

GeCoWEB

Manuale Utente
“Richiedente - Compilazione domanda”
v. 2.1



Sommario

Obiettivi del documento	2
1. Accesso a GeCoWEB.....	3
2. Registrazione su GeCoWEB	5
2.1 Registrazione come “Impresa”	6
2.2 Registrazione come “Impresa estera”	9
2.3 Registrazione come “Promotore”	12
2.4 Registrazione come “Ente o Organismo di ricerca”	15
2.5 Registrazione come “Libero Professionista”	18
2.6 Registrazione come “Persona Fisica titolare dei contributi”	21
3. Accesso come richiedente.....	24
1.1 Accesso come “Impresa”	25
1.2 Accesso come “Impresa estera”	27
1.3 Accesso come “Promotore”	30
1.4 Accesso come “Ente o Organismo di ricerca”	33
1.5 Accesso come “Libero Professionista”	36
1.6 Accesso come “Persona Fisica titolare dei contributi”	39
4. Gestione della Domanda.....	42
4.1 Download allegati.....	43
4.2 Stato di una Domanda.....	44
4.3 Azioni su una Domanda.....	44
5. Compilazione della Domanda	46
5.1 Compilazione Modulo “Tipologia Soggetto Richiedente”	49
5.2 Compilazione Modulo “Anagrafica”	51
5.2.1 Modulo “Anagrafica” per “Impresa”	51
5.2.2 Modulo “Anagrafica” per “Persona fisica/Promotore”	56
5.2.3 Modulo “Anagrafica” per “Libero professionista/Impresa estera”	57
5.2.4 Modulo “Anagrafica” per “Ente o Organismo di Ricerca”	57
5.3 Compilazione Modulo “Rappresentanti Aziendali”	58
5.4 Compilazione Modulo “Partecipazioni”	59
5.5 Compilazione Modulo “Caratteristiche Soggetto Richiedente”	60
5.6 Compilazione Modulo “De Minimis”	61
5.7 Compilazione Modulo “Caratteristiche Organismo di Ricerca”	62
5.8 Compilazione Modulo “Anagrafica progetto agevolabile”	63
5.9 Compilazione Modulo “Caratteristiche del Progetto”	64
5.10 Compilazione Modulo “Costi per Personale Dipendente”	65
5.11 Compilazione Modulo “Costi per Personale Non Dipendente”	68
5.12 Compilazione Modulo “Ammortamenti”	71
5.13 Compilazione Modulo “Investimenti”	74
5.14 Compilazione Modulo “Investimenti leasing”	77
5.15 Compilazione Modulo “Costi della produzione”	80
5.16 Compilazione Modulo “Servizi di consulenza (a corpo)”	83
5.17 Compilazione Modulo “Costi per godimento beni di terzi”	86
5.18 Compilazione Modulo “Costi indiretti e altri oneri”	89
5.19 Compilazione Modulo “Allegati”	92
5.20 Aggiornamento del Modulo “Riepilogo costi per tipologia intervento”	94
5.21 Aggiornamento del Modulo “Riepilogo costi per normativa/regolamento”	96
6. Salvataggio in bozza di una Domanda.....	98
6.1 Salvataggio in bozza e verifica dei dati inseriti.....	99

6.2	Modifica di una domanda salvata come bozza.....	99
6.3	Eliminazione di una domanda salvata come bozza.....	99
7.	Anteprima di una Domanda	100
8.	Finalizzazione di una Domanda.....	101
9.	Monitoraggio Posizione Unica.....	102

Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le funzionalità e le procedure offerte all'utente (di seguito indicato genericamente come Richiedente) dall'applicazione GeCoWEB per lo svolgimento delle attività di compilazione di una domanda.

I. Accesso a GeCoWEB

I canali di accesso a GeCoWEB sono definiti nella pagina di benvenuto <https://gecoweb.lazioinnova.it>:

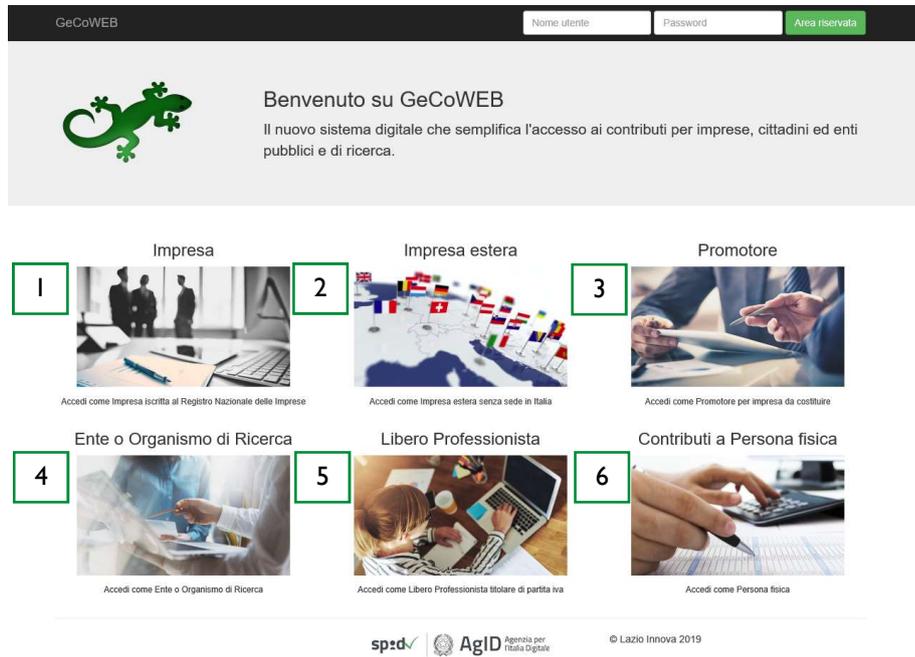


Figura 1 - Home page GeCoWEB

Il sistema prevede un accesso diversificato in funzione della tipologia di utenza (figura 2):

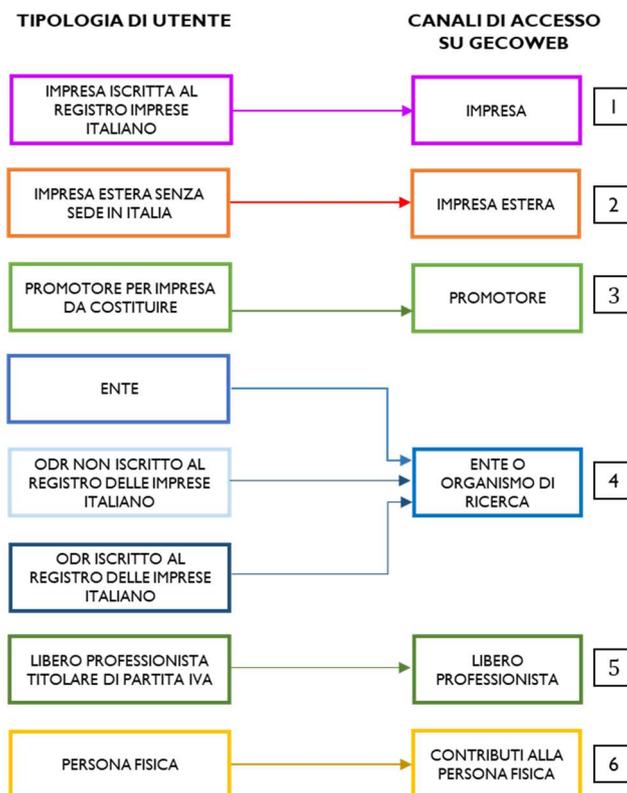


Figura 2 - Relazione fra tipologia di utenza e canale di accesso su GeCoWEB

1. “ACCEDI COME IMPRESA”:

Riservato a tutti i Richiedenti che **sono iscritti** al Registro delle Imprese Italiano.

2. “ACCEDI COME IMPRESA ESTERA”

Riservato a tutte le Imprese non iscritte al Registro delle Imprese Italiano ma ad equivalenti di Stati membri dell’Unione europea o di Stati equiparati.

3. “ACCEDI COME PROMOTORE”

Riservato a tutti i Promotori¹ di una impresa costituenda. L’impresa si costituirà successivamente alla compilazione della domanda di partecipazione al bando di riferimento su GeCoWEB.

4. “ACCEDI COME ENTE O ORGANISMO DI RICERCA”:

- Riservato agli Organismi di Ricerca (OdR) **iscritti** al Registro delle Imprese Italiano;
- Riservato agli Organismi di Ricerca (OdR) **non iscritti** al Registro delle Imprese Italiano;
- Riservato agli Enti pubblici e privati.

5. “ACCEDI COME LIBERO PROFESSIONISTA”:

Riservato ai Liberi Professionisti (titolari di partita IVA non iscritti al Registro delle Imprese).

6. “ACCEDI AI CONTRIBUTI ALLA PERSONA FISICA”

Riservato a tutte le persone fisiche titolari di contributi.

* * *

Una volta individuato il canale di accesso appropriato, l’utente potrà scegliere la modalità di accesso che ritiene essere la più opportuna (figura 3).

L’utente **impresa iscritta al Registro Imprese Italiano** accede attraverso il canale **impresa** e viene automaticamente direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it da cui potrà effettuare l’accesso attraverso CNS.

L’utente **non impresa**, invece, potrà scegliere tra **due modalità di accesso**:

- L’utente si autentica **tramite SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e viene automaticamente direzionato sull’applicazione “Gestione domande” su GeCoWEB;
- Accesso diretto su GeCoWEB (cd. **Modalità tradizionale**) inserendo il codice CUI.

Le due modalità di accesso sono equivalenti ai fini dell’uso di GeCoWEB e della gestione delle pratiche.

¹ Se il Promotore è una persona fisica, a seguito della costituzione dell’impresa, dovrà risultare titolare nel caso di impresa individuale, oppure socio e legale rappresentante con il potere di rappresentare legalmente l’impresa. Se, invece, il Promotore è un’impresa, allora è il Legale Rappresentante del promotore a dover effettuare la registrazione ed ottenere le credenziali di accesso a GeCoWEB (CUI del promotore). Anche l’impresa costituenda dovrà accreditarsi su GeCoWEB e acquisire il proprio CUI, che dovrà essere poi indicato nel box “descrizione del soggetto richiedente” accanto alla ragione sociale dell’impresa che assume la veste di Promotore.

2. Registrazione su GeCoWEB

La sezione è dedicata ad illustrare le modalità di registrazione sul sistema GeCoWEB (figura 3) che differiscono in relazione alla tipologia di utenza e alla modalità di accesso.

Se l'utente è un'**impresa** la registrazione deve essere fatta sul portale www.impresainungiorno.it che eredita i dati dal Registro Nazionale delle Imprese.

Se l'utente, invece, **non è un'impresa**, potrà scegliere tra **due modalità di accesso**:

- Autenticazione tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale): l'utente non registrato su GeCoWEB viene automaticamente direzionato alla pagina di registrazione su GeCoWEB;
- Registrazione diretta su GeCoWEB (cd. Modalità tradizionale).

Le due modalità di accesso sono equivalenti ai fini dell'uso di GeCoWEB e della gestione delle pratiche.

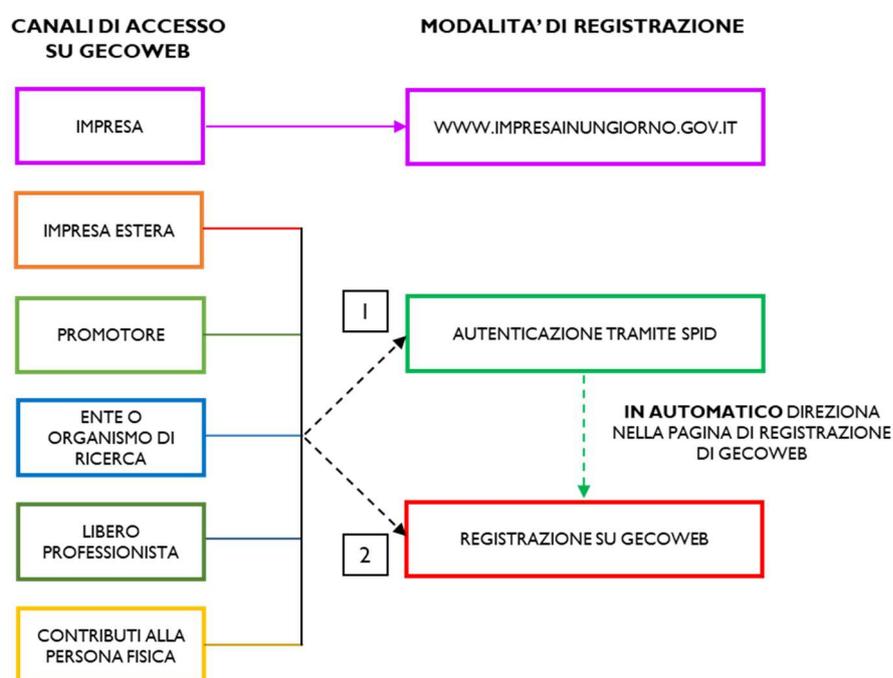


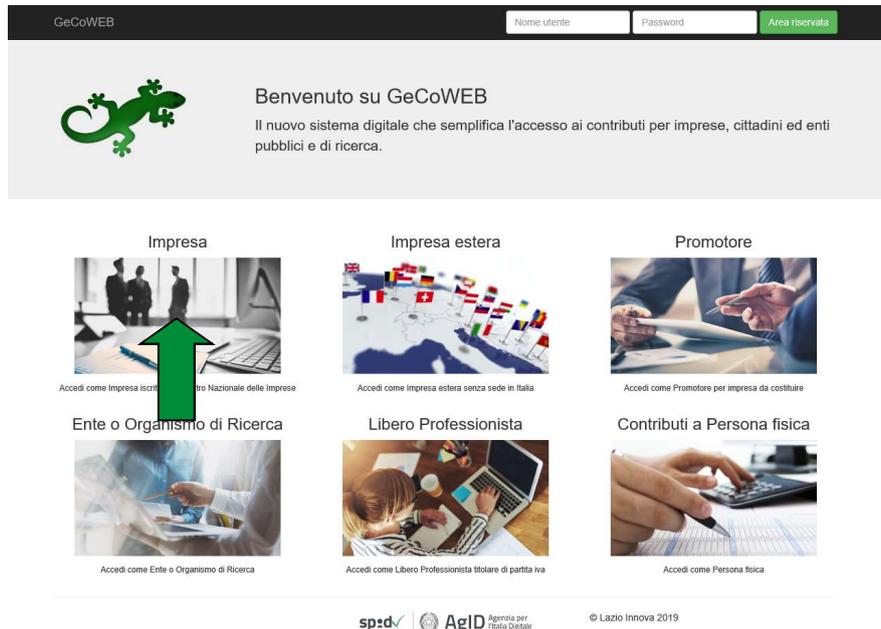
Figura 3 - Relazione fra canali e modalità di accesso a GeCoWEB

L'accesso come impresa, che richiede il possesso del token o della smart card rilasciata dalle CCIAA, permette il collegamento automatico al Registro delle Imprese Italiano per cui non è necessario riprodurre dati ed informazioni già ivi registrate (ad esempio poteri dei firmatari, bilanci depositati, sedi operative, oggetto sociale, ecc.).

Gli altri canali di accesso che non prevedono collegamenti con analoghe banche dati pubbliche, richiedono invece – **in fase di registrazione** - di indicare dati e informazioni e di allegare ulteriore documentazione. In fase di accesso, si consiglia all'utente di verificare la validità dei dati inseriti, in quanto non sono automaticamente aggiornati, come invece avviene mediante l'interoperabilità con la banca dati del Registro delle Imprese. Qualora i dati necessitino di un aggiornamento, l'utente deve inviare una comunicazione via PEC all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it per segnalare le modifiche da apportare.

2.1 Registrazione come “Impresa”

L'utente deve cliccare il link “Accedi come Impresa” dall'homepage di GeCoWEB:



L'utente viene direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it su cui potrà effettuare la registrazione attraverso CNS:

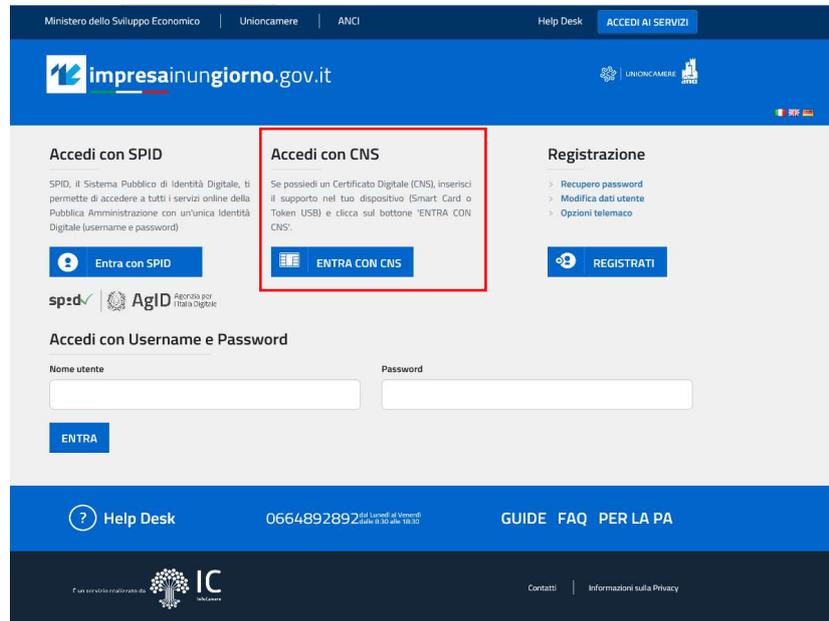
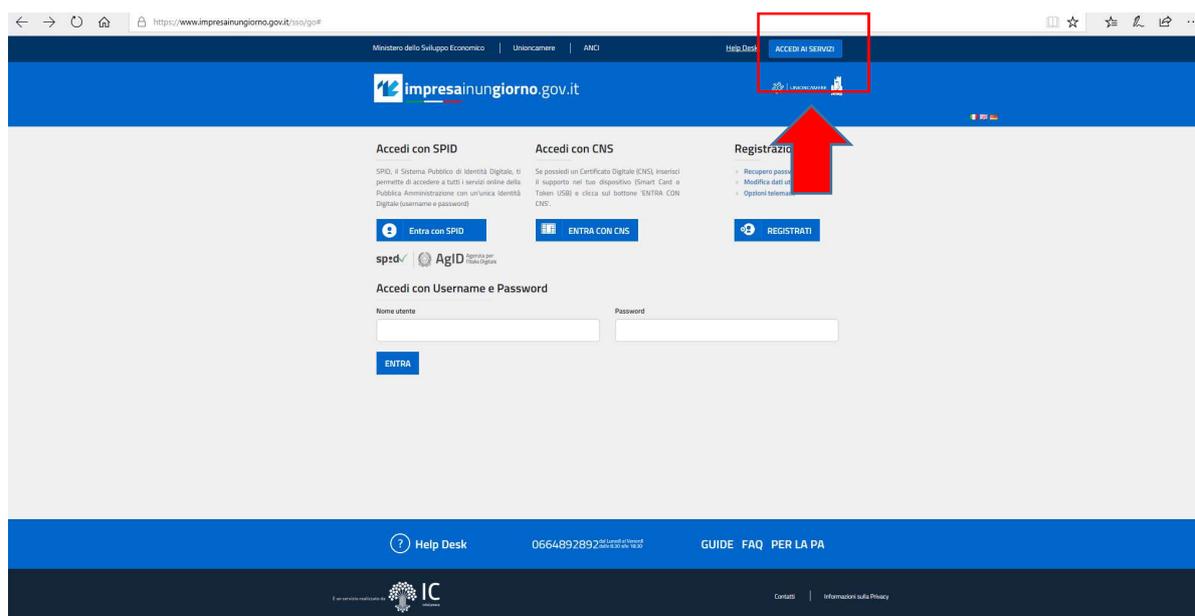


Figura 4 - Homepage portale Impresainungiorno.gov.it

Per **effettuare la registrazione** l'utente deve:

1. Inserire il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card nel lettore;
2. Attivare il browser;
3. Cliccare su **Accedi ai servizi** quindi seguire le istruzioni per la registrazione.



The screenshot shows the homepage of the portal www.impresainungiorno.gov.it. The page features a blue header with the logo and navigation links. Below the header, there are three main sections for user authentication: 'Accedi con SPID', 'Accedi con CNS', and 'Registrazione'. The 'Registrazione' section includes a 'REGISTRATI' button. A red box highlights the 'ACCEDE AI SERVIZI' button in the top right navigation bar, and a red arrow points to the 'REGISTRATI' button.



Attenzione!

