titolo progetto

Sintesi progetto
Breve descrizione dell'intervento

Durata prevista (in mesi)

Ruolo del presentatore nel progetto Coordinatore Partner

Figura 26 – Informazioni sul progetto

6.5.1.1. Caratteristiche del progetto di investimento

Il riquadro **Caratteristiche del progetto di investimento** si compone di una tabella relativa a:

- **Tipologie di intervento**
- **Dettaglio intervento**

I dati richiesti sono specifici del bando a cui si sta facendo riferimento. Il dettaglio intervento può essere presente solo in alcune tipologie di bando.

È obbligatorio scegliere almeno una tipologia di intervento tra quelle proposte e se è previsto un dettaglio, almeno uno dovrà essere indicato.

6.5.1.2. Abstract del progetto di investimento

Il riquadro **Abstract del progetto di investimento** si compone delle seguenti informazioni:

- **Acronimo progetto:** per l'accettazione della domanda è fondamentale che l'acronimo sia identico per tutti i soggetti aderenti al medesimo progetto (Coordinatore e Partner, se il bando lo prevede)
- **Titolo progetto**
- **Sintesi progetto:** inserire una breve descrizione dell'intervento previsto
- **Durata prevista (in mesi):** non deve superare la durata massima prevista dal bando
- **Ruolo del presentatore nel progetto:** selezionare se il presentatore del progetto ha un ruolo di Coordinatore oppure Partner (se il bando lo prevede).

6.5.2. Sedi

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda di finanziamento. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Sedi relative al progetto proposto**
- **Elenco sedi inserite**, tabella riportante le sedi coinvolte nel progetto proposto
- **Sede intervento non ancora attiva sul territorio piemontese**

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

▼ **Sedi relative al progetto proposto**

*Indicare una sede di tipo 'amministrativo/intervento' o una sede di tipo 'amministrativo' e una di tipo 'intervento'.
In alternativa valorizzare la dichiarazione di sede non ancora attiva.*

Azioni	Indirizzo	Comune	Provincia	Tipo sede
--------	-----------	--------	-----------	-----------

[Inserisci nuova sede](#) [Ricerca sede sul Registro Imprese](#)

Dichiaro che la sede intervento non è ancora attiva sul territorio piemontese

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

Figura 27 – Sedi del progetto

6.5.2.1. Sedi relative al progetto proposto

Il riquadro **Sedi relative al progetto proposto** permette di inserire una prima volta, le sedi che sono coinvolte nel progetto proposto, attraverso il pulsante:

- **Inserisci nuova sede**

oppure, se l'ente/impresa è presente sul Registro delle Imprese:

- **Ricerca sede sul Registro Imprese**

Alla pressione del pulsante **Inserisci nuova sede**, il sistema visualizza la sezione di dettaglio della sede che si intende inserire:

- **Dettaglio sede**

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

▼ Dettaglio sede

Tipo sede: amministrativa / intervento

Provincia: [] Comune: []

Indirizzo: [] N.: [] CAP: []

Indirizzo PEC utilizzato per le comunicazioni con A.d.G.: [] Telefono: []

Settore ATECO 2007

Codice: []

Descrizione: []

Riferimento cartografico

Inserire le coordinate della sede secondo il sistema di riferimento WGS84

Coordinata X Longitudine: [] Coordinata Y Latitudine: []

Torna indietro | Copia dati sede legale | Salva

Figura 28 – Dettaglio sede

È possibile premere il pulsante **Copia dati sede legale** affinché il sistema riporti nei campi del **Dettaglio sede** le informazioni inserite nella pagina **Sede Legale** della sezione **Anagrafica Ente/Impresa**.

L'operazione è possibile solo se la sede legale è stata precedentemente definita e si trova nella Regione Piemonte.

A seconda del tipo di bando, è possibile indicare una sede di tipo 'amministrativo/intervento' ed eventuali altre sedi di tipo 'intervento' o una sede di tipo 'amministrativo' e almeno una di tipo 'intervento'. Per la scelta del **Tipo sede** e su quante sedi inserire, seguire le indicazioni riportate nel riquadro **Sedi relative al progetto proposto**.

Sede intervento: è la sede dove viene realizzato l'intervento.

Sede amministrativa: è la sede di riferimento per le comunicazioni con A.d.G. e per la consultazione della documentazione del progetto.

Al termine della compilazione di tutti i dati della Sede, premere il pulsante **Salva** per il salvataggio dei dati inseriti. Il sistema visualizzerà la sede inserita nel riquadro **Elenco sedi inserite per la domanda** (vedi § Elenco sedi inserite).

Dove il bando lo prevede, sarà necessario inserire i riferimenti cartografici della sede, secondo il sistema di riferimento **WGS84**.

La coordinata X (longitudine) deve essere compresa tra 6,62 e 9,21.

La coordinata Y (latitudine) deve essere compresa tra 44,06 e 46,46.