Il certificato digitale CNS deve essere preventivamente installato sul Browser (MS Explorer, Mozilla Firefox, ...); le modalità di importazione dei certificati e le regole per il loro utilizzo sono reperibili sul sito della Certification Authority che ha rilasciato il Dispositivo.

* * *

A supporto dell'utente, è stato realizzato un video "Procedura di autenticazione" che illustra le modalità di registrazione al portale www.impresainungiorno.it.

Per poter accedere alla "procedura di autenticazione, bisogna cliccare su help desk, quindi si espande una sezione sul footer relativa ai servizi che offre il sito all'utente. Tra questi selezionare sotto "helpdesk" la **procedura di autenticazione**.

Di seguito il link:

<http://www.infocamere.it/web/supporto-prodotti-ic/-/registrazione-portale-www-impresainungiorno-gov-it>

https://www.impresainungiorno.gov.it/web/helpdesk

impresainungiorno.gov.it

L'IMPRESA E IL COMUNE | L'IMPRESA E LA PA CENTRALE | L'IMPRESA E L'EUROPA | NEWS | Help Desk

Gli adempimenti amministrativi informatizzati e invio telematico

Sulla base della nuova riforma, il ricorso ai sistemi di comunicazione telematica è **resa obbligatoria per i SUAP comunali e per tutti gli enti e i soggetti coinvolti negli adempimenti per l'impresa.**

Questa globale informatizzazione, per la quale [impresainungiorno.gov](https://www.impresainungiorno.gov) costituisce portale di accesso e di interoperabilità, viene realizzata beneficiando di significative economie in quanto richiede strutture insieme al lavale di infrastrutture e reti già realizzate (o previste, a supporto, anche il ricorso al sistema informatico delle Camere del Commercio e l'utilizzo del sistema, Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione, per automatizzare ulteriormente i procedimenti tra gli Enti).

Questa sezione fornisce la linea guida per i soggetti che devono ancora approntare i sistemi di gestione degli adempimenti telematici.

Per supporto operativo e assistenza contattate il **help center 06.64892892**.

Gli operatori rispondono dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30.

Nella fase di avvio, le infrastrutture tecnologiche richieste (requisiti minimi) richiedono un investimento limitato: PC, linea ADSL, casella PEC, firma digitale, dispositivo di firma digitale con lettore, oppure soluzioni di tipo Token USB.

Help Desk | **0664892892** dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 18.30 | **GUIDE FAQ PER LA PA**

L'Impresa e il Comune	L'Impresa e la PA Centrale	L'Impresa e l'Europa	Helpdesk
Servizi telematici per le imprese	Download	La tua Impresa in Italia (PSC Italia)	Procedura di autenticazione
Pubbliche amministrazioni	Servizi	La tua Impresa in Europa	I vantaggi del SUAP telematico
Agenzie per le imprese	Contattaci	Doing Business in Italy (PSC Italy)	
Le regole tecniche	Accesso ai servizi online		

IC | Contattaci | Informativa sulla Privacy

* * *

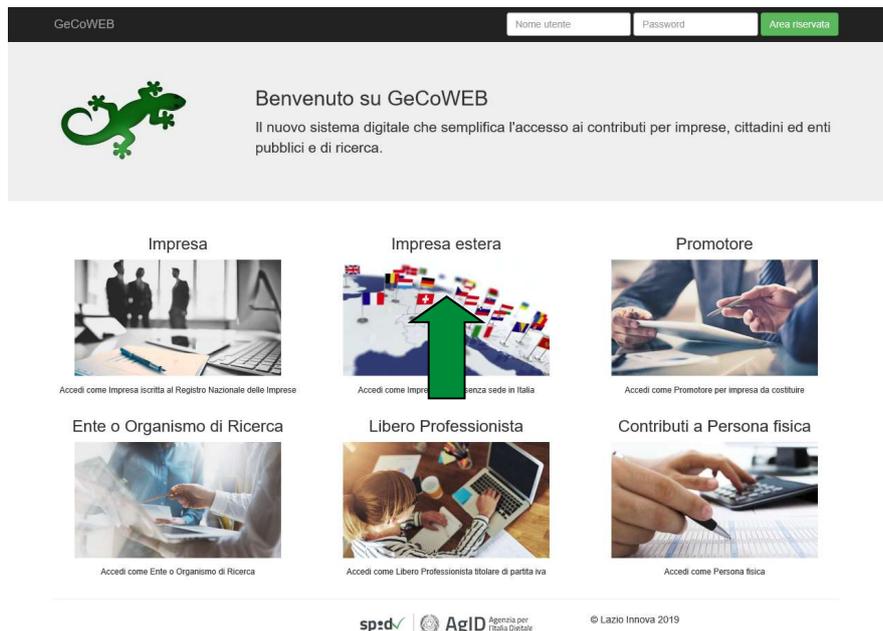
Nel caso di **primo accesso**, l'utente viene prima ridirezionato sul sistema di autenticazione del portale www.impresainungiorno.it per autenticarsi tramite Smart-card o Token USB ed inserire il PIN della sua carta per essere riconosciuto dal sistema.

A seguito dell'autenticazione, il sistema rilascia all'utente le credenziali di accesso con cui potrà accedere a GeCoWEB.

Il Sistema presenterà quindi al Richiedente la lista delle Imprese per le quali è Legale Rappresentante e quelle per cui ha ricevuto una delega da un Legale Rappresentante: a seguito della selezione dell'Impresa, l'utente visualizzerà l'applicazione Gestione Domande di GeCoWEB.

2.2 Registrazione come “Impresa estera”

L'utente deve cliccare il link “Impresa estera” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 5), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.



Figura 5 - Accesso come impresa estera

Nell'ipotesi in cui **non abbia l'accesso a SPID**, l'utente può procedere alla registrazione cliccando sul link **Registrati** e compilando tutti i campi presenti nel *Modulo di registrazione* (figura 6).

Figura 6 - Modulo di registrazione impresa estera

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **Registrati** ovvero Annulla per terminare la procedura. In caso di esito positivo della registrazione, verrà mostrato il seguente messaggio di conferma.

La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB.

Figura 7 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

GeCoWEB invierà una email al Richiedente, nella casella di posta da lui indicata nel modulo, contenente il **CUI**.

* * *

L'utente **accede tramite SPID**: clicca su "Entra con SPID" (figura 5) e viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 9).



Figura 8 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 9) e segue le istruzioni.

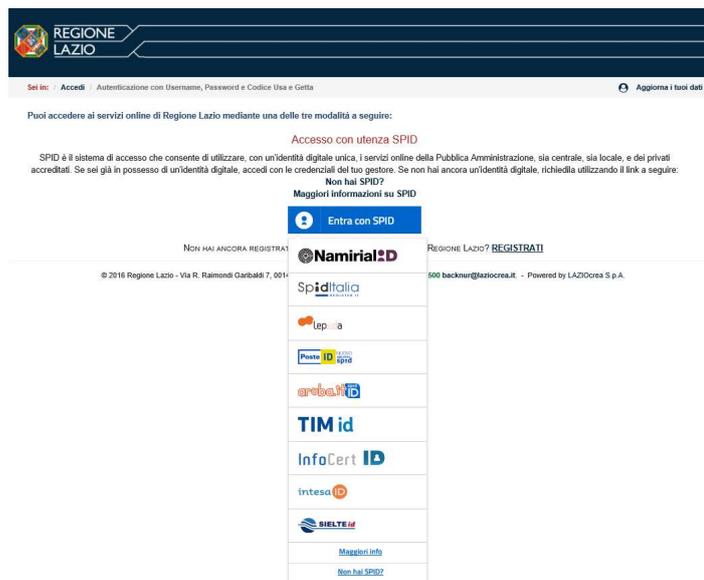


Figura 9 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Se l'utente **non ha una utenza registrata su GeCoWEB**, il sistema lo dirige automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il *Modulo di registrazione* (figura 6)

* * *

Completata la registrazione, il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il **Codice Fiscale**, la **Partita IVA** ed il **CUI** ricevuto, oppure potrà accedere attraverso la modalità **SPID**.

2.3 Registrazione come “Promotore”

L'utente deve cliccare il link “**Promotore**” dall'homepage di GeCoWEB:

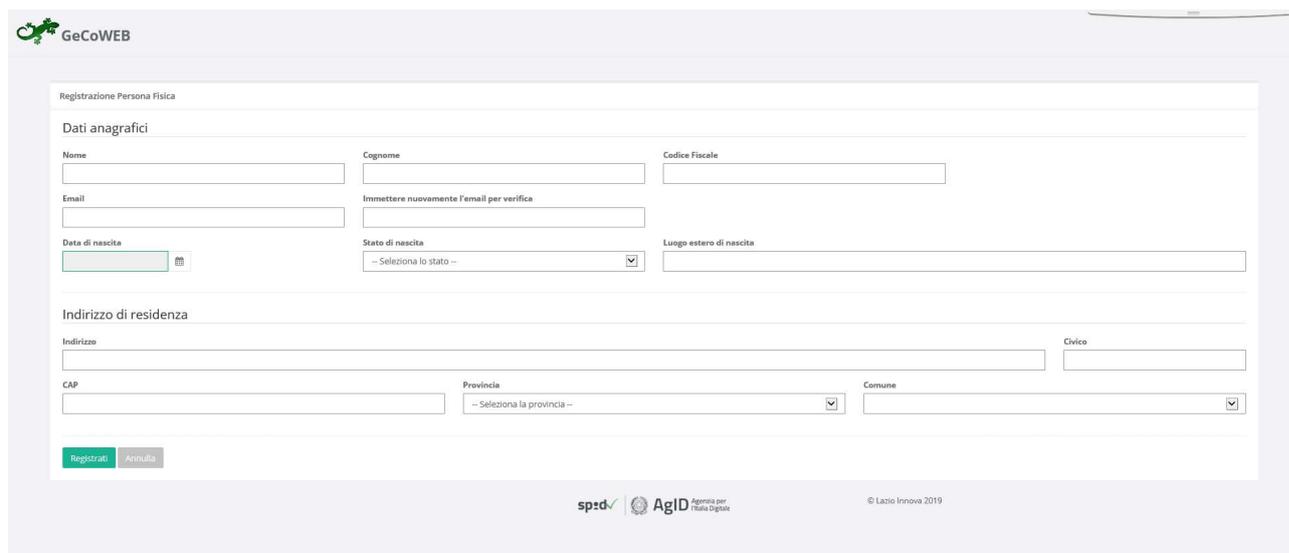
The screenshot shows the GeCoWEB homepage. At the top, there is a navigation bar with the GeCoWEB logo, a search bar for 'Nome utente' and 'Password', and a green 'Area riservata' button. Below the navigation bar, a large green lizard logo is on the left, and the text 'Benvenuto su GeCoWEB' is on the right, followed by a description: 'Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.' Below this, there are six grid items, each with a representative image and a caption: 'Impresa' (Accessi come Impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese), 'Impresa estera' (Accessi come Impresa estera senza sede in Italia), 'Promotore' (Accessi come Promotore impresa da costituire), 'Ente o Organismo di Ricerca' (Accessi come Ente o Organismo di Ricerca), 'Libero Professionista' (Accessi come Libero Professionista titolare di partita Iva), and 'Contributi a Persona fisica' (Accessi come Persona fisica). A large green arrow points to the 'Promotore' option. At the bottom, there are logos for 'sp@d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' and the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 10), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.

The screenshot shows the GeCoWEB login page for 'Promotore' or 'Persona Fisica titolare dei contributi'. It features the same navigation bar and lizard logo as the previous page. The main heading is 'Benvenuto su GeCoWEB' with the same descriptive text. Below this, there is a section titled 'Login Promotore o Persona Fisica titolare dei contributi' with a detailed explanation of the SPID system. To the right of this text are three buttons: 'Entra con SPID' (highlighted in blue), 'Entra con CUI', and 'Registrati'. At the bottom, there are logos for 'sp@d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' and the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Figura 10 - Accesso come Promotore

Nell'ipotesi in cui **non abbia l'accesso a SPID**, l'utente può procedere alla registrazione cliccando sul link **Registrati** e compilando tutti i campi presenti nel modulo di registrazione (figura 11).



The screenshot shows the 'Registrazione Persona Fisica' form on the GeCoWEB platform. The form is divided into two main sections: 'Dati anagrafici' and 'Indirizzo di residenza'.
Under 'Dati anagrafici', there are input fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Codice Fiscale'. Below these are fields for 'Email' and 'Immettere nuovamente l'email per verifica'. The 'Data di nascita' field includes a calendar icon, and the 'Stato di nascita' field is a dropdown menu with the option '-- Seleziona lo stato --'. There is also a 'Luogo estero di nascita' field.
Under 'Indirizzo di residenza', there are fields for 'Indirizzo' and 'Civico'. Below these are fields for 'CAP', 'Provincia' (with a dropdown menu '-- Seleziona la provincia --'), and 'Comune' (with a dropdown menu).
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrati' (highlighted in green) and 'Annulla'.
The footer of the page contains the logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale', along with the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Figura 11 - Modulo di registrazione Promotore

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **Registrati** ovvero **Annulla** per terminare la procedura.

In caso di esito positivo della registrazione, verrà mostrato il seguente messaggio di conferma.

La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB.

Figura 12 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

GeCoWEB invierà una email all'utente, nella casella di posta da lui indicata nel modulo, contenente il CUI.

Nota

L'accesso come "Ente" prevede che GeCoWEB rilasci diversi accessi separati alla medesima persona giuridica (es. Comune, Università, etc.) in ragione dei livelli di rappresentanza, poteri e gradi di autonomia decisionale previsti dagli specifici ordinamenti interni.

Ciò avviene mediante il rilascio di un CUI diverso per ogni "Titolare Ente/Dipartimento" (identificato informaticamente tramite il suo codice fiscale personale).

* * *

L'utente **accede tramite SPID**: clicca su "Entra con SPID" (figura 10) e viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 13).



Figura 13 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 14) e segue le istruzioni per accedere.

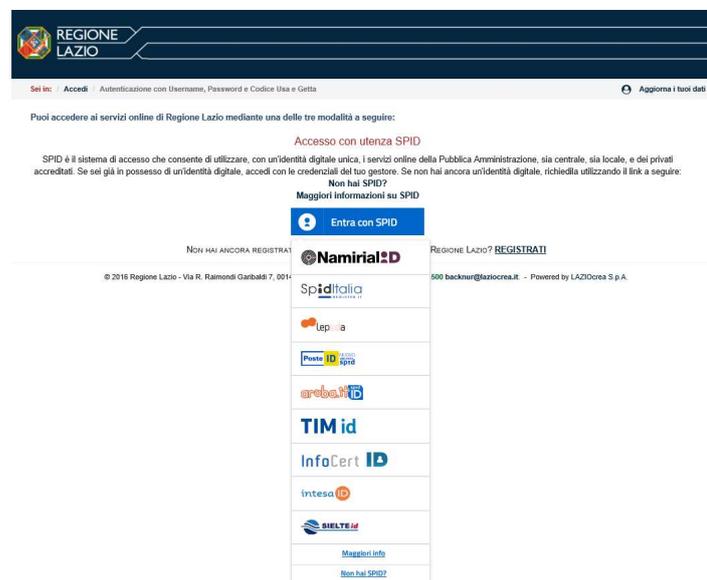


Figura 14 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

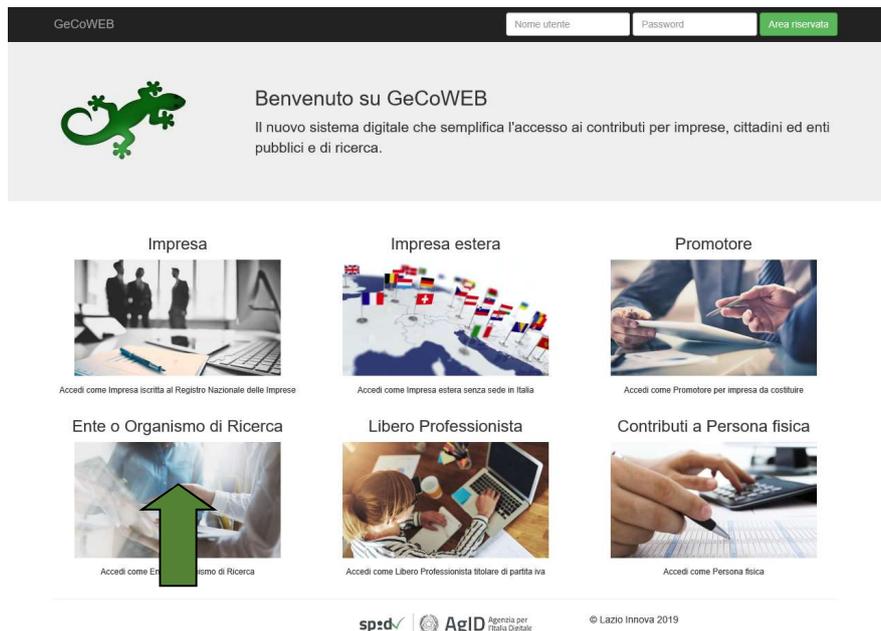
Se l'utente non ha una utenza registrata su GeCoWEB, il sistema lo dirige automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il modulo di registrazione (figura 11)

* * *

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il **Codice Fiscale dell'Ente**, il proprio **Codice Fiscale personale** ed il **CUI** ricevuto, oppure potrà accedere attraverso la modalità **SPID**.

2.4 Registrazione come “Ente o Organismo di ricerca”

L'utente deve cliccare il link “Ente o Organismo di Ricerca” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 16), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.



Figura 15 - Accesso come Ente o Organismo di Ricerca

Nell'ipotesi in cui **non abbia l'accesso a SPID**, l'utente può procedere alla registrazione cliccando sul link **Registrati** e compilando tutti i campi presenti nel modulo di registrazione (figura 16), in particolare specificando se si tratti di Organismo di ricerca oppure no.

The screenshot shows the 'Registrazione Ente' form on the GeCoWEB platform. The form is divided into several sections: 'Dati Ente', 'Titolare dell'Ente / Dipartimento', and a footer. In the 'Dati Ente' section, the 'Organismo di Ricerca' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Ente Privato' radio button is also visible. The 'Titolare dell'Ente / Dipartimento' section includes fields for Name, Surname, Fiscal Code, Sex, Email, and Date of Birth. The footer contains logos for SPeD and AgID, and the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Figura 16 - Modulo di registrazione Ente/Organismo di ricerca

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **Registrati** ovvero **Annulla** per terminare la procedura.

In caso di esito positivo della registrazione, verrà mostrato il seguente messaggio di conferma.

La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB.

Figura 17 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

GeCoWEB invierà una email all'utente, nella casella di posta da lui indicata nel modulo, contenente il CUI.

Nota

L'accesso come "Ente" prevede che GeCoWEB rilasci diversi accessi separati alla medesima persona giuridica (es. Comune, Università, etc.) in ragione dei livelli di rappresentanza, poteri e gradi di autonomia decisionale previsti dagli specifici ordinamenti interni.

Ciò avviene mediante il rilascio di un CUI diverso per ogni "Titolare Ente/Dipartimento" (identificato informaticamente tramite il suo codice fiscale personale).

* * *

L'utente **accede tramite SPID**: clicca su "Entra con SPID" (figura 15) e viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 18).



Figura 18 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 19) e segue le istruzioni per accedere.