6.5.2.2. Ricerca sede su Registro Imprese

Alla pressione del pulsante **Ricerca sede sul Registro Imprese**, il sistema visualizza la sezione di ricerca della sede su Registro Imprese:

- **Ricerca sede su Registro Imprese**

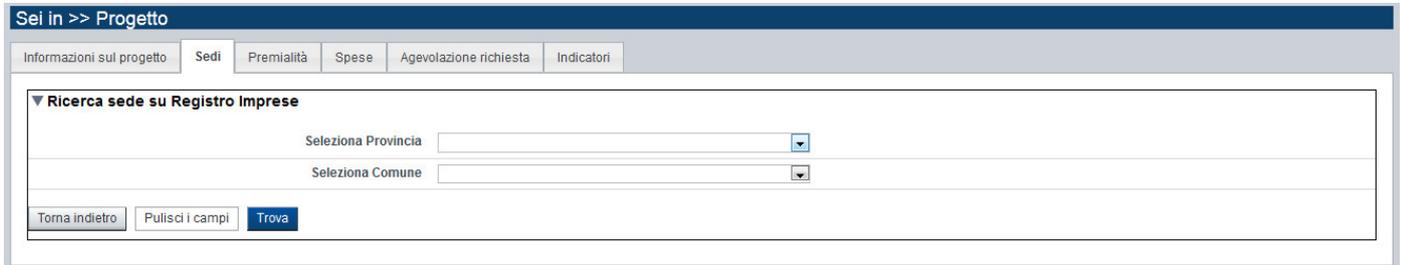


Figura 29 – Ricerca sede su Registro Imprese

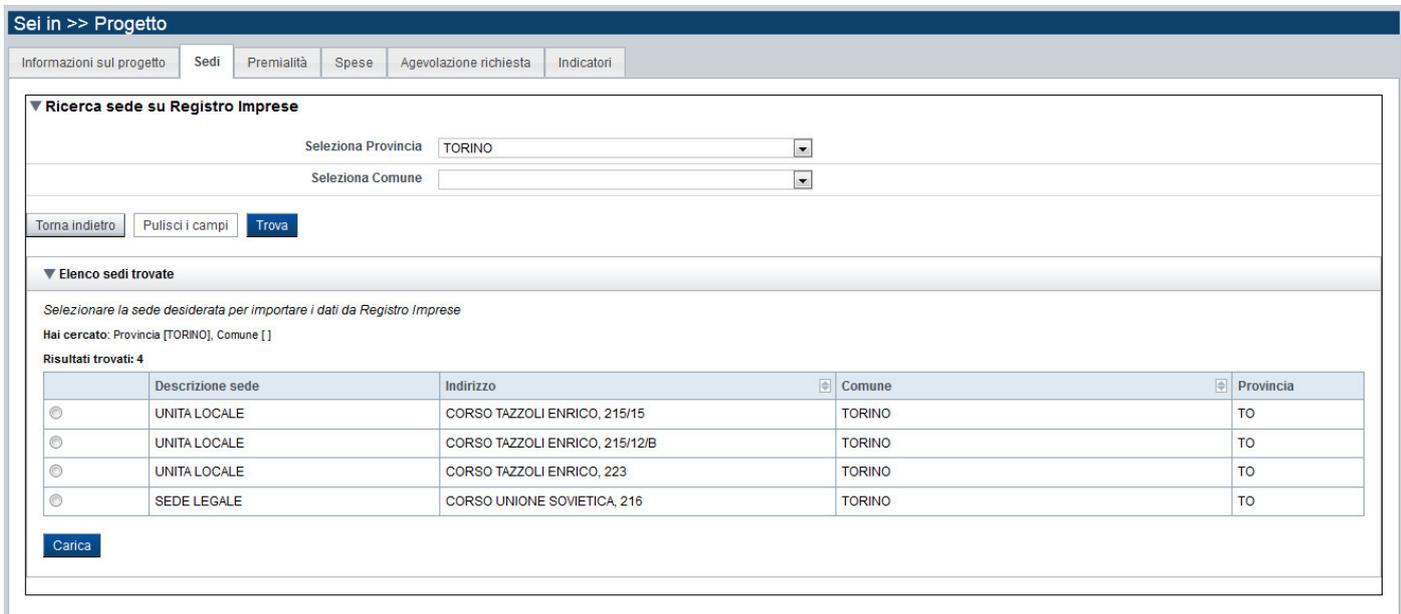
È possibile selezionare solo la Provincia oppure di conseguenza anche il Comune dall'elenco proposto dalla combo box per ricercare le sedi presenti nel Registro delle Imprese (solo le sedi attive e non cessate, situate nel territorio della Regione Piemonte).

È possibile anche non selezionare alcun parametro di ricerca.

Per avviare la ricerca, premere il pulsante:

- **Trova**

Il sistema visualizzerà l'elenco delle sedi che soddisfano i parametri di ricerca, nel riquadro **Elenco sedi trovate**.



	Descrizione sede	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 215/15	TORINO	TO
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 215/12/B	TORINO	TO
<input type="radio"/>	UNITA LOCALE	CORSO TAZZOLI ENRICO, 223	TORINO	TO
<input type="radio"/>	SEDE LEGALE	CORSO UNIONE SOVIETICA, 216	TORINO	TO

Figura 30 – Elenco sedi trovate su Registro Imprese

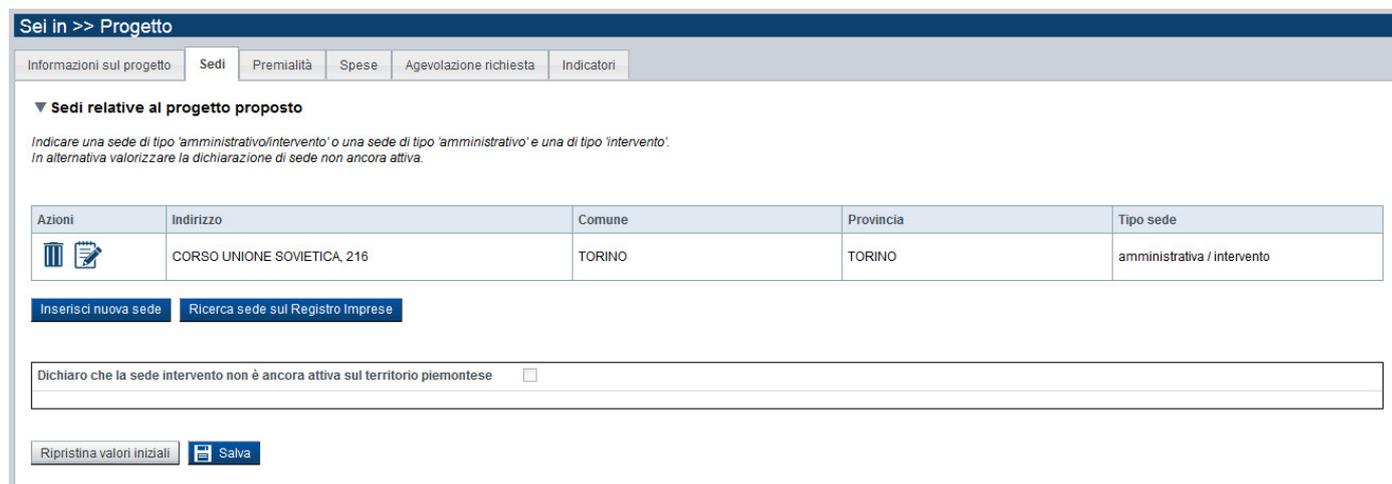
Se presente nell'elenco, selezionare la sede relativa al progetto proposto e premere il pulsante **Carica**.

Il sistema visualizzerà il **Dettaglio sede** con precompilate alcune informazioni presenti sul Registro delle Imprese. Verificare i dati precompilati, inserire quelli mancanti e salvare la pagina.

6.5.2.3. Elenco sedi inserite

Il sistema visualizzerà le sedi inserite nel riquadro **Elenco sedi inserite per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (modifica)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona  (elimina).



Azioni	Indirizzo	Comune	Provincia	Tipo sede
 	CORSO UNIONE SOVIETICA, 216	TORINO	TORINO	amministrativa / intervento

Figura 31 – Sedi relative al progetto

Se si preme l'icona  per eliminare una sede precedentemente inserita, il sistema visualizza un messaggio che chiede la conferma all'operazione con la pressione del tasto **si, prosegui**.

Se invece si vuole rinunciare all'operazione di eliminazione della sede è sufficiente premere il tasto **chiudi**.

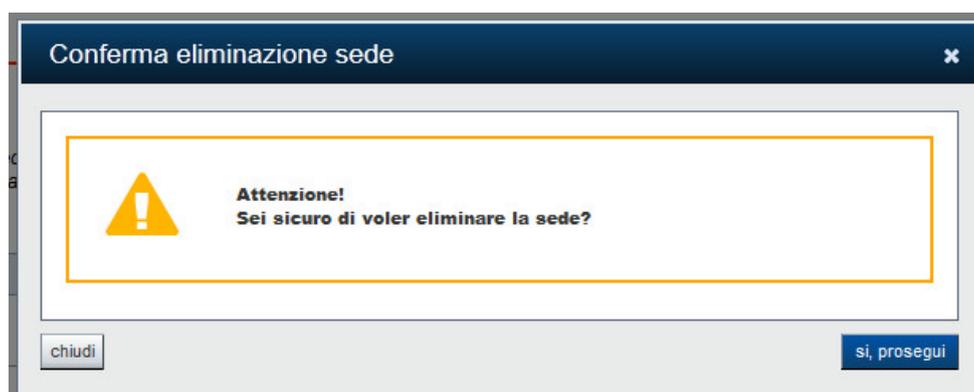


Figura 32 – Eliminazione sede

6.5.2.4. Sede intervento non ancora attiva sul territorio piemontese

Selezionare la casella **Dichiaro che la sede intervento non è ancora attiva sul territorio piemontese** in alternativa all'inserimento delle sedi relative al progetto d'investimento proposto (vedi § Sedi relative al progetto proposto), se il beneficiario non ha ancora alcuna sede attiva in Piemonte ma si impegna ad attivarla entro l'erogazione dell'agevolazione e a darne immediata comunicazione all'Amministrazione erogatrice (vedi § Dichiarazioni).