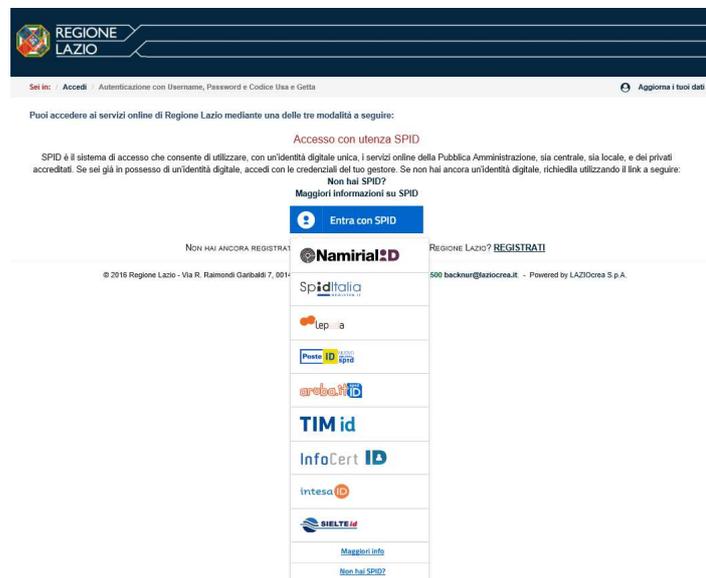


Figura 19 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

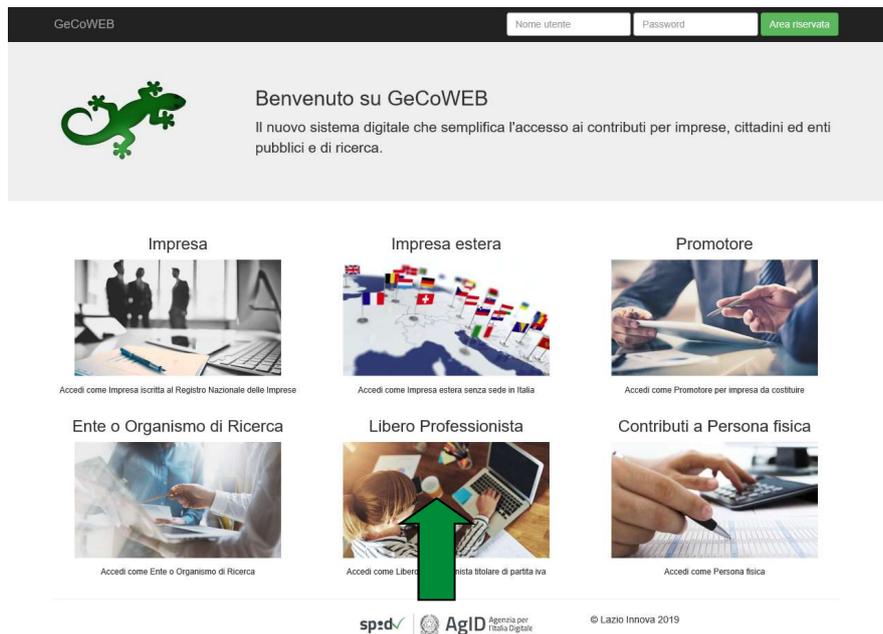
Se l'utente non ha una utenza registrata su GeCoWEB, il sistema lo dirige automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il modulo di registrazione (figura 16)

* * *

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il **Codice Fiscale dell'Ente**, il proprio **Codice Fiscale personale** ed il **CUI** ricevuto, oppure potrà accedere attraverso la modalità **SPID**.

2.5 Registrazione come “Libero Professionista”

L'utente deve cliccare il link “Libero Professionista” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 20), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.

Nell'ipotesi in cui **non abbia l'accesso a SPID**, l'utente può procedere alla registrazione cliccando sul link **Registrati** e compilando tutti i campi presenti nel modulo di registrazione (figura 21).



Figura 20 - Accesso come Libero Professionista

Figura 21 - Modulo di registrazione Libero professionista

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **Registrali** ovvero Annulla per terminare la procedura. In caso di esito positivo della registrazione, verrà mostrato il seguente messaggio di conferma.

La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB.

Figura 22 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

GeCoWEB invierà una email al Richiedente, nella casella di posta da lui indicata nel modulo, contenente il **CUI**.

* * *

L'utente **accede tramite SPID**: clicca su "Entra con SPID" (figura 20) e viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 23).



Figura 23 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 24) e segue le istruzioni per accedere.

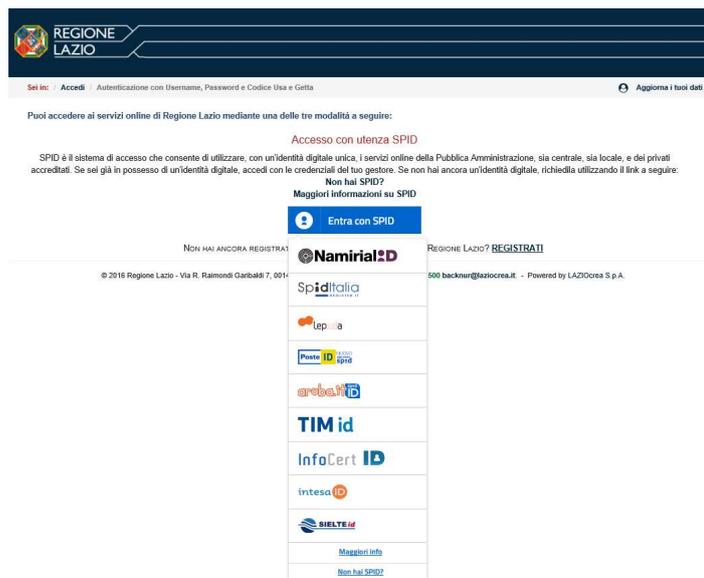


Figura 24 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

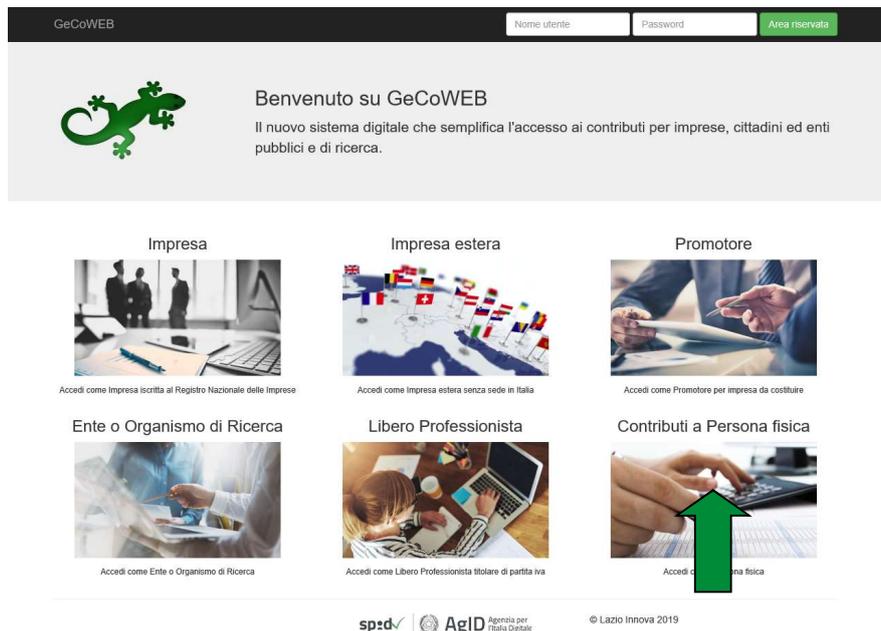
Se l'utente non ha una utenza registrata su GeCoWEB, il sistema lo direziona automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il modulo di registrazione (figura 21)

* * *

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il proprio **Codice Fiscale**, la **Partita IVA** ed il **CUI** ricevuto, oppure tramite **SPID**.

2.6 Registrazione come “Persona Fisica titolare dei contributi”

L'utente deve cliccare il link “**Contributi a persona fisica**” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 25), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.

In caso di **primo accesso** il Richiedente dovrà procedere con la registrazione:



Figura 25 - Accesso come persona fisica

Nell'ipotesi in cui **non abbia l'accesso a SPID**, l'utente può procedere alla registrazione cliccando sul link **Registrati** e compilando tutti i campi presenti nel modulo di registrazione (figura 26).

Figura 26 - Modulo di registrazione Persona fisica

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **Registrati** ovvero **Annulla** per terminare la procedura. In caso di esito positivo della registrazione, verrà mostrato il seguente messaggio di conferma.

La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB.

Figura 27 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

GeCoWEB invierà una email al Richiedente, nella casella di posta da lui indicata nel modulo, contenente il **CUI**.

* * *

L'utente **accede tramite SPID**: clicca su "Entra con SPID" (figura 25) e viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 28).



Figura 28 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 29) e segue le istruzioni per accedere.

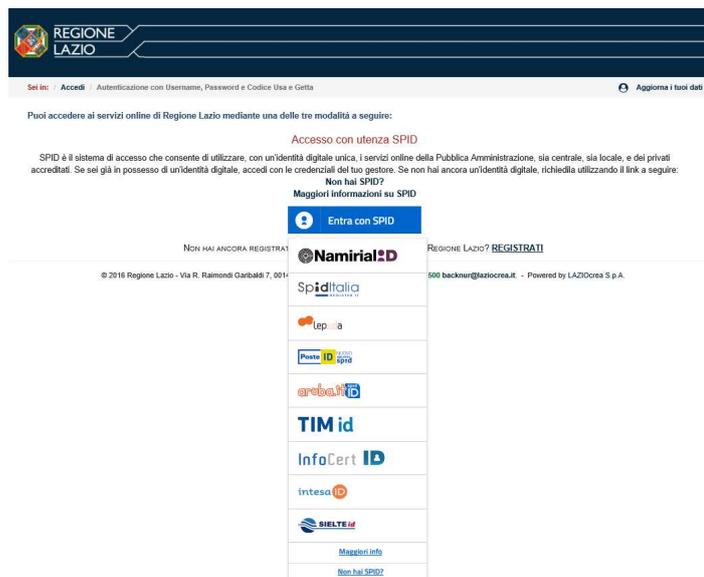


Figura 29 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Se l'utente non ha una utenza registrata su GeCoWEB, il sistema lo dirige automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il modulo di registrazione (figura 26)

* * *

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso a GeCoWEB utilizzando come credenziali il proprio **Codice Fiscale** ed il **CUI** ricevuto, oppure tramite **SPID**.

3. Accesso come richiedente

Per gli utenti che non rappresentano imprese registrate, è stata attivata anche la modalità di accesso a GeCoWEB tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale modalità **si affianca** a quella tradizionale che rimane pienamente operativa. Le due modalità di accesso sono del tutto equivalenti ai fini dell'uso di GeCoWEB e della gestione delle pratiche.

Le imprese registrate, invece, **continuano ad accedere** a GeCoWEB attraverso CNS/token secondo la modalità preesistente.

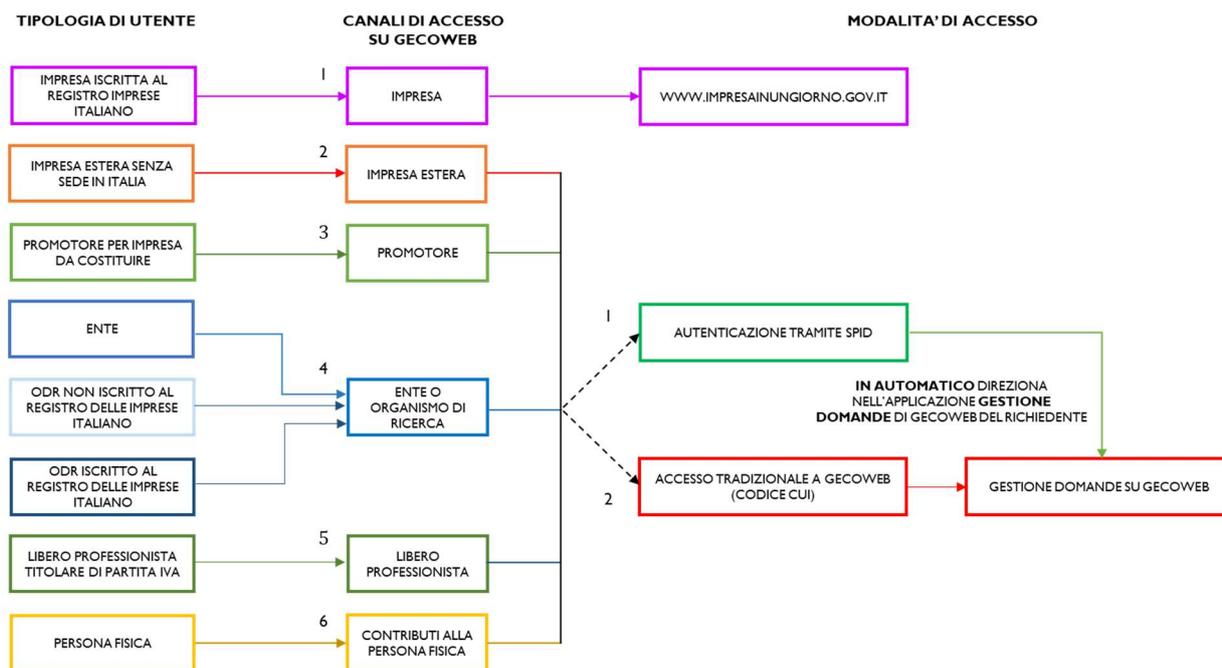
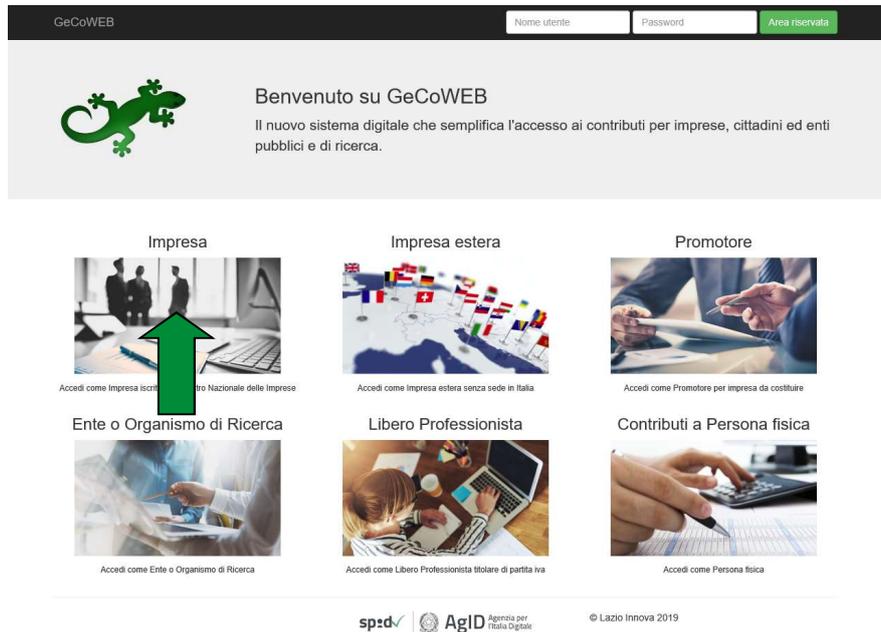


Figura 30 - Relazione fra tipologia di utenza, canale di accesso e modalità di accesso a GeCoWEB

Di seguito verrà analizzata la procedura relativa alla compilazione della domanda per tipologia di utenza.

I.1 Accesso come “Impresa”

L'utente deve cliccare il link “**Accedi come Impresa**” dall'home page di GeCoWEB:



L'utente verrà direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it da cui potrà effettuare l'accesso attraverso CNS:

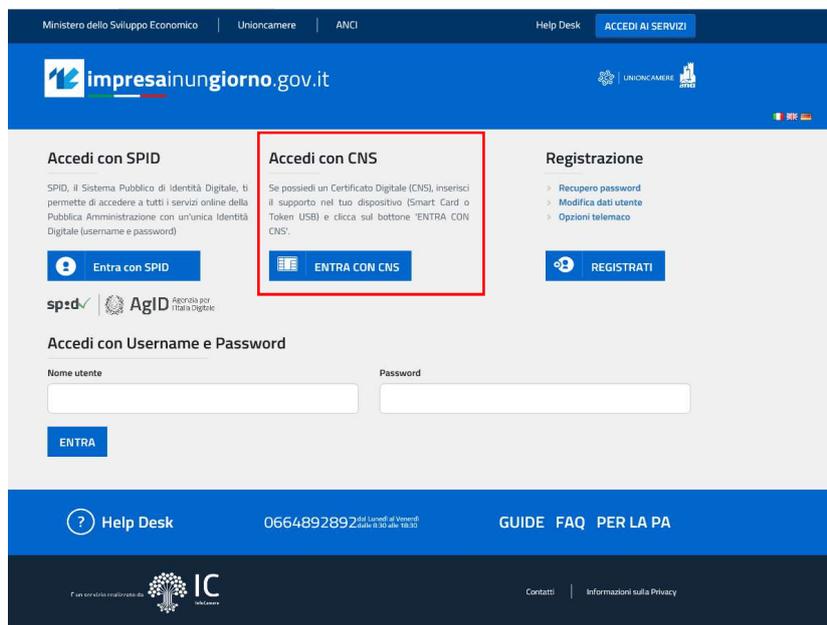


Figura 31 - Homepage portale Impresainungiorno.gov.it

Per **effettuare l'accesso** l'utente deve:

4. Inserire il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card nel lettore;
5. Attivare il browser;
6. Cliccare su **Entra con CNS**;

7. Inserire le **credenziali di accesso** che sono state rilasciate a seguito dell'autenticazione per accedere a GeCoWEB.

**Attenzione!**

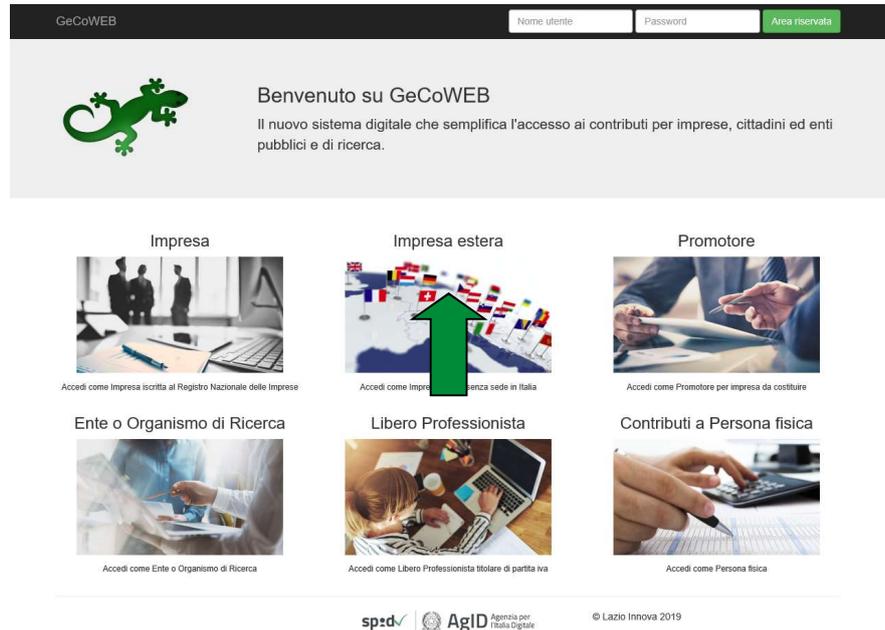
Il certificato digitale CNS deve essere preventivamente installato sul Browser (MS Explorer, Mozilla Firefox, ...); le modalità di importazione dei certificati e le regole per il loro utilizzo sono reperibili sul sito della Certification Authority che ha rilasciato il Dispositivo.

* * *

Il Sistema presenterà quindi al Richiedente la lista delle Imprese per le quali è Legale Rappresentante e quelle per cui ha ricevuto una delega da un Legale Rappresentante: a seguito della selezione dell'Impresa, l'utente visualizzerà l'applicazione Gestione Domande di GeCoWEB.

I.2 Accesso come “Impresa estera”

L'utente deve cliccare il link “Impresa estera” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 5), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.



Figura 32 - Accesso come impresa estera

Se il Richiedente entra con **la modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata (figura 6) al login su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione.

GeCoWEB

Nome utente Password [Area riservata](#)

Benvenuto su GeCoWEB
Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.

Login Libero Professionista / Impresa Estera

Codice Fiscale Personale

P.IVA

CUI

Accedi

Non sei registrato? Compila il modulo di registrazione

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale © Lazio Innova 2019

Figura 33 - login Richiedente - accesso come impresa estera

Una volta accreditato, il sistema dirige verso l'applicazione “**Gestione Domande**” (figura 7):

LAZIO INNOVA - SOCIETÀ PER AZIONI
Richiedente
CUI: I8GTEL PJ26

GeCoWEB Log out

Gestione Domande [Compila una nuova domanda](#)

ID Domanda	Bando	iniziata il	ultima modifica	Stati domanda	Azioni
92937-0225-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	11/10/2018	11/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Modifica Finalizza Stampa Elimina
92932-0223-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	02/10/2018	08/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Stampa Monitoraggio

Figura 34 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente decide di accedere tramite **SPID**, cliccando su “**entra con SPID**” viene dirottato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 8).

REGIONE LAZIO

Sei in: [Accedi](#) / Autenticazione con Username, Password e Codice Usa e Getta [Aggiorna i tuoi dati](#)

Puoi accedere ai servizi online di Regione Lazio mediante una delle tre modalità a seguire:

Accesso con utenza SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi utilizzando il link a seguire:

Non hai SPID?
Maggiori informazioni su SPID

Entra con SPID

NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA IDENTITÀ DIGITALE PRESSO REGIONE LAZIO? [REGISTRATI](#)

© 2016 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero Unico Regionale 06 99 500 backmus@laziocrea.it - Powered by LAZIOcrea S.p.A.

Figura 35 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 9) e segue le istruzioni per accedere.

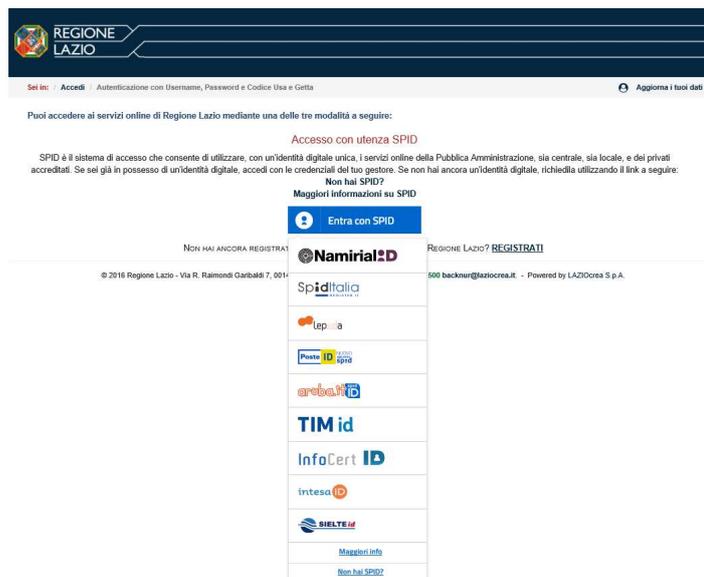
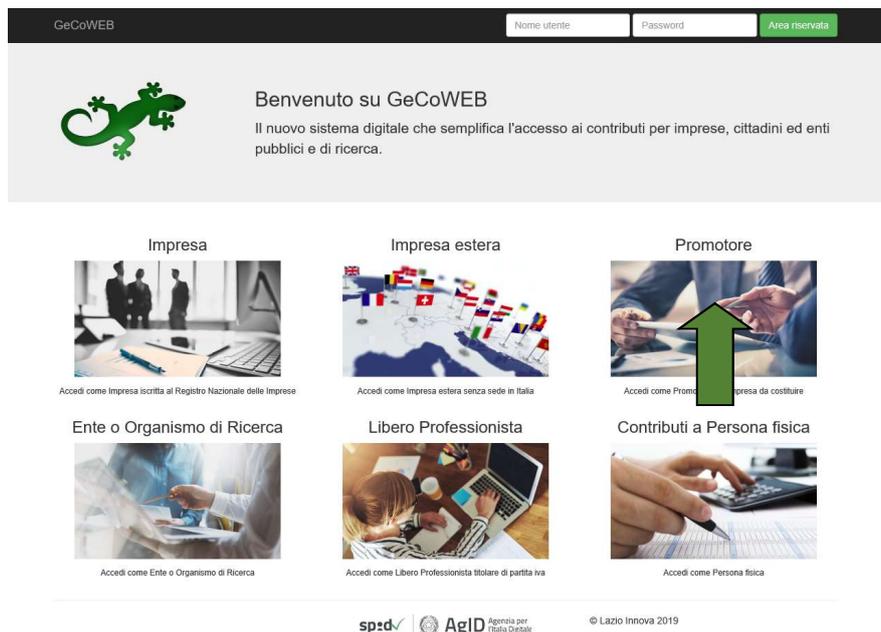


Figura 36 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema dirige automaticamente verso l'applicazione **"Gestione Domande"** (figura 7).

I.3 Accesso come “Promotore”

L'utente deve cliccare il link “**Promotore**” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 9), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.



Figura 37 - Accesso come Promotore

Se il Richiedente entra con **la modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata al login (figura 10) su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione.

Figura 38 - login Richiedente - accesso come promotore

Una volta accreditato, il sistema direziona verso l'applicazione “**Gestione Domande**” (figura 12):

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
92937-0225-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	11/10/2018	11/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza, Modifica, Finalizza, Stampa, Elimina
92932-0223-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	02/10/2018	08/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza, Stampa, Monitoraggio

Figura 39 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente decide di accedere tramite **SPID**, cliccando su “entra con SPID” viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 13).

Figura 40 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 14) e segue le istruzioni per accedere.

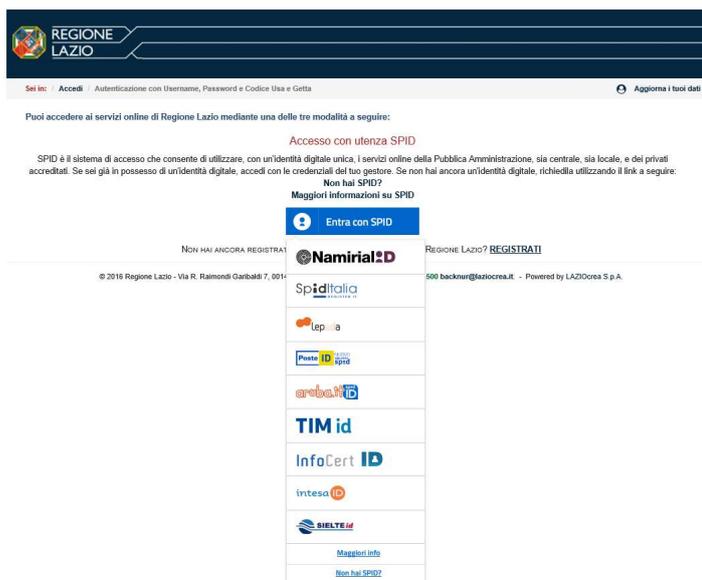


Figura 41 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema dirige automaticamente verso l'applicazione **“Gestione Domande”** (figura 12).

I.4 Accesso come “Ente o Organismo di ricerca”

L'utente deve cliccare il link “Ente o Organismo di Ricerca” dall'homepage di GeCoWEB:

The screenshot shows the GeCoWEB homepage with a navigation bar at the top containing 'Nome utente', 'Password', and 'Area riservata'. Below the navigation bar is a welcome message: 'Benvenuto su GeCoWEB. Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.' Below this are six access options, each with a representative image and a caption: 'Impresa' (Accessi come Impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese), 'Impresa estera' (Accessi come Impresa estera senza sede in Italia), 'Promotore' (Accessi come Promotore per impresa da costituire), 'Ente o Organismo di Ricerca' (Accessi come Ente o Organismo di Ricerca), 'Libero Professionista' (Accessi come Libero Professionista titolare di partita iva), and 'Contributi a Persona fisica' (Accessi come Persona fisica). A green arrow points to the 'Ente o Organismo di Ricerca' option. At the bottom, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' and the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 15), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.

The screenshot shows the GeCoWEB login page for 'Ente o Organismo di Ricerca'. It features a navigation bar with 'Nome utente', 'Password', and 'Area riservata'. Below the navigation bar is a welcome message: 'Benvenuto su GeCoWEB. Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.' Below this is a section titled 'Login ente o organismo di ricerca' with the following text: 'SPID e' il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila utilizzando il link a seguire: Non hai SPID? Maggiori informazioni su SPID'. To the right of this text are three buttons: 'Entra con SPID', 'Entra con CUI', and 'Registrati'. At the bottom, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' and the copyright notice '© Lazio Innova 2019'.

Figura 42 – Accesso come Ente o Organismo di Ricerca

Se il Richiedente entra con **la modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata al login (figura 16) su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione.

Figura 43 - login Richiedente - accesso come Ente o Organismo di Ricerca

Una volta accreditato, il sistema dirige verso l'applicazione “**Gestione Domande**” (figura 17):

Figura 44 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente decide di accedere tramite **SPID**, cliccando su “entra con SPID” viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 18).

Figura 45 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 19) e segue le istruzioni per accedere.

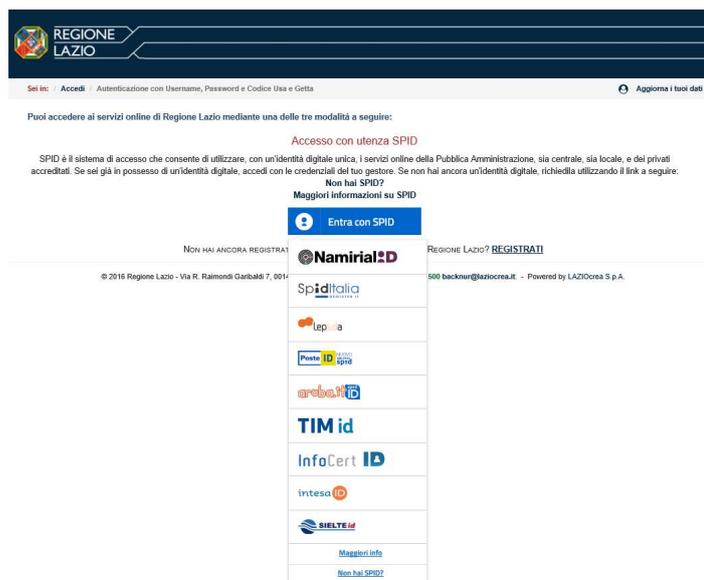


Figura 46 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema dirige automaticamente verso l'applicazione **“Gestione Domande”** (figura 17).

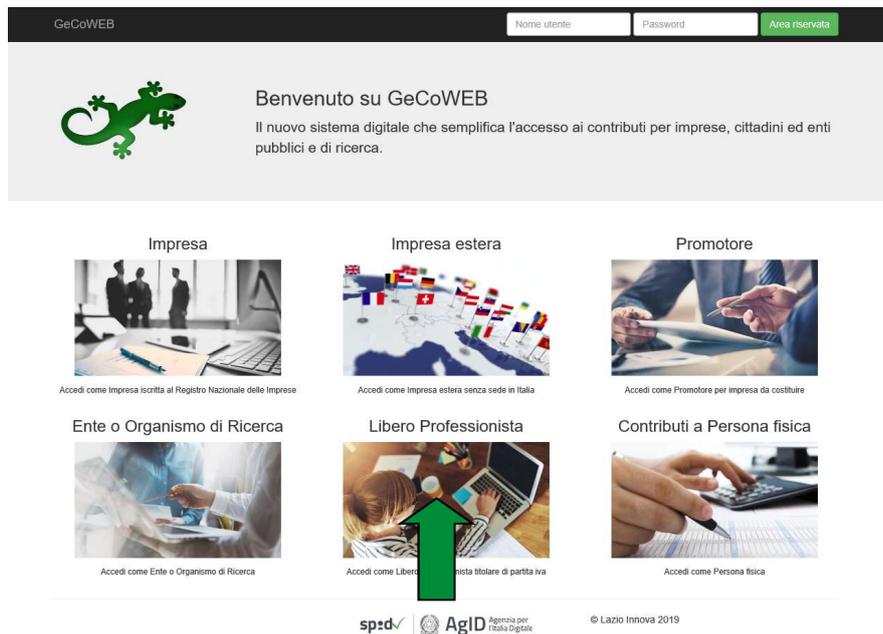
Nota

L'accesso come “Ente” prevede che GeCoWEB rilasci diversi accessi separati alla medesima persona giuridica (es. Comune, Università, etc.) in ragione dei livelli di rappresentanza, poteri e gradi di autonomia decisionale previsti dagli specifici ordinamenti interni.

Ciò avviene mediante il rilascio di un CUI diverso per ogni “Titolare Ente/Dipartimento” (identificato informaticamente tramite il suo codice fiscale personale).

I.5 Accesso come “Libero Professionista”

L'utente deve cliccare il link “Libero Professionista” dall'homepage di GeCoWEB:



Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 20), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.



Figura 47 - Login Richiedente - accesso come Libero Professionista

Se il Richiedente entra con **la modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata al login (figura 21) su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione.

GeCoWEB

Nome utente Password [Area riservata](#)

Benvenuto su GeCoWEB
Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.

Login Libero Professionista / Impresa Estera

Codice Fiscale Personale

P.IVA

CUI

[Accedi](#)

[Non sei registrato? Compila il modulo di registrazione](#)

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale © Lazio Innova 2019

Figura 48 - login Richiedente - accesso come Libero professionista

Una volta accreditato, il sistema direziona verso l'applicazione “**Gestione Domande**” (figura 22):

LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI
Richiedente
CUI: IDGTELFJ26

GeCoWEB Log out

Gestione Domande

bando test Compila una nuova domanda

ID Domanda	Bando	iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
92937-0225-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	11/10/2018	11/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Modifica Finalizza Stampa Elimina
92932-0223-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	02/10/2018	08/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Stampa Monitoraggio

LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI
Richiedente
CUI: IDGTELFJ26

- Gestione Domande
- Monitoraggio posizione unica
- Consulta il DURC
- Assistenza Tecnica Contatti

Figura 49 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente decide di accedere tramite **SPID**, cliccando su “entra con SPID” viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 23) e da qui dovrà seguire le indicazioni per accedere.

REGIONE LAZIO

Sei in: Accedi Autenticazione con Username, Password e Codice Usa e Getta Aggiorna i tuoi dati

Puoi accedere ai servizi online di Regione Lazio mediante una delle tre modalità a seguire:

Accesso con utenza SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, sia privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi utilizzando il link a seguire:

Non hai SPID?

Maggiori informazioni su SPID

[Entra con SPID](#)

NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA IDENTITÀ DIGITALE PRESSO REGIONE LAZIO? [REGISTRATI](#)

© 2018 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero Unico Regionale 06 99 500 backnu@lazioarea.it - Powered by LAZIOarea S.p.A.

Figura 50 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 24) e segue le istruzioni per accedere.

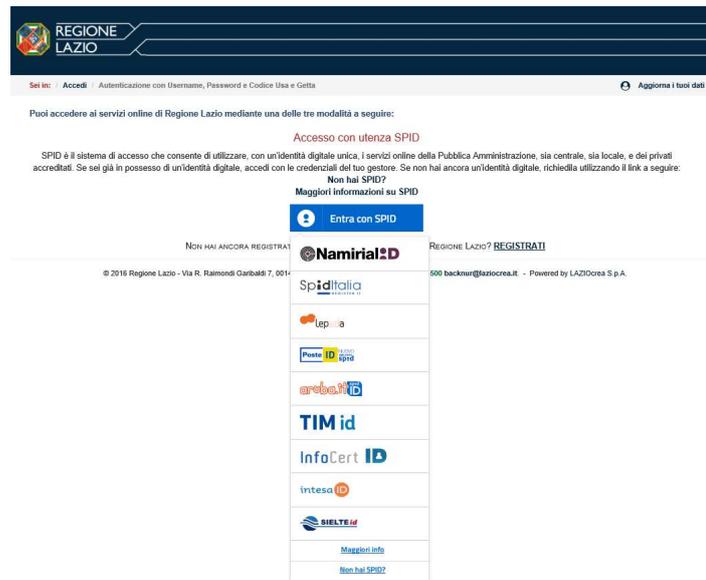


Figura 51 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema dirige automaticamente verso l'applicazione **"Gestione Domande"** (figura 22).

I.6 Accesso come “Persona Fisica titolare dei contributi”

L'utente deve cliccare il link “**Contributi a persona fisica**” dall'homepage di GeCoWEB:

The screenshot shows the GeCoWEB homepage with a navigation grid. The grid includes links for 'Impresa', 'Impresa estera', 'Promotore', 'Ente o Organismo di Ricerca', 'Libero Professionista', and 'Contributi a Persona fisica'. A large green arrow is overlaid on the 'Contributi a Persona fisica' link, indicating it is the target for the user's action.

Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata (figura 25), in cui potrà scegliere la modalità di accesso a GeCoWEB, ossia attraverso la modalità tradizionale (*entra con CUI*) oppure tramite SPID.

The screenshot shows the login page for a physical person. It features a header with the GeCoWEB logo and navigation fields. Below the header, there is a section titled 'Login Promotore o Persona Fisica titolare dei contributi' with a detailed explanation of the SPID system. To the right, there are three buttons: 'Entra con SPID', 'Entra con CUI', and 'Registrati'. The 'Entra con CUI' button is highlighted with a blue background.

Figura 52 - Login Richiedente - accesso CUI come persona fisica

Se il Richiedente entra con **la modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata al login (figura 26) su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione.

GeCoWEB

Nome utente Password [Area riservata](#)

Benvenuto su GeCoWEB
Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.

Login Persona fisica

Codice Fiscale

CUI

Accedi

[Non sei registrato? Compila il modulo di registrazione](#)

spid AgID Agente per l'Ida digitale © Lazio Innova 2019

Figura 53 - login Richiedente - accesso come persona fisica

Una volta accreditato, il sistema direziona verso l'applicazione **“Gestione Domande”** (figura 27):

LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI
Richiedente:
CUI: 148174126

GeCoWEB

Log out

Gestione Domande

bando test Compila una nuova domanda

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
92937-0225-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	11/10/2018	11/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Modifica Finalizza Stampa Elimina
92932-0223-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	02/10/2018	08/10/2018	Formulario - Documenti -	Visualizza Stampa Monitoraggio

Figura 54 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente decide di accedere tramite **SPID**, cliccando su **“entra con SPID”** viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione e da qui dovrà seguire le indicazioni per accedere.

REGIONE LAZIO

Sei in: [Accedi](#) / Autenticazione con Username, Password e Codice Usa e Getta [Aggiorna i tuoi dati](#)

Puoi accedere ai servizi online di Regione Lazio mediante una delle tre modalità a seguire:

Accesso con utenza SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi utilizzando il link a seguire:

Non hai SPID?
[Maggiori informazioni su SPID](#)

Entra con SPID

NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA IDENTITÀ DIGITALE PRESSO REGIONE LAZIO? [REGISTRATI](#)

© 2016 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero Unico Regionale 06 99 500 backman@lazioarea.it - Powered by LAZIOarea S.p.A.

Figura 55 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 29) e segue le istruzioni per accedere.

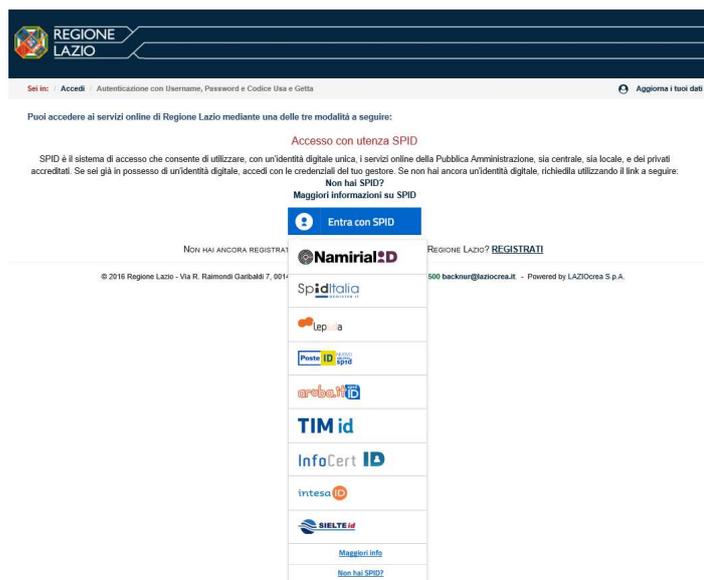


Figura 56 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema direziona automaticamente verso l'applicazione **“Gestione Domande”** (figura 27).

4. Gestione della Domanda

Dopo l'accesso con credenziali corrette viene mostrata l'applicazione “**Gestione Domande**”:

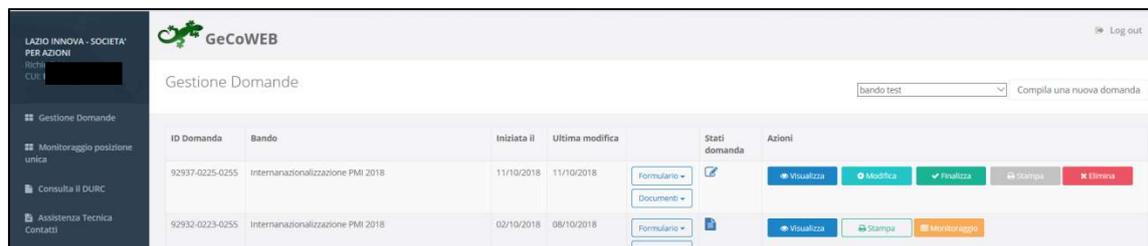


Figura 57 - Gestione Domande

A sinistra è visualizzata la denominazione del Richiedente, il suo “ruolo” nell’applicazione (“Richiedente”), il CUI ed il menu, costituito dalle voci **Gestione Domande** e **Monitoraggio posizione unica**.

Nel riquadro centrale viene mostrato l’elenco delle Domande presentate dal Richiedente con i pulsanti che ne consentono la gestione.

Per uscire dall’applicazione, cliccare il pulsante **Log out** posto in alto **a destra**. L’applicazione si chiude e viene mostrata nuovamente la maschera di login dedicata all’utente “Richiedente”.

* * *

Per ogni Domanda vengono visualizzate le seguenti informazioni:

#ID Domanda: mostra l’identificativo progressivo che il Sistema ha assegnato in automatico al momento del primo salvataggio come bozza.