6.5.3. Premialità

La pagina **Premialità** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Premialità**
- **Premialità non richiesta**

	Descrizione premialità	Dato sulla premialità	Valore
<input type="checkbox"/>	Conclusione investimento entro 6 mesi dalla data di concessione dell'agevolazione	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento dell'efficienza energetica nel ciclo produttivo	SI/No (obbligatoria la compilazione degli Indicatori tecnici)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento delle prestazioni ambientali del ciclo produttivo –componente idrica	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento delle prestazioni ambientali del ciclo produttivo -diminuzione delle emissioni in atmosfera	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento delle prestazioni ambientali del ciclo produttivo - Miglioramento del ciclo dei rifiuti	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento delle prestazioni ambientali del ciclo produttivo –Possesso di registrazione EMAS, certificazione ISO 14000	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Miglioramento del livello di sicurezza nei luoghi di lavoro	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Possesso della certificazione ISO 50001	SI/NO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Rating di legalità	SI/NO	<input type="text"/>

Premialità non richiesta

Ripristina valori iniziali

Figura 33 – Premialità

6.5.3.1. Premialità

È prevista una maggiorazione dell'entità dell'agevolazione al verificarsi di una o più delle condizioni aggiuntive indicate nel bando, rispetto alle finalità generali del bando stesso.

Per indicare la premialità di cui si vuole beneficiare, è sufficiente selezionare dalla tabella presente nel riquadro (specifica a seconda del bando), quella di interesse e inserire il valore corrispondente.

6.5.3.2. Premialità non richiesta

Selezionare la casella **Premialità non richiesta** in alternativa alla selezione delle **Premialità** (vedi § Premialità), se il beneficiario non intende indicare alcuna premialità da considerare per il progetto proposto, come maggiorazione richiesta dell'entità dell'agevolazione.

6.5.4. Spese

La pagina **Spese** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Piano delle spese**, riporta gli importi totali, calcolati dal sistema, del dettaglio dei costi inseriti
- **Dettaglio dei costi**, riporta tutte le voci di spesa previste dal progetto

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

▼ Piano delle spese

Quadro generale dei costi riferiti al progetto nel suo complesso

Voci di spesa	Importo totale
Tipologia intervento 1 Dettaglio 1 tipologia intervento 1	
>> Voce spesa 1 Dettaglio 1	
>> Voce spesa 2 Dettaglio 1	
>> Voce spesa Dettaglio 1 e 2	
>> Voce spesa per tutti i livelli	
Totale	

▼ Dettaglio dei costi

Indicare gli importi in euro al netto dell'IVA, a meno che risulti indetraibile

Intervento	Voce di spesa	Descrizione Servizio/Bene	Fornitore	Importo Proposto
			denom. <input type="text"/> cod. fisc. <input type="text"/>	<input type="text"/>

Ripristina valori iniziali | Salva | + Aggiungi

Figura 34 – Piano delle spese

6.5.4.1. Piano delle spese

Il riquadro **Piano delle spese** riporta i totali per voce di spesa, calcolati automaticamente dal sistema, relativi agli importi inseriti nel riquadro **Dettaglio dei costi**.

Il **Piano delle spese** deve essere coerente con quanto selezionato come **Tipologia intervento** e gli eventuali dettagli interventi previsti dal bando.

6.5.4.1. Dettaglio dei costi

Il riquadro **Dettaglio dei costi** permette di inserire per ogni tipologia di intervento e dettaglio intervento selezionato nel riquadro **Caratteristiche del progetto di investimento** della pagina **Informazioni sul progetto**, gli importi (al netto dell'IVA, a meno che risulti indetraibile) degli interventi e delle voci di spesa per fornitore, facenti parte del progetto proposto.

Ogni importo proposto del piano delle spese del progetto, si inserisce attraverso il pulsante:

- **Aggiungi**

▼ Dettaglio dei costi

Indicare gli importi in euro al netto dell'IVA, a meno che risulti indetraibile

Intervento	Voce di spesa	Descrizione Servizio/Bene	Fornitore	Importo Proposto
Tipologia intervento 1 Dettaglio 1 tipologia interv	Voce spesa 1 Dettaglio 1		denom. <input type="text"/> cod. fisc. <input type="text"/>	<input type="text"/>

Ripristina valori iniziali | Salva | + Aggiungi

Figura 35 – Dettaglio dei costi

Gli interventi e le voci di spesa si selezionano dalle relative combo box **Intervento** e **Voce di spesa** che il sistema presenta coerentemente con le selezioni effettuate nel riquadro **Caratteristiche del progetto di investimento** della pagina **Informazioni sul progetto**.

Il sistema visualizzerà le voci di spesa inserite nel riquadro **Dettaglio dei costi**, da cui sarà possibile:

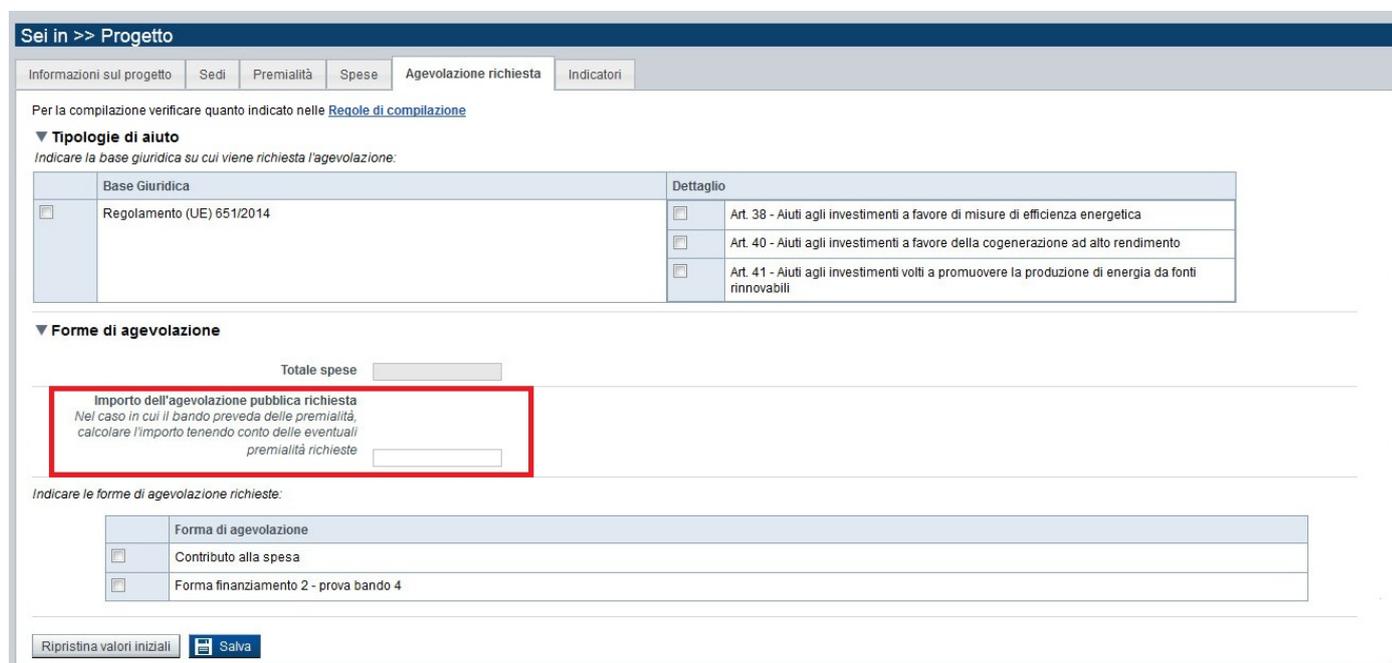
- eliminare la voce di spesa relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona  (elimina).

I dati sul **Fornitore** del bene/servizio devono essere obbligatoriamente indicati quando disponibili.

6.5.5. Agevolazione richiesta

La pagina **Agevolazione richiesta** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Tipologie di aiuto**, riporta la base giuridica su cui è richiesta l'agevolazione
- **Forme di agevolazione**, riporta le forme di finanziamento relative all'agevolazione richiesta



Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | Indicatori

Per la compilazione verificare quanto indicato nelle [Regole di compilazione](#)

▼ **Tipologie di aiuto**
Indicare la base giuridica su cui viene richiesta l'agevolazione:

Base Giuridica	Dettaglio
<input type="checkbox"/> Regolamento (UE) 651/2014	<input type="checkbox"/> Art. 38 - Aiuti agli investimenti a favore di misure di efficienza energetica
	<input type="checkbox"/> Art. 40 - Aiuti agli investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento
	<input type="checkbox"/> Art. 41 - Aiuti agli investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili

▼ **Forme di agevolazione**

Totale spese

Importo dell'agevolazione pubblica richiesta
Nel caso in cui il bando preveda delle premialità, calcolare l'importo tenendo conto delle eventuali premialità richieste

Indicare le forme di agevolazione richieste:

Forma di agevolazione	Importo
<input type="checkbox"/> Contributo alla spesa	
<input type="checkbox"/> Forma finanziamento 2 - prova bando 4	

Ripristina valori iniziali |  Salva

Figura 36 – Agevolazione richiesta

6.5.5.1. Tipologie di aiuto

Il riquadro **Tipologie di aiuto** riporta la **Base giuridica** e il relativo **Dettaglio** in base al quale è richiesta l'agevolazione, selezionabili dalla tabella presente nel riquadro.

6.5.5.1. Forme di agevolazione

Nel riquadro **Forme di agevolazione** è riportato il **Totale delle spese** calcolato in base a quanto indicato nella pagina **Spese**.

È obbligatorio selezionare una o più forme di agevolazione (a seconda delle caratteristiche del bando) relative all'agevolazione pubblica richiesta, presenti nella tabella del riquadro.

L'importo dell'agevolazione pubblica richiesta, a seconda di quanto previsto dal bando, può essere indicata come in **Figura 36 - Agevolazione richiesta** con un importo totale dell'agevolazione pubblica richiesta oppure come in **Figura 37 – Agevolazione richiesta con importo specifico**, con l'importo indicato separatamente per ogni forma di agevolazione richiesta selezionata.

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | **Agevolazione richiesta** | Indicatori

Per la compilazione verificare quanto indicato nelle [Regole di compilazione](#)

▼ **Tipologie di aiuto**

Indicare la base giuridica su cui viene richiesta l'agevolazione:

	Base Giuridica	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	Regolamento (UE) 651/2014	<input type="checkbox"/> Art. 38 - Aiuti agli investimenti a favore di misure di efficienza energetica <input type="checkbox"/> Art. 40 - Aiuti agli investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento <input type="checkbox"/> Art. 41 - Aiuti agli investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili

▼ **Forme di agevolazione**

Totale delle spese

Indicare le forme di agevolazione richieste:

	Forma di agevolazione	Importo
<input type="checkbox"/>	Sovvenzione a fondo perduto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Finanziamento agevolato	<input type="text"/>
	Totale	<input type="text"/>

Figura 37 – Agevolazione richiesta con importo specifico

6.5.6. Indicatori

La pagina **Indicatori** è costituita da un unico riquadro:

- **Indicatori**, sono valori che rappresentano degli obiettivi di miglioramento nel caso in cui la domanda d'investimento proposto a finanziamento sia accolta. Gli indicatori sono specifici del bando e possono essere di varia tipologia (es. di output, tecnici, ecc.). Ogni Indicatore presente nella tabella è caratterizzato da una propria unità di misura, pertanto il valore inserito deve corrispondere alla tipologia di dato richiesta.