Bando: mostra la denominazione del Bando per il quale il Richiedente sta presentando la Domanda di partecipazione.

Iniziata il: indica la data di creazione della Domanda, cioè la data del primo salvataggio come bozza.

Ultima modifica: indica la data dell’ultima modifica effettuata sulla Domanda, cioè la data dell’ultimo salvataggio come bozza.

Download allegati: permette di scaricare in formato zip la documentazione caricata a sistema (vedi paragrafo 2.1).

Stato: mostra, tramite icone, lo stato di avanzamento della compilazione della Domanda (vedi paragrafo 2.2).

Azioni: mostra i pulsanti disponibili, coerentemente con lo stato della Domanda (vedi paragrafo 2.3).

4.1 Download allegati

Per ogni Domanda creata, il Richiedente può scaricare, con un unico comando, sul proprio computer, i file/documenti che ha inserito su GeCoWEB tramite upload, al fine di avere visione piena e conforme di quanto ha caricato nel sistema.

Se clicca su **Formulario** il Richiedente ha la possibilità di esportare in PDF l'intero Formulario compilato.

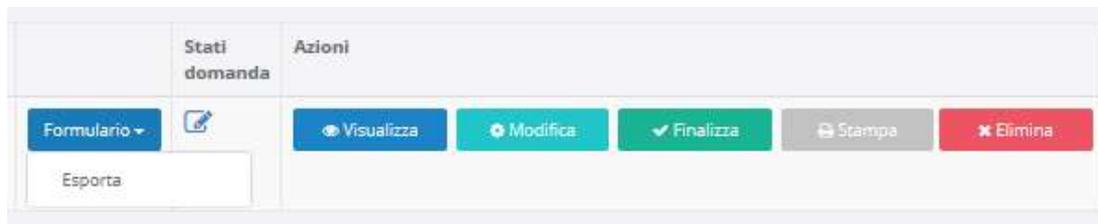


Figura 58 - Esportazione di un Formulario compilato

Cliccando su **Documenti** il Richiedente ha la possibilità di esportare i documenti associati alla domanda (aggregati in formato zip) che ha inserito in fase di **compilazione della Domanda** (sia in stato di bozza che finalizzata).

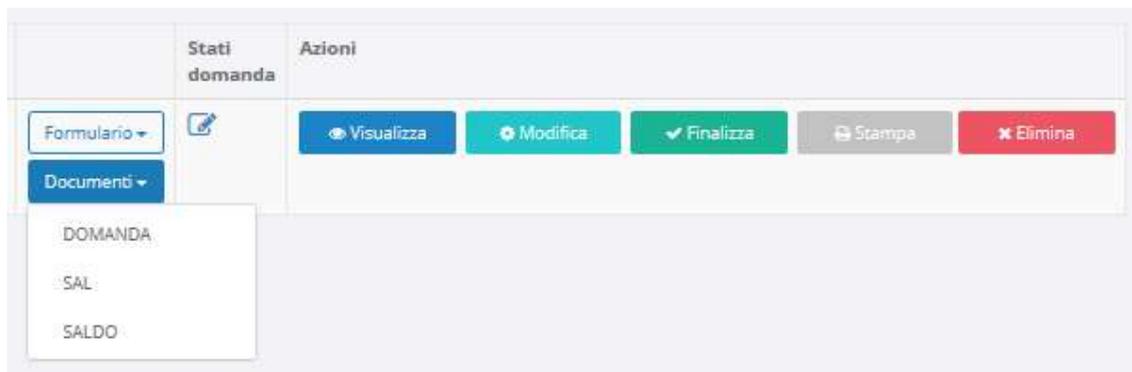


Figura 59 - Esportazione di una Domanda compilata

Se non sono stati allegati documenti, in fase di richiesta di esportazione, il sistema visualizzerà a video un alert con il messaggio diverso a seconda dello stato della domanda:

	Stato "bozza"	Stato "finalizzata"
Domanda	Non sono presenti documenti.	Domanda finalizzata. Non sono presenti documenti

Solo in fase di rendicontazione, sarà possibile esportare gli allegati anche nelle fasi di SAL e Saldo.

4.2 Stato di una Domanda

La compilazione della domanda passa per due stati rappresentati graficamente dalle seguenti icone:

1. Compilazione domanda: bozza

Fintanto che la Domanda viene salvata ma non finalizzata, rimane modificabile (in stato di bozza):



Figura 60 - Icona "Compilazione Domanda: bozza"

2. Compilazione domanda: finalizzata

Una volta finalizzata, invece, la Domanda non è più modificabile ed è stata inoltrata.



Figura 61 - Icona "Compilazione domanda: finalizzato"

4.3 Azioni su una Domanda

Il campo **Azioni** mostra i pulsanti disponibili, coerentemente con lo stato della Domanda.

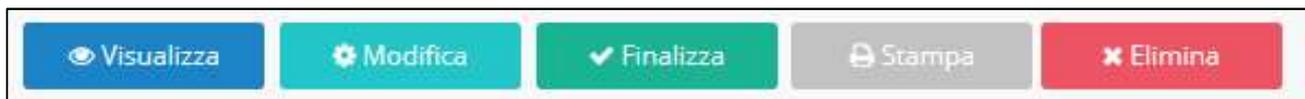


Figura 62 - Azioni disponibili durante la compilazione di una Domanda

Durante la fase di compilazione e a seguito del primo salvataggio come bozza, sono disponibili cinque pulsanti:

- 1 **Visualizza:** consente la visualizzazione dell'anteprima di ciascun Modulo della Domanda in compilazione.
- 2 **Modifica:** consente l'accesso alla Domanda per proseguirne la compilazione.
- 3 **Elimina:** consente l'eliminazione della Domanda.
- 4 **Finalizza:** finalizza la Domanda non consentendo più alcuna modifica.
- 5 **Stampa:** consente la stampa della Domanda.

* * *

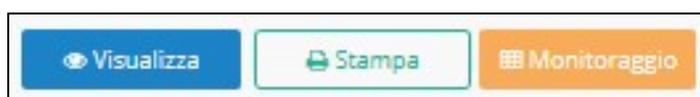


Figura 63 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

Successivamente alla finalizzazione di una Domanda, sono disponibili i seguenti pulsanti:

1. **Visualizza:** consente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda finalizzata.
2. **Stampa:** consente la stampa della Domanda.
3. **Monitoraggio:** consente di accedere al monitoraggio della Domanda.

* * *

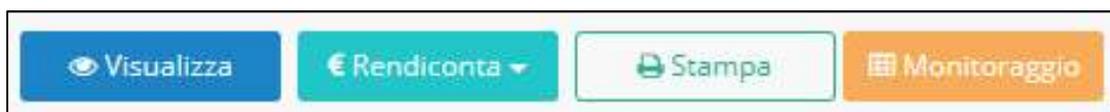


Figura 64 - Azioni disponibili in fase di rendicontazione

In fase di rendicontazione, saranno invece attivati i seguenti pulsanti:

1. **Visualizza:** consente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda finalizzata.
2. **Rendiconta:** consente di effettuare la rendicontazione delle spese.
3. **Stampa:** consente la stampa della Domanda.
4. **Monitoraggio:** consente di accedere al monitoraggio della Domanda.

Il pulsante **Rendiconta** è disabilitato in questa fase di compilazione della Domanda per abilitarsi durante le successive fasi.

L'immagine seguente mostra un esempio di maschera di monitoraggio di una Domanda in corso di istruttoria.

Monitoraggio Domanda							
		Bando di Riferimento:		N° Protocollo Domanda:			
		Nominativo Aggregazione:		Fase Attuale Processo: ISTRUTTORIA			
Denominazione Impresa	Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Acconto Erogato	SAL Erogato	Saldo Erogato
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Data di Estrazione: 11/12/2015							

Figura 65 - Monitoraggio di una Domanda in corso di istruttoria

Sono visibili gli importi richiesti, concessi ed eventualmente erogati (in acconto, in SAL o in saldo) alla data di estrazione delle informazioni.

5. Compilazione della Domanda

Una volta effettuato l'accesso, il Richiedente accederà all'applicazione “**Gestione Domande**”:

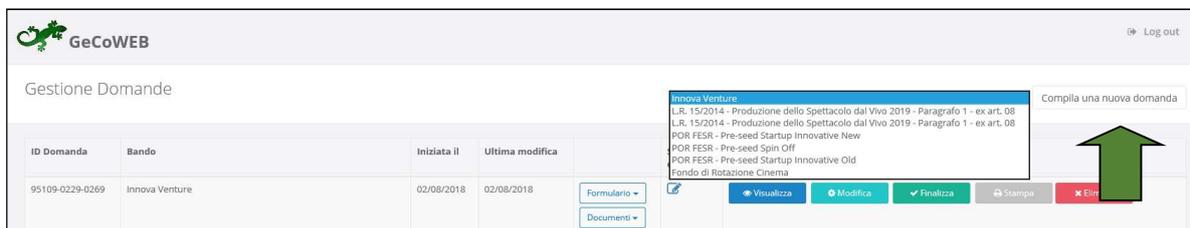


Figura 66 - Elenco dei formulari disponibili

Per iniziare la procedura di compilazione di una Domanda, il Richiedente deve aprire la combo in alto a destra per visualizzarne il contenuto, costituito dai Formulari disponibili perché finalizzati dal Gestore Bando.

Selezionare dalla combo il Formulario desiderato e cliccare **Compila una nuova Domanda**.

Viene mostrato il contenuto della pagina **Domanda [&Nome Formulario]**, costituita dai Moduli disponibili per la compilazione, così come sono stati configurati dal Gestore Bando.

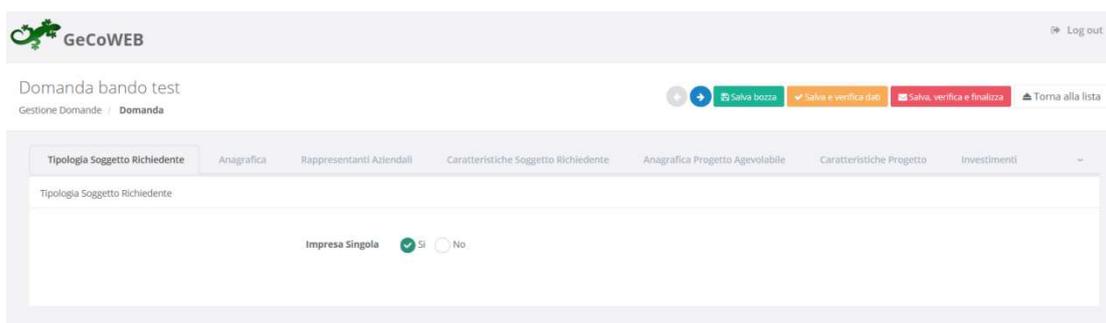


Figura 67 - Esempio di pagina Domanda [&Nome Formulario]

In alto a destra sono disponibili i pulsanti per il salvataggio e per lo spostamento avanti e indietro tra i Moduli:

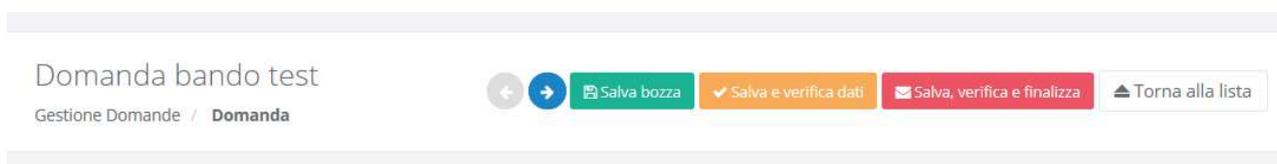


Figura 68–Pulsanti di spostamento e salvataggio

- **Passo precedente** (freccia verso sinistra): consente lo spostamento al Modulo precedente quello visualizzato. Si presenta disabilitato all'apertura e quando si sta visualizzando il primo Modulo disponibile
- **Passo successivo** (freccia verso destra): consente lo spostamento al Modulo successivo quello visualizzato. Si presenta disabilitato quando si sta visualizzando l'ultimo Modulo disponibile.
- **Salva bozza**: consente il salvataggio “come bozza” della Domanda.

- **Salva e verifica dati:** consente il salvataggio “come bozza” della Domanda e la contestuale verifica dei dati inseriti (es. rispetto delle regole del Bando, compilazione corretta, ecc.).
- **Salva, verifica e finalizza:** consente la verifica dei dati inseriti e, in caso di esito positivo, la finalizzazione della Domanda.
- **Torna alla lista:** consente il ritorno alla pagina Gestione Domande.

* * *

Il Richiedente compila i Moduli di cui è costituito il Formulario da lui selezionato, configurato opportunamente dal Gestore Bando sulla base delle regole del Bando.

I Moduli disponibili possono essere suddivisi in due macro categorie: i Moduli anagrafici ed i Moduli di costo.

- **Moduli anagrafici:**
 - Tipologia Soggetto Richiedente
 - Anagrafica
 - Rappresentanti Aziendali
 - Partecipazioni
 - Caratteristiche Soggetto Richiedente
 - De Minimis
 - Caratteristiche Organismo di Ricerca
 - Anagrafica Progetto Agevolabile
 - Caratteristiche Progetto
- **Moduli di costo:**
 - Costi per Personale Dipendente
 - Costi per Personale non Dipendente
 - Ammortamenti
 - Investimenti
 - Investimenti leasing
 - Costi della produzione
 - Servizi di consulenza (a corpo)
 - Costi per godimento beni di terzi
 - Costi indiretti e altri oneri
 - Allegati
 - Riepilogo costi per Tipologia investimento
 - Riepilogo costi per Normativa/Regolamento

Di questi, alcuni Moduli non saranno disponibili, altri si presenteranno in maniera differente in funzione della tipologia di utenza. Il Modulo Anagrafica, ad esempio, sarà alimentato automaticamente con i dati inseriti in fase di registrazione da parte dell'impresa, mentre sarà precompilato per gli altri utenti. Altri Moduli, ad esempio Rappresentanti aziendali oppure Partecipazioni non saranno disponibili per la Persona fisica.

Ai fini della **finalizzazione della Domanda** è obbligatoria la compilazione per intero di tutti i Moduli anagrafici e la compilazione di almeno un Modulo di costo con l'inserimento in esso di almeno un importo di spesa.

Durante la compilazione è possibile salvare la Domanda in modalità "bozza" quante volte si desidera, cliccando **Salva bozza**. In questo caso è consentito omettere la compilazione di uno o più campi appartenenti ad uno o più Moduli obbligatori.

Il corretto salvataggio come "bozza" viene notificato da questo messaggio:



Figura 69 - Notifica di corretto salvataggio come "bozza"

La validazione della completezza e della correttezza della compilazione viene effettuata dal Sistema al momento della finalizzazione, ma anche durante la compilazione quando l'utente clicca il pulsante **Salva e verifica dati**.

Nel caso di errori e/o incoerenze nella compilazione, il Sistema notificherà, Modulo per Modulo, in ordine cronologico, i campi da modificare descrivendone l'errore o l'incoerenza.

L'immagine seguente mostra un esempio di messaggio di notifica relativo al Modulo Anagrafica.

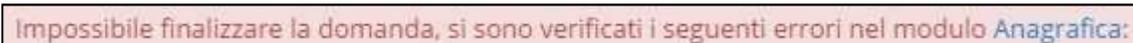


Figura 70 - Messaggio di notifica errori

A seguire, all'interno del messaggio di notifica, verranno elencati gli errori presenti nel Modulo.

* * *

I paragrafi seguenti descrivono il contenuto di tutti i Moduli teoricamente disponibili per la compilazione di una Domanda e contenenti, ciascuno di essi, tutti i campi di cui si compone e i "blocchi" in cui i campi vengono raccolti.

E' possibile che, in fase di reale compilazione di una Domanda, uno o più Moduli tra quelli descritti non siano disponibili all'utente ovvero non siano disponibili uno o più "blocchi" contenuti nel Modulo, per la specifica configurazione del Formulario, in linea con quanto previsto dal Bando.

Al passaggio del mouse su uno dei campi presenti nei Moduli di costo si visualizza un'etichetta con l'indicazione del nome del campo.

Nominativo personale dipendente	Qualifica	Costo orario unitario	N° ore	Tot. Costo
nfgh	hdfd	10	35	350,00
		Costo orario unitario		

Figura 71 - Etichetta esplicativa

5.1 Compilazione Modulo “Tipologia Soggetto Richiedente”

L'immagine seguente mostra il Modulo “**Tipologia Soggetto Richiedente**”:

Figura 72 - Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" _ impresa singola

Se il Richiedente si presenta come Impresa Singola, selezionerà l'opzione SI al campo Impresa Singola e compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

Se il Richiedente è la mandataria di un'Aggregazione di Imprese, selezionerà l'opzione **SI** al campo **ATI**, compilerà il campo **Nominativo Aggregazione** con la denominazione dell'Aggregazione ed uno o più dei campi relativi al numero dei componenti dell'Aggregazione.

Figura 73 - Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" _ aggregazione di imprese

Il numero massimo dei componenti dell'Aggregazione è un valore che **può** essere definito in fase di configurazione del Formulario.

Un'etichetta di testo in alto indica al Richiedente i valori minimo e massimo configurato:

Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 6

Figura 74 - Indicazione numero massimo imprese facenti parte di un'aggregazione

Se il Richiedente compila uno dei campi numerici con un valore superiore al massimo indicato, il Sistemaimposterà in automatico nel campo il valore massimo e mostrerà il messaggio:

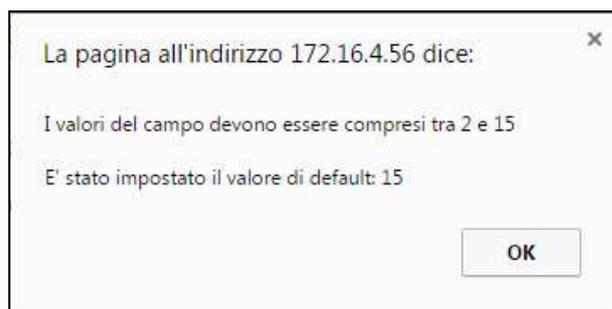


Figura 75 - Notifica sul numero massimo dei componenti di un'aggregazione

La compilazione di questo Modulo ed il salvataggio come “bozza” della domanda **sono azioni propedeutiche per l'accesso al successivo modulo Anagrafica** e per l'accesso ai Moduli di costo.

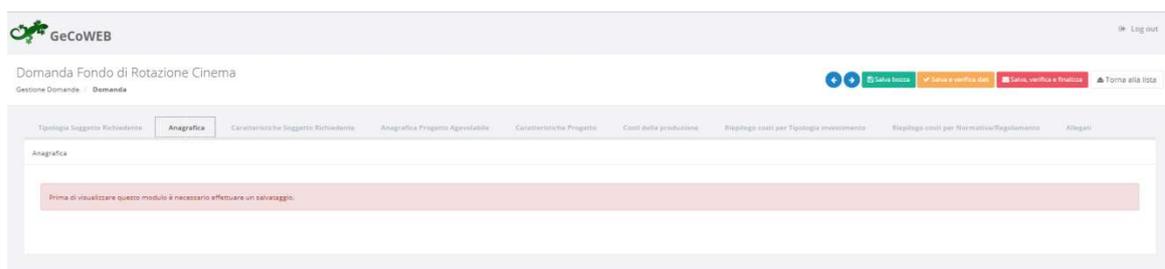


Figura 76 - Messaggio richiesta salvataggio

5.2 Compilazione Modulo “Anagrafica”

Come già anticipato i campi relativi al modulo “Anagrafica” saranno visualizzati coerentemente con il tipo di utenza con cui si è effettuato l’accesso.

L’immagine seguente mostra il Modulo “**Anagrafica**”:



Figura 77 - Modulo "Anagrafica"

Nota: Se l’utente accede al Modulo **Anagrafica** senza aver compilato il Modulo **Tipologia Soggetto Richiedente** ovvero senza aver salvato come bozza la compilazione del suddetto Modulo, viene mostrato il seguente messaggio:

Prima di visualizzare questo modulo è necessario effettuare un salvataggio.

Figura 78 - Mancata compilazione di campi propedeutici al modulo "Anagrafica"

E’ necessario quindi procedere alla compilazione del Modulo **Tipologia Soggetto Richiedente** e ad un primo salvataggio della Domanda come bozza per poter accedere al Modulo **Anagrafica**.