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Sedi | Premialità | Spese | Agevolazione richiesta | **Indicatori**

▼ **Indicatori**

Nel caso in cui vengano compilati indicatori di tipo 'Ante' è obbligatorio compilare i corrispondenti indicatori di tipo 'Post'

Tipo indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore
Indicatori tecnici - comuni	Energia elettrica consumata - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia elettrica consumata - post	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica consumata - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica consumata - post	MWh	<input type="text"/>
	Gas ad effetto serra - ante	t CO2 eq/anno	<input type="text"/>
	Gas ad effetto serra - post	t CO2 eq/anno	<input type="text"/>
	Potenza elettrica complessiva nominale installata - ante	KW	<input type="text"/>
	Potenza elettrica complessiva nominale installata - post	KW	<input type="text"/>
Indicatori tecnici - efficienza energetica	Energia elettrica prodotta - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia elettrica prodotta - post	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta - post	MWh	<input type="text"/>
Indicatori tecnici - fonti energetiche rinnovabili	Energia elettrica prodotta da FER - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia elettrica prodotta da FER - post	MWh	<input type="text"/>
	Energia elettrica prodotta da fonte fossile - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia elettrica prodotta da fonte fossile - post	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta da FER - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta da FER - post	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta da fonte fossile - ante	MWh	<input type="text"/>
	Energia termica prodotta da fonte fossile - post	MWh	<input type="text"/>
	Potenza elettrica da FER installata - ante	KW	<input type="text"/>
	Potenza elettrica da FER installata - post	KW	<input type="text"/>
	Potenza termica da FER installata - ante	KW	<input type="text"/>
	Potenza termica da FER installata - post	KW	<input type="text"/>

Ripristina valori iniziali

Figura 38 – Indicatori

6.6. Allegati e Dichiarazioni

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Allegati e Dichiarazioni** tramite due modalità:

- dalla pagina **Pagina** Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Allegati e Dichiarazioni** nel menu orizzontale.

La sezione **Allegati e Dichiarazioni** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Allegati alla domanda**, relativa ai documenti obbligatori o non, allegati alla domanda di finanziamento del progetto proposto;
- **Dichiarazioni**, relativa a una serie di dichiarazioni e impegni che il Beneficiario deve sottoscrivere al fine di validare la domanda stessa.

6.6.1. Allegati alla domanda

La pagina **Allegati alla domanda** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Documentazione**, permette di selezionare da un elenco la tipologia di documento non obbligatorio da allegare alla domanda;

- **Elenco documenti allegati**, il sistema riporta automaticamente l'elenco dei documenti obbligatori per il bando, ai quali si aggiungeranno quelli selezionati in **Documentazione**.

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Allegati alla domanda Dichiarazioni

Documentazione

▼ Seleziona la tipologia di documento

Tipologia di documento Seleziona... ▼



Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia
	Lettera attestante l'avenuta delibera bancaria
	Relazione tecnica economica dell'intervento
	Fotocopia documento d'identità del legale rappresentante
	Preventivi
	Dichiarazione Deggendorf
	Preventivo per il contratto di leasing

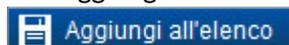
Figura 39 – Documenti allegati

6.6.1.1. Documentazione

Il riquadro **Documentazione** riporta la seguente sezione:

- **Seleziona la tipologia di documento**, che visualizza l'elenco dei documenti non obbligatori al momento dell'invio telematico della domanda.

Per aggiungere il documento (non obbligatorio) selezionato dalla combo box, premere il pulsante



e questo comparirà nell'**Elenco documenti allegati**.

6.6.1.2. Elenco documenti allegati

Il riquadro **Elenco documenti allegati** riporta un elenco con le seguenti informazioni:

- **Azioni**, permette di agire sui soli documenti allegati non obbligatori, eliminandoli dall'elenco premendo il pulsante . I documenti obbligatori sono caratterizzati dall'icona  che indica che il documento è obbligatorio e pertanto non è possibile eliminarlo dall'elenco;
- **Tipologia**, è la descrizione del documento allegato.

6.6.2. Dichiarazioni

La pagina **Dichiarazioni** è costituita dai seguenti riquadri, da compilare e salvare complessivamente:

- **Dichiarazioni**
- **Impegni**
- **Autorizzazioni e presa visione**

Sei in >> Allegati e Dichiarazioni

Allegati alla domanda | Dichiarazioni

▼ Dichiarazioni

Il sottoscritto dichiara:

1. di essere a conoscenza dei contenuti del bando e della normativa di riferimento e di accettarli incondizionatamente e integralmente, unitamente ad usi, norme e condizioni in vigore.