5.2.1 Modulo “Anagrafica” per “Impresa”

L’immagine seguente mostra il Modulo **Anagrafica** nel caso in cui il Richiedente si presenti come Impresa Singola, avendo compilato e salvato il precedente Modulo **Tipologia Soggetto Richiedente** selezionando l’opzione **SI** al blocco **Impresa Singola**:

Campi identificazione

Codice Fiscale CUI

Ragione Sociale Mandataria Sì No

Forma Giuridica Data Costituzione Partita IVA

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Indirizzo Sede Legale N. Civico

CAP Provincia Comune

Roma Roma Roma

Telefono Fax

Email PEC

Modifica qui la sede operativa

Sede Operativa Lazio Sì No

Indirizzo N. Civico

CAP Provincia Comune

Roma Roma Roma

Classificazione Dimensionale

Micro impresa Piccola impresa Media impresa Grande impresa

Codice Ateco 2007 Descrizione Ateco

Anno di Riferimento Fatturato Anno Riferimento Dipendenti Anno Riferimento

I pre-requisiti del bando non risultano soddisfatti. Controlla attentamente le informazioni riportate nell'anagrafica e se è presente qualche errore segnalalo nell'apposita area di testo

- Valori ammessi per "dimensionamenti": Micro impresa, Piccola impresa, Media impresa

L'impresa rispetta i requisiti del bando per le seguenti motivazioni:

Figura 79 - Modulo "Anagrafica" per Impresa Singola

Se il Richiedente non rispetta i requisiti previsti dal Bando (ad esempio: Codice Ateco non ammissibile, fatturato inferiore al richiesto, dimensioni dell'azienda non ammissibili, ecc.), in calce ai campi di anagrafica, saranno notificati i prerequisiti non rispettati e sarà mostrato il campo di testo **“L'azienda non rispetta i requisiti del bando per le seguenti motivazioni”** che il Richiedente dovrà utilizzare per motivare le proprie ragioni di partecipazione.

L'azienda non rispetta i pre-requisiti del bando. Controlla attentamente le informazioni riportate nell'anagrafica e se è presente qualche errore segnalalo nell'apposita area di testo

- Valori ammessi per "fatturato minimo": 2000000.00
- Valori ammessi per "province": Rieti
- Valori ammessi per "dimensionamenti": Micro Impresa, Piccola impresa, Media impresa

Figura 80 - Esempio di notifica di mancato rispetto dei prerequisiti del Bando

Il Modulo si presenta compilato in tutte le sue parti (campi in grigio), con i dati anagrafici del Richiedente depositati **nell'albo telematico certificato da Infocamere**.

Il sistema consente all'utente "Impresa" di poter aggiornare con un unico comando, i dati anagrafici

presenti dentro GeCoWEB a seguito di eventuali variazioni. L'operazione è possibile a intervalli di tempo quindicinali (n.15 giorni).

Nel menu di sinistra di GeCoWEB sarà visualizzato il link "Aggiornamento dati InfoCamere".

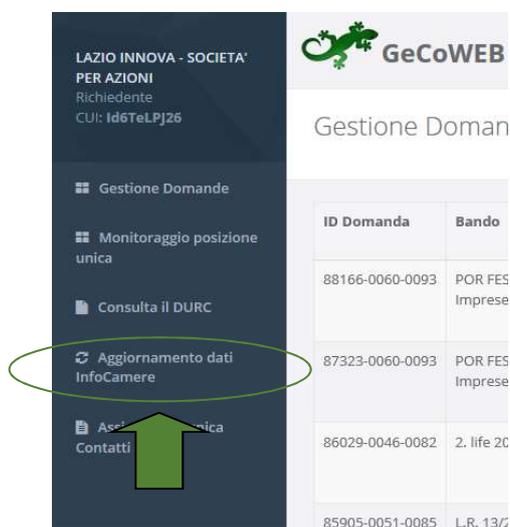


Figura 81 - Link all'aggiornamento dati InfoCamere

Quando l'utente esegue il click sul link, verranno automaticamente aggiornati i suoi dati ed evidenziati in giallo solo se modificati.

Campi identificazione

Codice Fiscale

CUI

Ragione Sociale

Mandataria
 SI No

Forma Giuridica
SOCIETA' PER AZIONI

Data Costituzione
12/01/2000

Partita IVA

Indirizzo Sede Legale

N. Civico

CAP
00184

Provincia
Roma

Comune
Roma

Telefono

Fax

Email

PEC

Sede Operativa Lazio
 SI No

Indirizzo

Indirizzo

N. Civico

CAP
00184

Provincia
Roma

Comune
Roma

Classificazione Dimensionale

Figura 82 - Esempio di variazione dati anagrafici a seguito aggiornamento dati InfoCamere

Il campo che il Richiedente deve compilare è relativo alla "Classificazione dimensionale", dove dovrà indicare se l'impresa è Micro, Piccola, Media o Grande Impresa.

In fondo alla pagina è presente il pulsante "Log out".

I dati aggiornati saranno visibili nelle pagine “Anagrafica” delle domande su GeCoWEB **al successivo login** del richiedente al portale di tutti le domande non finalizzate.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Se il Richiedente si presenta come **mandataria di un’Aggregazione**, avendo compilato e salvato il precedente Modulo selezionando l’opzione **SI** ad uno dei blocchi di tipo “Aggregazione”, il Modulo si presenta costituito di schede di anagrafica in numero pari ai componenti dell’Aggregazione dichiarati dal Richiedente nel Modulo precedente.

Nell’esempio seguente, è stato indicato il numero di componenti l’aggregazione in funzione della tipologia di utenza:

Figura 83 - Esempio di aggregazione

Come già indicato, per poter aprire la pagina relativa all’Anagrafica” il Richiedente deve effettuare un primo salvataggio, cliccando su **salva bozza**.

Il sistema automaticamente andrà a creare tante pagine di “Anagrafica” quanti sono i componenti dell’aggregazione (mandanti). Il Richiedente dovrà aggiornare tutte le anagrafiche:

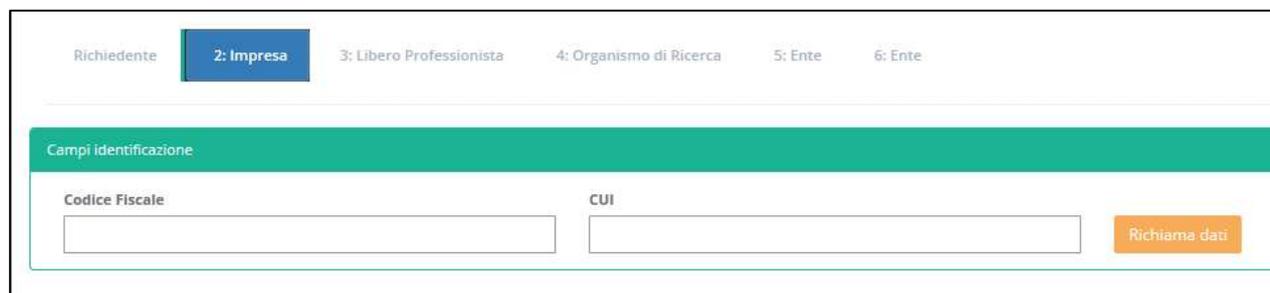
Figura 84 - Schede modulo "Anagrafica" per aggregazione di imprese

Seguendo l’esempio, sono state create due Anagrafiche per utenza Impresa di cui una è la Richiedente, una per Libero Professionista, due pagine per i due Enti e una per l’Organismo di Ricerca.

La scheda principale, denominata **Richiedente**, si riferisce alla mandataria e per essa vale quanto detto nel caso di Impresa Singola.

Le schede successive a quella denominata **Richiedente**, devono essere compilate dal Richiedente con i dati anagrafici degli altri componenti l'Aggregazione (mandanti).

L'inserimento del Codice Fiscale di una mandante consente al Sistema di verificarne la presenza in GeCo. In caso positivo, i campi si compileranno in automatico.



The screenshot shows the 'Richiedente' form with the '2: Impresa' tab selected. The 'Campi identificazione' section contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'CUI'. An orange button labeled 'Richiama dati' is positioned to the right of the 'CUI' field.

Figura 85 - Esempio di mandante "impresa"

Nel caso di **mandante Impresa**, in aggiunta, deve essere compilato il campo **CUI** che dovrà essere richiesto dalla mandataria con le modalità descritte in precedenza ed inserito dal Richiedente prima della finalizzazione della Domanda.

Nel caso in cui la mandante non sia presente nel database di GeCo, dovrà essa stessa procedere alla registrazione dei propri dati anagrafici attraverso il sito **impresa.gov**, come descritto in precedenza, per poi ottenere il CUI e consentire così al Richiedente di poter completare la compilazione del Modulo.



The screenshot shows the 'Richiedente' form with the '3: Libero Professionista' tab selected. The 'Campi identificazione' section contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Partita IVA'. An orange button labeled 'Richiama dati' is positioned to the right of the 'Partita IVA' field.

Figura 86 - Esempio di mandante "Libero professionista"



The screenshot shows the 'Richiedente' form with the '4: Organismo di Ricerca' tab selected. The 'Campi identificazione' section contains two input fields: 'Codice Fiscale Legale Rappresentante' and 'Codice Fiscale Ente'. An orange button labeled 'Richiama dati' is positioned to the right of the 'Codice Fiscale Ente' field.

Figura 87 - Esempio di mandante "Organismo di Ricerca/Ente"

5.2.2 Modulo “Anagrafica” per “Persona fisica/Promotore”

Se il Richiedente si presenta come Persona Fisica, il Modulo Anagrafica sarà parzialmente compilato (campi in grigio) con alcuni dei dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Nome		Cognome	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data di Nascita		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<p>Nota</p> <p><i>Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese</i></p>			
Futura Ragione Sociale			
<input type="text"/>			
Futura Forma Giuridica			
<input type="text"/>			
Classificazione Dimensionale			
<input type="radio"/> Micro Impresa <input type="radio"/> Piccola impresa <input type="radio"/> Media impresa <input type="radio"/> Grande Impresa			
Provincia	Comune	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo Sede Legale		N. Civico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<p>Nota</p> <p><i>Specificare la sede operativa nella quale sarà svolto il progetto, le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese</i></p>			
Indirizzo Sede Operativa		N. Civico Sede Operativa	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Provincia	Comune	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>Nota</p> <p><i>Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese</i></p>			
Codice ATECO 2007			
<input type="text"/>			
<p>Nota</p> <p><i>Indicare quale, tra le sotto elencate caratteristiche previste dall'Avviso Pubblico, il richiedente intende dichiarare al fine dell'ammissibilità della domanda</i></p>			
Futuro Legale Rappresentante			
<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No			
Futuro Socio o Componente degli Organi di Amministrazione			
<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No			
Referente del Progetto			
Nome		Cognome	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefono		Fax	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
eMail Personale		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Figura 88 - Modulo "Anagrafica" per persona fisica

Nel caso in cui il Richiedente fosse un **promotore**, le informazioni da inserire in merito al suo ruolo (Legale Rappresentante, socio, ecc.) e alle caratteristiche dell'impresa costituenda (Futura ragione sociale, Futura forma giuridica, classificazione dimensionale) dovranno corrispondere a quanto effettivamente sarà realizzato in fase di costituzione dell'impresa.

In particolare, la Ragione Sociale indicata nel campo **Futura Ragione Sociale**, verrà indicata nei Moduli di costo al campo **Azienda**.

5.2.3 Modulo “Anagrafica” per “Libero professionista/Impresa estera”

Se il Richiedente si presenta come Libero professionista o Impresa estera, il Modulo Anagrafica sarà compilato (campi in grigio) con i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Figura 89 - Modulo "Anagrafica" per Libero Professionista/impresa estera

5.2.4 Modulo “Anagrafica” per “Ente o Organismo di Ricerca”

Se il Richiedente si presenta come Ente, sia esso Organismo di Ricerca oppure no, il Modulo Anagrafica sarà compilato (campi in grigio) con i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Figura 90 - Modulo "Anagrafica" per Ente o Organismo di Ricerca

5.3 Compilazione Modulo “Rappresentanti Aziendali”

L'immagine seguente mostra il Modulo “**Rappresentanti Aziendali**”:

1

Legale Rappresentante

Cognome Nome

Codice Fiscale

Carica

Data Inizio Carica

2

Referente del Progetto

Nome

Cognome

Telefono

Fax

Email personale

3

Responsabile Tecnico

Nome

Cognome

4

Capo Progetto

Nome

Cognome

Figura 91 - Modulo "Rappresentanti Aziendali"

Il Modulo prevede 4 blocchi:

1. Legale Rappresentante;
2. Referente del Progetto;
3. Responsabile Tecnico (facoltativo);
4. Capo Progetto (facoltativo).

I campi del blocco **Legale Rappresentante** si presentano in “sola lettura” (campi in grigio) e precompilati con i dati anagrafici del Legale Rappresentante presenti in GeCo.

La pagina “Rappresentanti Aziendali” di ogni domanda, in modalità di Modifica, presenterà il menu a tendina “Cognome e Nome” dove sarà presente l’intero elenco dei rappresentanti aziendali dell’Impresa conservato nel DB di GeCo.

Inizialmente sarà selezionato il primo rappresentante presente nella lista. Dopo il salvataggio della domanda, la selezione riporterà il valore scelto dal compilatore della domanda che sarà persistito sul DB di GeCoWEB.

La relativa configurazione del Legale Rappresentante della domanda sarà propagata verso GeCo nel momento della finalizzazione della domanda.

5.4 Compilazione Modulo “Partecipazioni”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Partecipazioni**:

Partecipazioni						
Partecipazione al Capitale Sociale di Altre Imprese						
Denominazione	Codice Fiscale	% Partecipazione	N. Addetti al 31-12 <small>es. 2018</small>	Fatturato al 31-12 <small>es. 2018</small>	Attivo Patrimoniale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Composizione del Capitale Sociale del Soggetto Richiedente						
Denominazione	Codice Fiscale	% Partecipazione				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	80.50%				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	19.50%				

Figura 92 - Modulo Partecipazioni

I campi da compilare sono relativi al blocco **Partecipazione al Capitale Sociale di altre imprese**:

- Denominazione;
- Codice Fiscale;
- % Partecipazione;
- N. addetti al 31-12-inserire anno;
- Fatturato al 31-12- inserire anno;
- Attivo patrimoniale.

I pulsanti (+) e (x) posti a destra del blocco **Partecipazione al Capitale Sociale di Altre Imprese** consentono rispettivamente di aggiungere/eliminare ulteriori righe corrispondenti a ulteriori imprese di cui il Richiedente partecipa al Capitale Sociale.

Nella parte sottostante **Composizione del Capitale Sociale del Soggetto Richiedente** vengono riportati le attuali partecipazioni all'impresa. I campi (colorati in grigio) non sono modificabili e vengono aggiornati automaticamente con i dati anagrafici dell'impresa.

Se non è stato definito l'assetto societario del Richiedente, si visualizza il messaggio:

Assetto societario non definito

Figura 93 - Messaggio di notifica di mancata definizione di assetto societario

5.5 Compilazione Modulo “Caratteristiche Soggetto Richiedente”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Caratteristiche Soggetto Richiedente**:

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Partecipazioni Caratteristiche Soggetto Richiedente

Caratteristiche Soggetto Richiedente

Descrizione del Soggetto Richiedente (max 25.000 caratteri)

Descrizione della struttura organizzativa del soggetto richiedente (max 20.000 caratteri)

Descrizione delle competenze nel settore specifico del soggetto richiedente (max 20.000 caratteri)

Ruolo Operativo all'interno del progetto e relativi investimenti effettuati (max 20.000 caratteri)

Altre informazioni (max 15.000 caratteri)

Figura 94 - Modulo Caratteristiche Soggetto Richiedente

La compilazione dei campi dovrà rispettare la lunghezza massima indicata. Se in fase di configurazione del Modulo, il Gestore Bando ha inserito delle descrizioni esplicative per ogni campo, queste saranno visibili all'utente.

5.6 Compilazione Modulo “De Minimis”

L'immagine seguente mostra il Modulo **De Minimis**:

Figura 95 - Modulo "De Minimis"

I campi da compilare sono relativi agli aiuti pubblici “De Minimis” distinti:

- Anno;
- Ente concedente;
- Riferimento Normativo;
- Data Provvedimento;
- Importo dell'aiuto "De Minimis" concesso;
- Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi.

I pulsanti (+) e (x) posti a destra del blocco **Aiuti pubblici “de minimis” per [&Nome Azienda]** consentono rispettivamente di aggiungere/eliminare ulteriori righe corrispondenti ad aiuti che il Richiedente documenta.

5.7 Compilazione Modulo “Caratteristiche Organismo di Ricerca”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Caratteristiche Organismo di Ricerca**:

Caratteristiche dell'Organismo di Ricerca (max 15.000 caratteri)

Responsabile Scientifico (max 5.000 caratteri)

Rapporti di Cooperazione Scientifica (max 10.000 caratteri)

Brevetti e pubblicazioni (max 15.000 caratteri)

Altre informazioni (max 15.000 caratteri)



Figura 96 - Modulo “Caratteristiche Organismo di Ricerca”

La compilazione dei campi dovrà rispettare la lunghezza massima indicata. Se in fase di configurazione del Modulo, il Gestore Bando ha inserito delle descrizioni per ogni campo, queste saranno visibili all'utente.

5.8 Compilazione Modulo “Anagrafica progetto agevolabile”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Anagrafica Progetto Agevolabile**:

Titolo del Progetto	
<input type="text"/>	
Eventuale Acronimo del Progetto	Durata del Progetto (in mesi)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione sintetica del Progetto (max 3.000 caratteri)	
<input type="text"/>	

Figura 97 - Modulo “Anagrafica Progetto Agevolabile”

La compilazione dei campi dovrà rispettare la lunghezza massima indicata. Se in fase di configurazione del Modulo, il Gestore Bando ha inserito delle descrizioni, queste saranno visibili all'utente.

5.9 Compilazione Modulo “Caratteristiche del Progetto”

L'immagine seguente mostra, in maniera parziale, il Modulo **Caratteristiche del Progetto**:

The image displays a vertical stack of form fields for project characteristics. Each field is a rectangular box with a label and a character limit. The fields are:

- Descrizione del Progetto (max 25.000 caratteri)
- Obiettivi del progetto (max 10.000 caratteri)
- Produttività/Servizio e potenziale del mercato di riferimento (max 20.000 caratteri)
- Descrizione degli investimenti e loro impatto sul ciclo produttivo aziendale (max 20.000 caratteri)
- Mezzi di business (max 20.000 caratteri)
- Management aziendale: competenze del team (max 20.000 caratteri)
- Struttura organizzativa del progetto (max 20.000 caratteri)
- Validazione e Diffusione (max 10.000 caratteri)
- Planificazione (max 25.000 caratteri)

Below the planification field is a Gantt chart titled "Cronoprogramma". It shows a timeline from "Anno" to "Trimestri" (1-4) with a legend for "Spese" and "Rendimenti".

Following the Gantt chart are more input fields:

- Altre informazioni (max 15.000 caratteri)
- Potenzialità del Mercato di Riferimento (max 20.000 caratteri)
- Caratteristiche del Progetto (max 20.000 caratteri)
- Obiettivi e Compete (di natura economica, organizzativa e strutturale) che si frangono allo sviluppo di impresa, da affrontarsi attraverso risorse continue al contributo regionale (max 20.000 caratteri)
- Tempestività del progetto (max 10.000 caratteri)

Figura 98 - Modulo “Caratteristiche del Progetto”

La compilazione dei campi dovrà rispettare la lunghezza massima indicata. Se in fase di configurazione del Modulo, il Gestore Bando ha inserito delle descrizioni, queste saranno visibili all'utente.

5.10 Compilazione Modulo “Costi per Personale Dipendente”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Costi per Personale Dipendente** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Figura 99 - Modulo “Costi per Personale Dipendente” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, sono mostrate due “linee di progetto” aventi le seguenti caratteristiche:

Tabella 1 - Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Tipologia intervento I	Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 27 REG. CE 800/2008

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

Per ogni “linea di progetto” per la quale intende inserire un costo (2), il richiedente clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.

Il campo **Tot. Costo** si compila in automatico con il prodotto di quanto inserito nei campi **Costo orario unitario** e **N° ore**.



Figura 100 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla stessa “linea di progetto”, il Richiedente clicca il pulsante verde **[+]** posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura 101 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa “linea di progetto”.