Provvedimenti autorizzatori

2. che per la realizzazione dell'intervento:

sono stati acquisiti i necessari provvedimenti autorizzatori

sono stati richiesti i necessari provvedimenti autorizzatori

non sono previste autorizzazioni

Avanzamento investimenti

3. che gli investimenti oggetto della presente richiesta di agevolazione sono da realizzarsi ex novo e non sono state già intraprese attività finalizzate alla loro realizzazione.

Altre domande di agevolazioni

4. che per le medesime spese proposte a finanziamento nell'ambito della presente domanda, l'impresa -direttamente o tramite società da essa controllate o ad essa collegate- non ha presentato altre domande di agevolazione, oppure ha presentato domanda per poter accedere alle agevolazioni che di seguito elenca:

Accesso agevolazioni

Descrizione

[+ Aggiungi](#)

Stato dell'impresa

5. che l'impresa è in attività, non è stata deliberata la liquidazione volontaria dell'impresa e che l'impresa non è soggetta ad alcuna procedura concorsuale;

6. che l'impresa non rientra nella definizione di "impresa in difficoltà" così come prevista all'art. 2 punto 18) del Regolamento (CE) 651/2014.

Attività del progetto

7. che il progetto, oggetto della presente domanda di agevolazione, non include attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero, a seguito della rilocalizzazione di una attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma.

Dati e notizie

8. che i dati e le notizie forniti con la presente domanda ed i relativi allegati sono veritieri e aggiornati, che non sono state omesse passività, pesi o vincoli esistenti sulle attività;

D.lgs. 231/2001 art. 9, c. 2 lett. d)

9. l'insussistenza della sanzione amministrativa prevista all'art. 9, c. 2 lett. d) d.lgs. 231/2001 consistente nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

Marca da bollo

10. che al fine della presentazione della domanda di agevolazione è stata destinata la marca da bollo, di cui copia in allegato, e che la suddetta non è stata e non sarà utilizzata per qualsiasi altro adempimento (ai sensi dell'art. 3 del decreto ministeriale 10/11/2011);

Firpiemonte S.p.A.

11. di essere a conoscenza che Firpiemonte S.p.A. non intrattiene alcun rapporto particolare di collaborazione con società o liberi professionisti che svolgano l'attività di consulenza o assistenza nella presentazione della presente domanda; le eventuali deleghe a professionisti, consulenti o società terze nella presentazione della domanda costituiscono unicamente autorizzazione a intrattenere contatti con Firpiemonte S.p.A. in nome e nell'interesse del sottoscritto senza alcuna agevolazione e/o privilegio.

▼ Impegni

Si impegna altresì a:

Variations informazioni

12. comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni variazione delle informazioni contenute nel presente documento sia essa tecnica, economica o anagrafica;

Spese sostenute

13. inviare all'Amministrazione concedente, nei termini e nei modi stabiliti dal bando, il rendiconto delle spese sostenute, a pena di inammissibilità delle relative spese e/o revoca del contributo concesso;

Informativa al pubblico

14. ottemperare agli obblighi di informativa al pubblico, circa il fatto che l'investimento ha beneficiato di una sovvenzione a carico del bilancio regionale, statale e unionale, secondo le modalità previste dal bando.

Archiviazione documentazione

15. archiviare tutta la documentazione secondo quanto previsto nel bando. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni, ai fini di accertamento e verifica, alle persone e agli organismi di controllo previsti dal POR FEBR.

Ispezioni e controlli

16. consentire eventuali ispezioni e controlli presso la propria sede ai funzionari della Regione Piemonte, di Firpiemonte S.p.A., ai componenti del Comitato di valutazione, ai soggetti a (o) incaricati dalla Regione, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

▼ Autorizzazioni e presa visione

Trattamento dati personali

Il sottoscritto autorizza l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni sul trattamento dei dati personali, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente richiesta, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessaria.

Regole di compilazione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle regole di compilazione della domanda.
[Vedi pagina](#) [Regole di compilazione](#)

Presa visione

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione di tutti i punti indicati in questa pagina, nelle sezioni "Dichiarazioni" e "Impegni", ex artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

Figura 40 – Esempio di Dichiarazioni e impegni

6.7. Regole di compilazione

La pagina riassume le regole di compilazione della domanda per il bando selezionato.

È possibile accedere alla pagina della sezione **Regole di compilazione** tramite due modalità:

- dalla pagina **Pagina** Indice, tramite pressione del link **Vai alle regole di compilazione della domanda**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Regole di compilazione** nel menu orizzontale.

La pagina **Regole di compilazione** è costituita dai seguenti riquadri:

- **Regole comuni a tutti i bandi**
- **Informazioni di dettaglio per il bando**, opzionale, presente solo se il bando prevede delle “sezioni ad hoc”, specifiche per un determinato bando

7. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLA DOMANDA

7.1. Verifica

Sei in >> Domanda n°2209 - POR FESR 2014-2020 - 3.1.1-INNOVAZIONE MPMI

Agevolazioni per le micro, piccole e medie imprese a sostegno di progetti ed investimenti per l'innovazione nei processi produttivi - Micro e Piccola Impresa - Test

Torna alla home

Attenzione!
La verifica globale ha riscontrato:
3 errori BLOCCANTI

Mostra segnalazioni

	Stato
Anagrafica Ente/impresa	
Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa	
Dati Ente/impresa	
Vai alla compilazione dei dati dell'ente/impresa	
Progetto	
Vai alla compilazione del progetto	
Allegati e Dichiarazioni	
Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni	
Regole di compilazione	
Vai alle regole di compilazione della domanda	

Stampa **Verifica** Invia

Figura 41 – Verifica della domanda

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Domanda di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante è visualizzato con:

- un semaforo grigio  **Verifica**, se non è ancora stata effettuata la verifica;
- un semaforo rosso  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti;
- un semaforo verde  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti.

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda fino a quando non saranno risolte;
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che sono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di **Verifica**, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Domanda a **'Verificata ok'**. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - visualizza il messaggio:



Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante:
 - aggiorna lo stato della Domanda a **'Verificata ok con segnalazioni'**. Tale stato consente comunque di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio e la descrizione dell'anomalia (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Domanda a **'Verificata con errori'**. Non sarà quindi possibile effettuare l'invio fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte;
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio e la descrizione dell'anomalia (vedi § Anomalie riscontrate).

7.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie

 La verifica è stata eseguita il giorno 20/11/2015 alle ore 15:10.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Progetto / Spese	E' necessario compilare la sezione 'Spese'	Anomalia bloccante
Dichiarazioni e allegati / Dichiarazioni	E' necessario compilare la sezione 'Dichiarazioni'	Anomalia bloccante
Progetto / Informazioni sul progetto	E' necessario verificare la sezione 'Spese'; si sono riscontrate delle incongruenze con le 'Caratteristiche del progetto di investimento' indicate nella sezione 'Informazioni sul progetto'	Anomalia bloccante

Figura 42 – Anomalie riscontrate

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Domanda, visualizzando:

- la data e l'ora in cui è stata effettuata la verifica;
- l'elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in:
 - **anomalie bloccanti**, che non consentono di procedere con l'invio della domanda;
 - **segnalazioni**, ovvero incongruenze nella compilazione che sono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

Valorizzando il campo **'Visualizza solo le anomalie bloccanti'**, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- ◆ la sezione, ovvero la pagina dell'applicativo in cui è stata riscontrata l'anomalia;
- ◆ una descrizione dell'anomalia riscontrata;
- ◆ la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione).

7.2. Stampa

E' possibile stampare la Domanda compilata:

- Dalla pagina **Home**, selezionando la domanda di interesse dall'elenco delle proposte, visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**stampa**);
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Pagina** Indice.

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

E' possibile stampare la domanda:

- in **bozza**, per verificare le informazioni inserite. Il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata. Il documento ha stampato, come filigrana, la scritta 'Bozza' e al posto della data riporta nuovamente lo stato della domanda 'Bozza';
- in via **definitiva**, per inviare la Domanda, dopo essere stata firmata digitalmente, a mezzo Posta Elettronica Certificata all'ADG/OI. Il sistema effettua la stampa in via definitiva solo dopo aver inviato telematicamente la Domanda. Il documento definitivo, non ha stampato come filigrana, la scritta 'Bozza' e riporta su tutte le pagine la data e l'ora di invio telematico della domanda.

7.3. Invio domanda

E' possibile inviare all'ADG/OI la domanda compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la domanda di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**invia**);
- premendo il pulsante **Invia** nella pagina **Pagina** Indice.

E' possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una **Verifica** senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la domanda sarà quindi in stato "**Verificata ok**" o "**Verificata ok con segnalazioni**").

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:

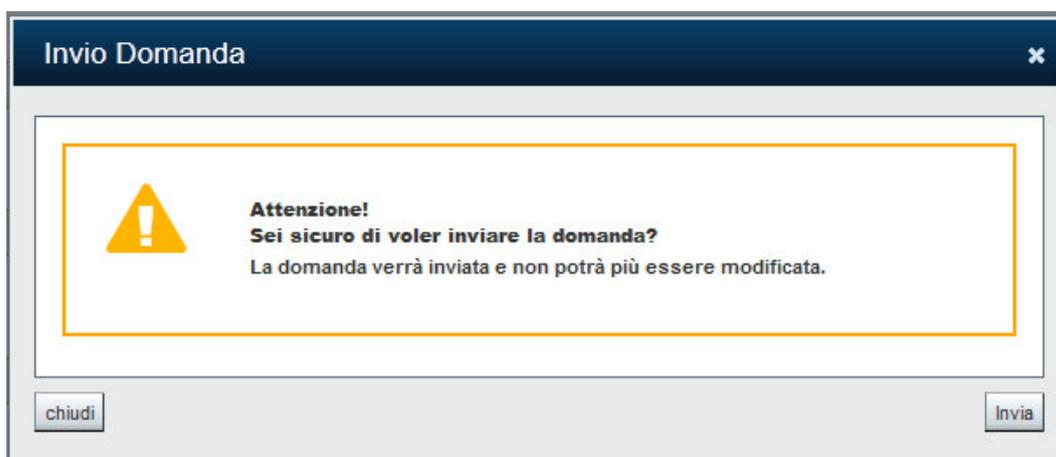


Figura 43 – Invio domanda

- Premendo il pulsante **chiudi**, il sistema ritorna sulla pagina **Indice** senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **Invia**, il sistema invia telematicamente la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

Attenzione: a livello formale ha validità solo la domanda firmata digitalmente ed inviata, con gli allegati previsti, all'ADG/OI tramite PEC nei termini stabiliti dal bando.