Il campo **Totale** (3) si valorizza in automatico con la somma dei costi indicati nei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle “linee di progetto” presenti nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

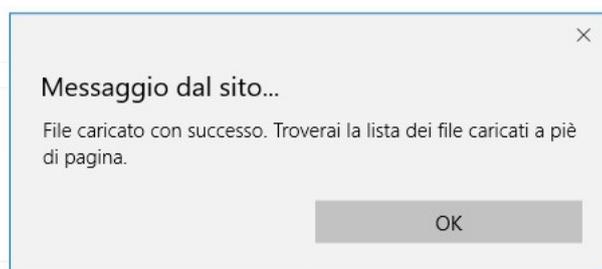


Figura 102 - Conferma corretto caricamento dell’allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riassume le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

Figura 103 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

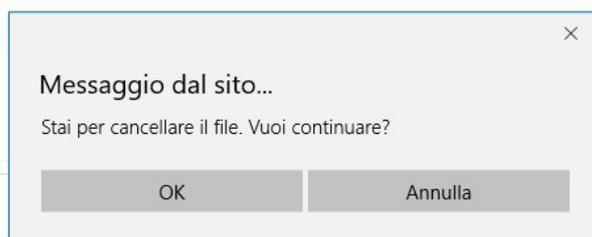


Figura 104 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, le "linee di progetto" previste dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.11 Compilazione Modulo “Costi per Personale Non Dipendente”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Costi per Personale non Dipendente** se il Richiedente compila la Domanda come **Impresa Singola**:

The screenshot shows a web form titled "Costi Per Personale non dipendente". It features a table with the following columns: Rif., Azienda, Tipologia intervento, Tipologia investimento, Spesa ammissibile, Attività, Normativa / Regolamento, Nominalivo personale non dipendente, Qualifica, Costo orario unitario, N° ore, and Tot. Costo. The table contains one row of data for "Spese Dirette" with a total cost of 0,00. Below the table, there are sections for "Sub Totale" and "Totale", both showing 0,00 €. There is also a "Descrizione" field and a "File" section with a "seleziona file" button.

Figura 105 - Modulo “Costi per Personale non Dipendente” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, è mostrata una sola “linea di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 2 -Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Tipologia intervento I	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	I.4	ART. 39 REG. CE 800/2008

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente che intende inserire un costo (2) per la “linea di progetto” esistente, clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.

Il campo **Tot. Costo** si compila in automatico con il prodotto di quanto inserito nei campi **Costo orario unitario** e **N° ore**.



Figura 106 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla “linea di progetto”, l’utente clicca il pulsante verde **[+]** posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura 107 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** e **Totale** (3) si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi alla “linea di progetto”.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli alla “linea di progetto” presente nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

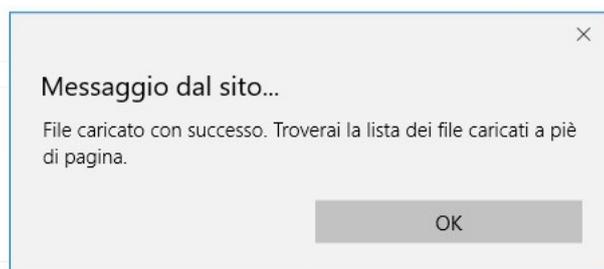


Figura 108 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

Figura 109 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

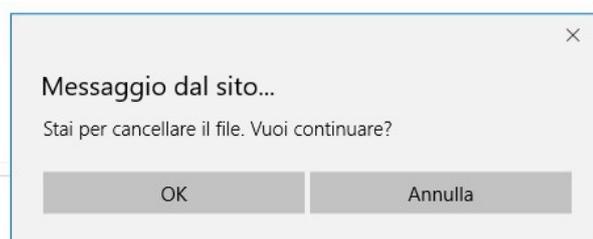


Figura 110 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, la "linea di progetto" prevista dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.12 Compilazione Modulo “Ammortamenti”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Ammortamenti** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

The screenshot shows the 'Ammortamenti' module interface. It features a table with the following columns: Rif., Azienda, Tipologia Intervento, Tipologia Investimento, Spesa ammissibile, Attività, and Normativa / Regolamento. Below the table, there are summary fields for 'Sub Totale' and 'Totale', and a file upload section with a 'seleziona file' button and a 'Download' link. The interface is annotated with numbered boxes 1 through 4.

Figura 111 - Modulo “Ammortamenti” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, sono mostrate più “linee di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 3 - Gestione domande: esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Spese dirette	Ammortamenti	Strumentazione utilizzata nel progetto	341	Art. 29 Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione REG. (UE) 651 2014

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L’utente, per ogni “linea di progetto” per la quale intende inserire un costo (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura I 12 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

I campi da inserire sono:

- Descrizione del bene
- Quota di ammortamento
- N° mesi di utilizzo
- Costo imputabile al progetto

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla stessa “linea di progetto”, l’utente clicca il pulsante verde **[+]** posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura I 13 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa “linea di progetto” inseriti nel campo **Costo imputabile al progetto**.

Il campo **Totale**(3) si valorizza in automatico con la somma dei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle “linee di progetto” presenti nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

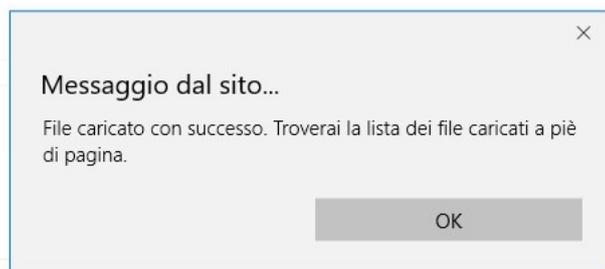


Figura I 14 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riassume le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

[cancella](#)

Figura I 15 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

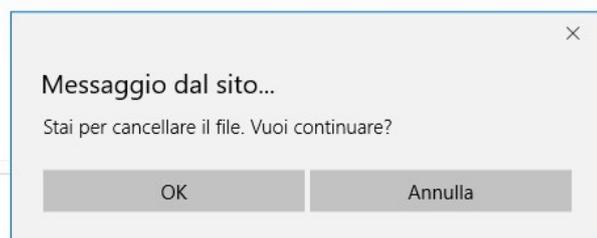


Figura I 16 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, le "linee di progetto" previste dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.13 Compilazione Modulo “Investimenti”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Investimenti** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

The screenshot displays the 'Investimenti' module interface. It features a table with columns: Rif., Azienda, Tipologia intervento, Tipologia investimento, Spesa ammissibile, Attività, Normativa / Regolamento, Descrizione del bene da acquisire, and Costo imputabile al progetto. Two rows of data are visible, both with a '0' in the cost field. Below the table, there are two summary rows: 'Sub Totale' and 'Totale', each with an input field showing '0' and '0,00' respectively. At the bottom, there is a section for file uploads with a 'seleziona file' button and a table header for 'Descrizione', 'Riferimento', 'File', and 'Download'. A message at the bottom left states 'Non ci sono file uploadati'.

Figura I17 - Modulo “Investimenti” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulário in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (I) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, sono mostrate più “linee di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 4 - Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Spese dirette	Investimenti materiali	Investimenti per l'internazionalizzazione	341	REG. (UE) 1407 2013 de minimis

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente, per ogni “linea di progetto” per la quale intende inserire un costo, clicca sul quadratino posto a

sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura I 18 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla stessa “linea di progetto”, l’utente clicca il pulsante verde [+] posto a dx. per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura I 19 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa “linea di progetto” inseriti nel campo **Costo imputabile al progetto**.

Il campo **Totale** (3) si valorizza in automatico con la somma dei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle “linee di progetto” presenti nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

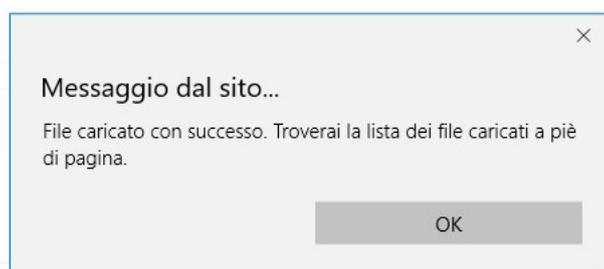


Figura I 20 - Conferma corretto caricamento dell’allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download	
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download	<input type="button" value="cancella"/>

Figura 121 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

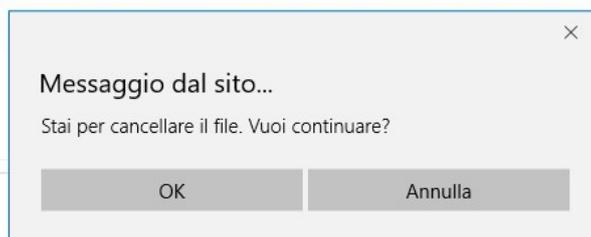


Figura 122 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, le "linee di progetto" previste dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.14 Compilazione Modulo “Investimenti leasing”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Investimenti Leasing** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Figura 123 - Modulo “Investimenti Leasing” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulário in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, è mostrata una “linea di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 5 - Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Investimenti	Investimenti in leasing	Investimenti		DE MINIMIS

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente, per ogni "linea di progetto" per la quale intende inserire un costo (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla "linea" selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura I24 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

I campi che devono essere compilati sono:

- Descrizione bene
- Maxicanone
- Costo del bene
- Imp. canone mensile
- N° mesi di utilizzo
- Costo imputabile al progetto

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla stessa "linea di progetto", l'utente clicca il pulsante verde [+] posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".



Figura I25 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa "linea di progetto" inseriti nel campo **Costo imputabile al progetto**.

Il campo **Totale** (3) si valorizza in automatico con la somma dei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle "linee di progetto" presenti nel Modulo. E' possibile allegare più di un documento alla stessa "linea".

Per allegare un documento, l'utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla "linea di progetto" desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

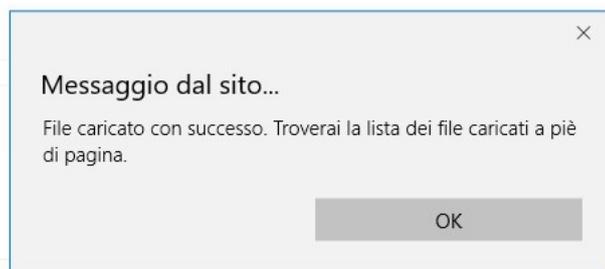


Figura 126 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riassume le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

Figura 127 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

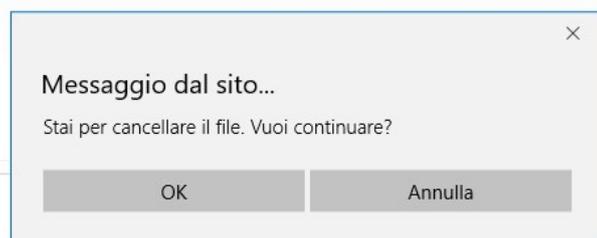


Figura 128 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, le "linee di progetto" previste dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.15 Compilazione Modulo “Costi della produzione”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Costi della Produzione** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

The screenshot shows the 'Costi della produzione' interface. It features a table with columns: Rif., Azienda, Tipologia intervento, Tipologia investimento, Spesa ammissibile, Attività, Normativa / Regolamento, Desc. bene acquisito, and Costo imputabile al progetto. A summary section shows 'Sub Totale' and 'Totale' with input fields for values and currency. Below this is a file upload section with a 'Descrizione' field, a 'Riferimento' dropdown, a 'File' field with a 'seleziona file' button, and a 'Download' button. A message at the bottom states 'Non ci sono file uploadati'.

Figura I29 - Modulo “Costi della Produzione” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulário in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, è mostrata una sola “linea di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 6 - Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Tipologia intervento I	Costi della Produzione	Strumenti ed Attrezzature non ammortizzabili	1.6	ART. 38 REG. CE 800/2008

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente, per ogni "linea di progetto" per la quale intende inserire un costo (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla "linea" selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura 130 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla "linea di progetto", l'utente clicca il pulsante verde [+] posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".



Figura 131 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa "linea di progetto" inseriti nel campo **Costo imputabile al progetto**.

Il campo **Totale** (3) si valorizza in automatico con la somma dei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli alla "linea di progetto" presente nel Modulo. E' possibile allegare più di un documento alla stessa "linea".

Per allegare un documento, l'utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla "linea di progetto" desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

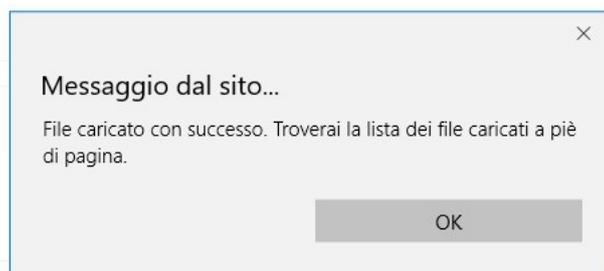


Figura 132 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download	
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download	<input type="button" value="cancella"/>

Figura I33 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

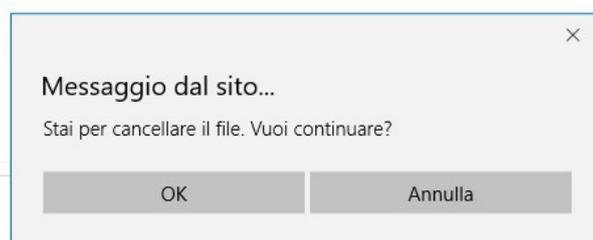


Figura I34 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, la "linea di progetto" prevista dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.16 Compilazione Modulo “Servizi di consulenza (a corpo)”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Servizi di consulenza (a corpo)** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione	Nominativo	Costo
AAA_1	<input checked="" type="checkbox"/>	Spese Dirette	Servizi di consulenza (a corpo)	Servizi per la partecipazione a Fiere	341	Art. 19 Aiuti per la partecipazione di PMI a fiere REG. 651 2014			
		Spese Dirette	Servizi di consulenza (a corpo)	Servizi per la partecipazione a Fiere	341	Art. 19 Aiuti per la partecipazione di PMI a fiere REG. 651 2014			<input type="text" value="0,00"/>
Sub Totale									<input type="text" value="0,00"/>
Totale									<input type="text" value="0,00"/>

Descrizione	Riferimento	File	Download
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non ci sono file uploadati			

Figura I35 - Modulo “Servizi di consulenza (a corpo)” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, sono mostrate più “linee di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 7- Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Spese Dirette	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi di ricerca contrattuale	I.4	DE MINIMIS

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente, per ogni “linea di progetto” per la quale intende inserire un costo (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.

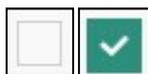


Figura I36 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla stessa “linea di progetto”, l’utente clicca il pulsante verde **[+]** posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura I37 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa “linea di progetto” inseriti nel campo **Costo**.

Il campo **Totale** (3) si valorizza in automatico con la somma dei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselezionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselezionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle “linee di progetto” presenti nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

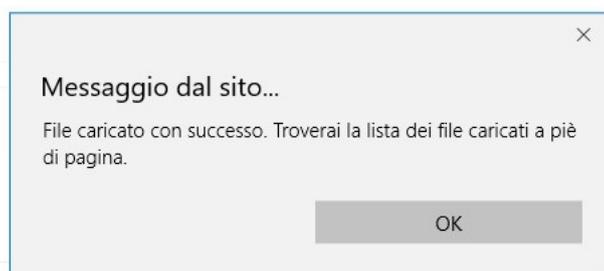


Figura I38 - Conferma corretto caricamento dell’allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download <input type="button" value="cancella"/>

Figura 139 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

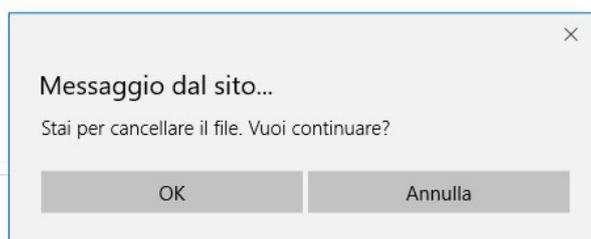


Figura 140 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, le "linee di progetto" previste dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.17 Compilazione Modulo “Costi per godimento beni di terzi”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Costi per godimento beni di terzi** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Figura I41 - Modulo “Costi per godimento beni di terzi” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulário in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, è mostrata una sola “linea di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 8 - Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Tipologia intervento I	Costi per godimento beni di terzi	Affitto stand e costi accessori	341	Art. 19 Aiuti per la partecipazione di PMI a fiere REG. 651 2014

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L'utente che intende inserire un costo per la "linea di progetto" esistente (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla "linea" selezionata e ne compila i campi disponibili.

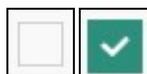


Figura I42 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"



Figura I43 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla "linea di progetto", l'utente clicca il pulsante verde [+] posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** e **Totale** (3) si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi alla "linea di progetto" inseriti nel campo **Costo**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli alla "linea di progetto" presente nel Modulo. E' possibile allegare più di un documento alla stessa "linea".

Per allegare un documento, l'utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla "linea di progetto" desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

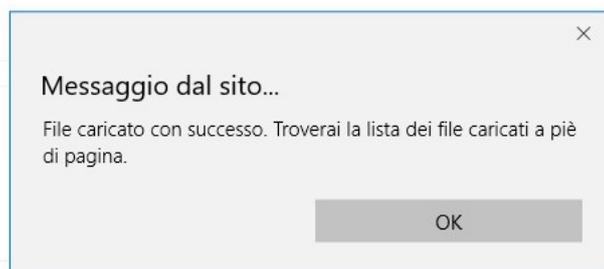


Figura I44 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

Figura I45 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

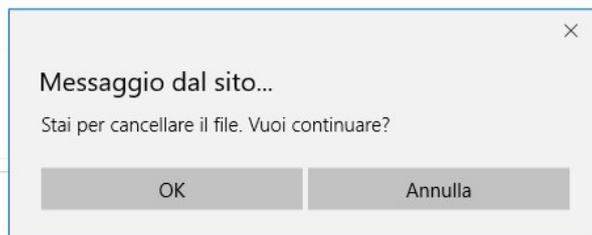


Figura I46 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**.

E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, la "linea di progetto" prevista dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.18 Compilazione Modulo “Costi indiretti e altri oneri”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Costi indiretti e altri oneri** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo	
AAA_1	<input type="checkbox"/> AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	I.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	I.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08		+	
Sub Totale								0	€
Totale								0,00	€

Descrizione	Riferimento	File	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		seleziona file	
		<input type="text"/>	
Descrizione	Riferimento	File	Download
Non ci sono file uploadati			

Figura I47 - Modulo “Costi indiretti e altri oneri” per Impresa Singola

All'interno di questo Modulo saranno presenti tante “linee di progetto” quante ne sono previste dal Bando sulla base del quale il Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni “linea di progetto” (1) è costituita da:

- Tipologia di Intervento
- Tipologia di Investimento
- Spesa Ammissibile
- Attività
- Normativa/Regolamento

Nell'immagine precedente, ad esempio, è mostrata una sola “linea di progetto” con le seguenti caratteristiche:

Tabella 9 - Esempio di “linee di progetto”

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_I	Tipologia intervento I	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	I.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08

Il campo **Rif.** riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni “linea”, necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come descritto successivamente.

L’utente che intende inserire un costo per la “linea di progetto” esistente (2), clicca sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla “linea” selezionata e ne compila i campi disponibili.

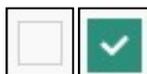


Figura I48 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una “linea di progetto”

Per aggiungere una seconda voce di costo appartenente alla “linea di progetto”, l’utente clicca il pulsante verde **[+]** posto a destra per visualizzare una seconda riga nella stessa “linea di progetto”.



Figura I49 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sinistra della nuova riga per abilitare la compilazione dei campi e procede nella compilazione allo stesso modo.

I campi **Sub Totale** e **Totale** (3) si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi alla “linea di progetto” inseriti nel campo **Costo**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselezionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselezionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

La sezione inferiore del Modulo (4) consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli alla “linea di progetto” presente nel Modulo. E’ possibile allegare più di un documento alla stessa “linea”.

Per allegare un documento, l’utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla “linea di progetto” desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

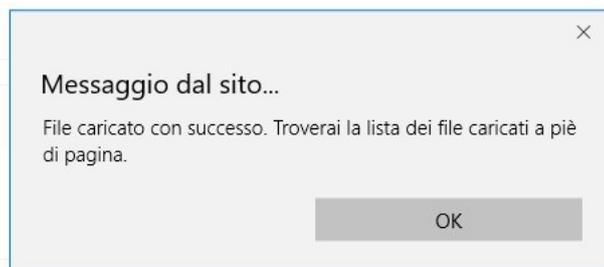


Figura I50 - Conferma corretto caricamento dell’allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Descrizione**, **Riferimento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download

Figura 151 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

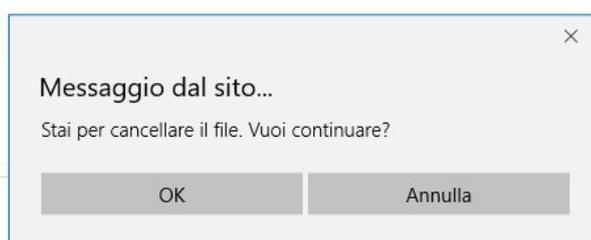


Figura 152 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**.

E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Modulo presenta, per ogni componente dell'Aggregazione, la "linea di progetto" prevista dal Bando, affinché ogni componente possa inserire i costi relativi ad ogni "linea".

Sono valide le stesse procedure e considerazioni descritte nel caso di Impresa Singola.

5.19 Compilazione Modulo “Allegati”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Allegati**:

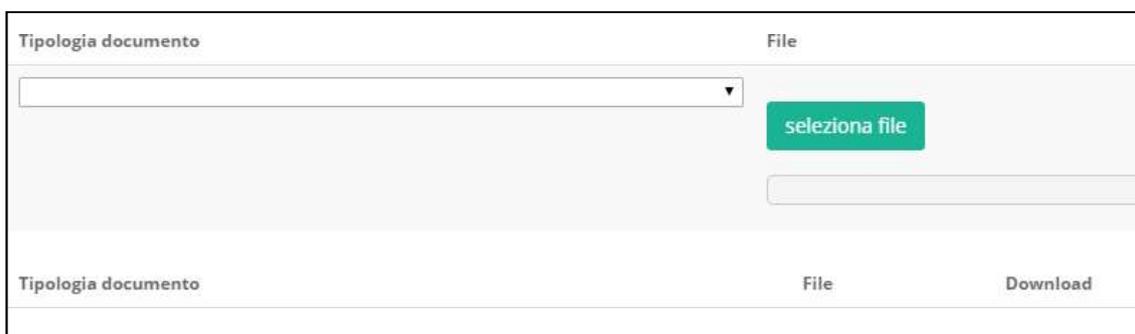


Figura 153 - Modulo “Allegati”

La combo **Tipologia documento** contiene la lista dei documenti, predisposta in fase di configurazione del Formulario, che il Richiedente deve allegare alla Domanda. E' possibile selezionare più volte la stessa tipologia di documento dalla combo per allegare documenti diversi ma appartenenti della stessa tipologia.

L'utente seleziona dalla combo una tipologia di documento tra quelle presenti e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

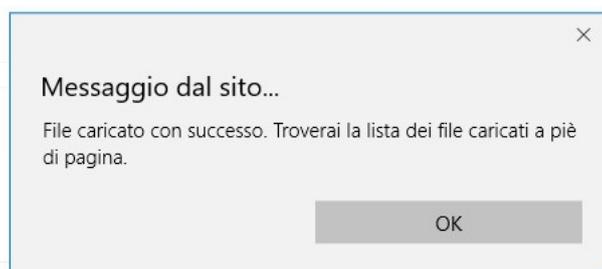


Figura 154 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi **Tipologia documento** e **File**, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancella** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

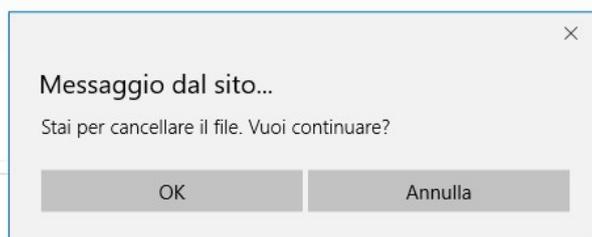


Figura 155 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**.

E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

5.20 Aggiornamento del Modulo “Riepilogo costi per tipologia intervento”

L'immagine seguente mostra, in misura parziale, il Modulo **Riepilogo Costi per Tipologia Intervento** se il Richiedente compila la Domanda come **Impresa Singola**:

Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Totale costo	% finanziamento	Agevolazione richiesta
Azienda: ██████████							
Tipologia intervento 1	Costi per personale	Personale dipendente	I,4	ART. 27 REG. CE 800/2008		40.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Costi per personale	Personale dipendente	I,4	ART. 32 REG. CE 800/2008		20.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	I,4	ART. 39 REG. CE 800/2008		30.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Macchinari	I,6	ART.26 REG.CE 800/2008		40.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Brevetti e/o Licenze	I,4	ART. 32 REG. CE 800/2008		30.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Finanziari	Azioni	I,6	ART. 32 REG. CE 800/2008		50.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per fabbricati	I,4	ART. 33 REG. CE 800/2008		40.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per Terreni/Suolo aziendale	I,4	DE MINIMIS		30.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Pubblicità	I,6	DE MINIMIS		40.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Spese costituzione	I,4	ART. 31 REG. CE 800/2008		30.00 %	
Subtotale							
Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Opere murarie	I,4	DE MINIMIS		40.00 %	
Subtotale							
TOTALE PER AZIENDA							
TOTALE COSTO PROGETTO							
TOTALE AGEVOLAZIONE RICHIESTA PER PROGETTO							

Figura I56 - Modulo “Riepilogo Costi per Tipologia Intervento” per Impresa Singola

In questo Modulo, il Sistema riepiloga le “linee di progetto” relative ad ogni Modulo di costo compilato dal Richiedente ed aggiunge ad esse il campo **Totale costo** in cui somma i costi inseriti, accorpandoli per “linea di progetto” ed ordinando cronologicamente per Modulo.

Ad esempio, se il Modulo **Costi per Personale Dipendente** propone due “linee di progetto” (che si differenziano per la Normativa), tutti gli importi inseriti all’interno del Modulo, vengono qui sommati e accorpati per “linea di progetto”, come mostrato nell’immagine successiva:

Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Totale costo	% finanziamento	Agevolazione richiesta
Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 27 REG.CE 800/2008	22.500,00 €	40,00 %	9.000,00 €
				22.500,00 €		9.000,00 €
Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	22.054,50 €	20,00 %	4.410,90 €
				22.054,50 €		4.410,90 €

Figura I57 - Esempio di visualizzazione costi per Tipologia Intervento

Nell'esempio di cui all'immagine precedente, l'importo di € 22.500,00 deve intendersi come la somma di tutti gli importi che il Richiedente ha inserito all'interno della "linea di progetto" caratterizzata dalla Normativa "ART. 27 REG. CE 800/2008".

Inoltre, il Sistema mostra nel campo % finanziamento la percentuale di agevolazione prevista dal Bando per la stessa "linea di progetto" (nell'esempio: 40%) e l'importo calcolato dell'agevolazione nel campo Agevolazione richiesta (nell'esempio: €9.000,00).

Le stesse considerazioni valgono per la seconda "linea di progetto" mostrata nell'immagine precedente, caratterizzata dalla Normativa "ART. 32 REG. CE 800/2008", e per tutte le "linee di progetto" eventualmente mostrate in questo Modulo di riepilogo.

Il campo **Totale per Azienda** mostra il totale dei costi ed il totale dell'agevolazione per l'Impresa Singola.

Il campo **Totale Costo Progetto** mostra il totale del costo del progetto per l'Impresa Singola.

Il campo **Totale agevolazione richiesta per Progetto** mostra il totale dell'agevolazione richiesta dall'Impresa Singola.

TOTALE PER AZIENDA	672.645,54 €	200.512,68 €
TOTALE COSTO PROGETTO	672.645,54 €	
TOTALE AGEVOLAZIONE RICHIESTA PER PROGETTO		200.512,68 €

Figura I58 - Esempio di visualizzazione totali per Tipologia Intervento

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Le modalità di presentazione dei costi riepilogati ed i calcoli mostrati nel Modulo, così come descritti nel caso di Impresa Singola, sono riproposti nel caso di Aggregazione di Imprese tante volte quante sono le componenti l'Aggregazione.

I campi **Totale per Azienda** mostrano il totale dei costi ed il totale dell'agevolazione richiesta per ogni Azienda componente l'Aggregazione.

Il campo **Totale Costo Progetto** mostra il totale del costo del progetto per l'intera Aggregazione.

Il campo **Totale agevolazione richiesta per Progetto** mostra il totale dell'agevolazione richiesta dall'intera Aggregazione.

5.21 Aggiornamento del Modulo “Riepilogo costi per normativa/regolamento”

L'immagine seguente mostra il Modulo **Riepilogo Costi per Normativa/Regolamento** se il Richiedente compila la Domanda come Impresa Singola:

Normativa/Regolamento	Totale costo	Totale agevolazione richiesta
Azienda: ██████████		
ART. 27 REG.CE 800/2008	37.500,00 €	13.500,00 €
ART. 32 REG. CE 800/2008	69.900,17 €	19.864,60 €
ART. 39 REG. CE 800/2008	22.500,00 €	6.750,00 €
ART.26 REG.CE 800/2008	1.255,00 €	502,00 €
ART. 33 REG. CE 800/2008	108.495,37 €	25.322,08 €
DE MINIMIS	95.575,00 €	33.230,00 €
ART. 31 REG. CE 800/2008	65.000,00 €	21.000,00 €
ART. 15 REG.CE 800/2008	59.120,00 €	15.324,00 €
ART. 13 Reg. CE 800/2008	5.000,00 €	500,00 €
ART. 38 REG.CE 800/2008	142.800,00 €	49.570,00 €
ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008	47.000,00 €	9.400,00 €
ART. 5 COMMA 11 DM 87/08	18.500,00 €	5.550,00 €
TOTALE PER AZIENDA	672.645,54 €	200.512,68 €
TOTALE	672.645,54 €	200.512,68 €
Riepilogo per progetto	Totale costo	Totale agevolazione
ART. 27 REG.CE 800/2008	37.500,00 €	13.500,00 €
ART. 32 REG. CE 800/2008	69.900,17 €	19.864,60 €
ART. 39 REG. CE 800/2008	22.500,00 €	6.750,00 €
ART.26 REG.CE 800/2008	1.255,00 €	502,00 €
ART. 33 REG. CE 800/2008	108.495,37 €	25.322,08 €
DE MINIMIS	95.575,00 €	33.230,00 €
ART. 31 REG. CE 800/2008	65.000,00 €	21.000,00 €
ART. 15 REG.CE 800/2008	59.120,00 €	15.324,00 €
ART. 13 Reg. CE 800/2008	5.000,00 €	500,00 €
ART. 38 REG.CE 800/2008	142.800,00 €	49.570,00 €
ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008	47.000,00 €	9.400,00 €
ART. 5 COMMA 11 DM 87/08	18.500,00 €	5.550,00 €
TOTALE	672.645,54 €	200.512,68 €

Figura I59 - Modulo “Riepilogo Costi per Normativa/Regolamento” per Impresa Singola

In questo Modulo, il Sistema riepiloga i costi inseriti in tutti i Moduli di costo compilati dal Richiedente accorandoli per Normativa/Regolamento ed aggiunge ad essi il campo **Totale costo** in cui somma i costi.

Ad esempio, il primo importo di € 37.500,00 indicato nell'immagine precedente, deve intendersi come la somma di tutti gli importi che il Richiedente ha inserito nei Moduli di costo che ha compilato e riferiti a “linee di progetto” caratterizzate dalla Normativa “ART. 27 REG. CE 800/2008”.

In questo Modulo vengono quindi mostrate tutte e sole le Normative per le quali è stato inserito almeno un importo.

Inoltre il Sistema mostra l'importo calcolato dell'agevolazione nel campo **Totale Agevolazione richiesta**.

La prima metà del Modulo mostra i totali per singola Azienda (unica Azienda, nell'esempio in esame), mentre la seconda metà mostra i totali per tutte le Aziende partecipanti (la stessa unica Azienda, nell'esempio in esame).

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

Il Sistema mostra i costi riepilogati, con lo stesso criterio descritto in precedenza, per singola Azienda componente l'Aggregazione e ne visualizza il totale, del costo e dell'agevolazione prevista, nel campo **Totale per Azienda**.

In basso mostra invece i costi riepilogati per l'intera Aggregazione e ne visualizza il totale, del costo e dell'agevolazione prevista, nel campo **Totale**.

6. Salvataggio in bozza di una Domanda

Durante la compilazione è possibile salvare la Domanda in modalità “bozza” quante volte si desidera. Il corretto salvataggio come “bozza” viene notificato da questo messaggio:



Figura 160 - Notifica di corretto salvataggio come “bozza”

Come detto nel capitolo dedicato al Modulo **Tipologia Soggetto Richiedente**, dopo la compilazione di tale Modulo è obbligatorio effettuare un salvataggio come bozza della Domanda al fine di consentire al Sistema di personalizzare (per un’Impresa Singola ovvero per un’Aggregazione di Imprese) il Modulo **Anagrafica** ed i Moduli di costo.

Se l’utente esce da una Domanda in fase di compilazione avendo effettuato modifiche ma senza aver effettuato il salvataggio come bozza, il Sistema mostra il messaggio:

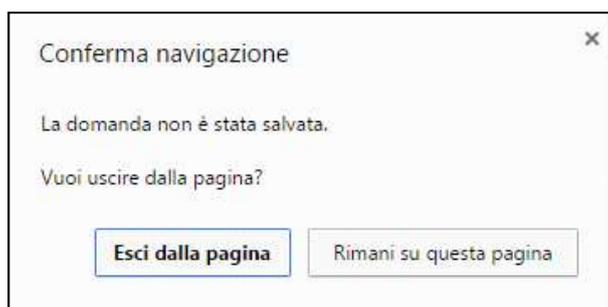


Figura 161 - Uscita da Domanda senza salvataggio modifiche

Cliccare **Esci dalla pagina** per chiudere la Domanda senza salvare le modifiche ovvero cliccare **Rimani su questa pagina** per continuare a lavorare alla Domanda.

Dopo aver salvato la Domanda come bozza, cliccare il pulsante **Torna alla lista** oppure cliccare sulla voce di menu a sinistra **Gestione Domande** per tornare a visualizzare l’elenco delle Domande compilate ovvero rimanere all’interno della pagina di compilazione della Domanda in corso.

6.1 Salvataggio in bozza e verifica dei dati inseriti

Durante la compilazione della Domanda è possibile, contestualmente al salvataggio come bozza, verificare la correttezza dei dati inseriti fino a quel momento cliccando il pulsante **Salva, verifica e finalizza**.

Nel caso di compilazione corretta, verrà mostrato un messaggio apposito, mentre nel caso di errori e/o incoerenze nella compilazione, il Sistema notificherà, Modulo per Modulo, in ordine cronologico, i campi da modificare descrivendone l'errore o l'incoerenza.

6.2 Modifica di una domanda salvata come bozza

Cliccare il pulsante **Modifica** per accedere nuovamente alla Domanda salvata (ma non ancora finalizzata) ed apportare le modifiche desiderate secondo le indicazioni di compilazione descritte nei capitoli precedenti.

Al termine delle modifiche, cliccare **Salva bozza** ovvero **Salva e finalizza la domanda** per tornare a visualizzare l'elenco delle Domande salvate.

6.3 Eliminazione di una domanda salvata come bozza

Cliccare il pulsante **Elimina** posto a destra della Domanda salvata (ma non ancora finalizzata) da eliminare. Viene mostrato il messaggio:

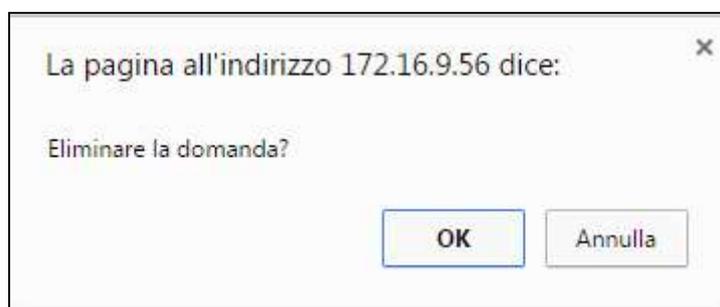


Figura I62 - Conferma di eliminazione di una Domanda non finalizzata

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

Nota. Non è possibile eliminare una Domanda finalizzata.

7. Anteprima di una Domanda

Consente di visualizzare un'anteprima in "sola lettura" di tutti i Moduli che compongono una Domanda, così come sono stati compilati fino a quel momento.

Cliccare il pulsante **Visualizza domanda** in corrispondenza di una Domanda presente nell'elenco delle Domande esistenti per visualizzare la pagina **Anteprima Domanda [& Nome Formulario]**.

Durante la visualizzazione dell'Anteprima sono disponibili all'utente i seguenti pulsanti:



Figura 163 - Pulsanti disponibili in anteprima

- **Passo precedente** (freccia verso sinistra): consente lo spostamento al Modulo precedente quello visualizzato. Si presenta disabilitato all'apertura e quando si sta visualizzando il primo Modulo disponibile.
- **Passo successivo** (freccia verso destra): consente lo spostamento al Modulo successivo quello visualizzato. Si presenta disabilitato quando si sta visualizzando l'ultimo Modulo disponibile.
- **Torna alla lista**: consente il ritorno alla pagina Gestione Domande al termine della consultazione.

8. Finalizzazione di una Domanda

La finalizzazione di una Domanda rende il Formulario compilato non più modificabile. A seguito della finalizzazione, il Formulario (e quindi il progetto per il quale è richiesto il contributo) non è più modificabile e viene assegnato il numero di protocollo.

Se la Domanda è in fase di compilazione e si ritiene di aver completato l'inserimento dei dati, cliccare il pulsante **Salva, verifica e finalizza**.

Se invece è stata completata la compilazione, individuare la Domanda da finalizzare nell'elenco delle Domande salvate nella pagina **Gestione Domande** e cliccare il pulsante **Finalizza** posto a destra della Domanda.

In entrambi i casi, viene mostrato il messaggio:

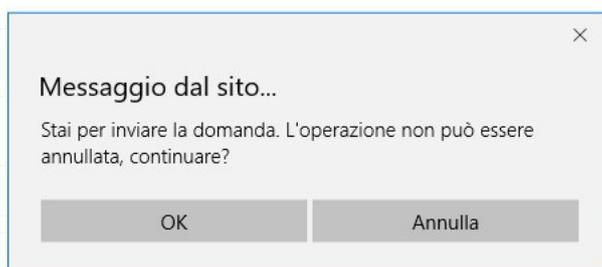


Figura I64 - Richiesta di conferma di finalizzazione della Domanda

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

In questo momento il Sistema effettua la validazione della completezza e della correttezza della compilazione.

Nel caso di compilazione corretta, verrà mostrato il messaggio:

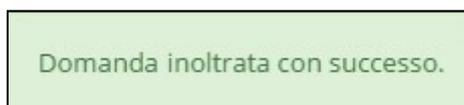


Figura I65 - Conferma di corretto inoltro della Domanda

Nel caso di errori e/o incoerenze nella compilazione, il Sistema notificherà, Modulo per Modulo, in ordine cronologico, i campi da modificare descrivendone l'errore o l'incoerenza.

L'utente dovrà procedere alla correzione dei dati segnalati come errati e/o mancanti e procedere nuovamente alla finalizzazione.

* * *

A seguito della finalizzazione, saranno disponibili i pulsanti **Visualizza** e **Stampa** per la Domanda finalizzata e l'icona che ne rappresenta lo stato si modifica come descritto in precedenza.



Figura I66 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

9. Monitoraggio Posizione Unica

Cliccare la voce di menu **Monitoraggio posizione unica** per accedere alla consultazione della posizione relativa ad ogni Domanda presentata dal Richiedente.

L'immagine seguente mostra un esempio di report di Monitoraggio.

Bando di Riferimento	Nominativo Aggregazione	Protocollo Domanda	Processo	Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Acconto Erogato	SAL Erogato	Saldo Erogato
Insieme X Vincere	Aggregazione 1	N° Protocollo	EROGAZIONE	634.994,67	372.747,00	608.094,67	368.512,52	179.256,26	0,00	0,00
Insieme X Vincere	-	N° Protocollo	EROGAZIONE	897.043,86	519.570,00	723.935,36	413.842,13	206.921,06	0,00	0,00
Insieme X Vincere	Aggregazione 2	N° Protocollo	EROGAZIONE	249.982,52	138.895,00	200.560,93	169.950,86	79.975,43	0,00	0,00

Data di Estrazione: 27/11/2015

Figura I67 - Report di Monitoraggio Posizione Unica

In quest'esempio, il Richiedente ha effettuato tre richieste di finanziamento ed in due circostanze si è presentato all'interno di un'Aggregazione.

Il report mostrato nell'immagine precedente mostra le seguenti informazioni:

- **Bando di riferimento:** è la denominazione del Bando per il quale il Richiedente ha presentato la Domanda.
- **Nominativo Aggregazione:** è il nominativo dell'Aggregazione con cui l'Impresa si è presentata. Il campo resta vuoto nel caso di partecipazione come Impresa Singola.
- **Protocollo Domanda:** è il numero di Protocollo assegnato alla Domanda.
- **Processo:** indica la fase attuale del processo di istruttoria della Domanda.

A seguire, si visualizzano gli importi richiesti ed eventualmente concessi, nei campi:

- Investimento richiesto
- Contributo richiesto
- Investimento concesso
- Agevolazione concedibile
- Acconto erogato
- SAL erogato
- Saldo erogato

I contenuti dei campi si aggiornano all'avanzare dell'istruttoria.

