

### **Progetto GeCoWEB**



# Manuale Utente "Richiedente – Compilazione Domanda"

### v. 1.0

I



### SOMMARIO

BIETT	IVI DEL C	OCUMENTO	4
Acce	ESSO COM	IE "RICHIEDENTE"	5
1.1	Accesso	O COME IMPRESA	. 6
1.2	Accesso	COME PERSONA FISICA	. 6
1.3	ACCESSO	о соме Епте	. 7
GEST			9
2 1		AZTONE DI UNA DOMANDA	0
2.1			. 9 11
Ζ.	2 1 1 1		11
	2.1.1.1		11
	2.1.1.2	COMPILAZIONE MODULO ANAGRAFICA	14
	2.1.1.2		16
	2.1.1.2	<ol> <li>COMPILATIONE MODULO ANAGRAFICA PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE</li></ol>	16
	2.1.1.2		17
	2.1.1.5		10
	2.1.1.7		10
	2.1.1.5		20
	2.1.1.0	COMPLIAZIONE MODULO DE MINIMIS	20
	2.1.1./	COMPILAZIONE MODULO ANAGRAFICA ORGANISMO DI RICERCA	21
	2.1.1.8		21
	2.1.1.9	COMPILAZIONE MODULO CARATTERISTICHE ORGANISMO DI RICERCA	22
	2.1.1.10	COMPILAZIONE MODULO ANAGRAFICA PROGETTO AGEVOLABILE	23
	2.1.1.11	COMPILAZIONE MODULO "CARATTERISTICHE DEL PROGETTO"	24
	2.1.1.12	COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE"	26
	2.1.1.1	2.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE" PER IMPRESA SINGOLA	. 26
	2.1.1.1	2.2 COMPILAZIONE MODULO COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	. 28
	2.1.1.13	COMPILAZIONE MODULO COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE	28
	2.1.1.1	3.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE" PER IMPRESA SINGOLA	. 28 21
	2.1.1.1	COMPILAZIONE MODULO COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	. JI 71
	2.1.1.14		21
	2.1.1.1		34
	2.1.1.1		34
	21111	5.1 COMPTI AZIONE MODULO "INVESTIMENTI" PER IMPRESA SINGOLA	34
	2.1.1.1	5.2 Compilazione Modulo "Investimenti" per Aggregazione di Imprese	. 38
	2.1.1.16	Compilazione Modulo "Investimenti Leasing"	38
	2.1.1.1	6.1 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI LEASING" PER IMPRESA SINGOLA	. 38
	2.1.1.1	6.2 Compilazione Modulo "Investimenti Leasing" per Aggregazione di Imprese	. 41
	2.1.1.17	COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE"	41
	2.1.1.1	7.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE" PER IMPRESA SINGOLA	. 41
	2.1.1.1	7.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	. 43
	2.1.1.18	Compilazione Modulo "Servizi di consulenza (a corpo)"	43
	2.1.1.1	8.1 COMPILAZIONE MODULO "SERVIZI DI CONSULENZA (A CORPO)" PER IMPRESA SINGOLA	. 43
	2.1.1.1	8.2 COMPILAZIONE MODULO "SERVIZI DI CONSULENZA (A CORPO)" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	. 46
	2.1.1.19	COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA"	47
	2.1.1.1	9.1 COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA" PER IMPRESA SINGOLA	. 47
	2.1.1.1	9.2 COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	. 49
	BIETT ACCI 1.1 1.2 1.3 GES 2.1 2.	BIETTIVI DEL D ACCESSO COM 1.1 ACCESSO 1.2 ACCESSO 1.3 ACCESSO GESTIONE DC 2.1 COMPILA 2.1.1 COM 2.1.1 COM 2.1.1 COM 2.1.1.2 2.1.1.2 2.1.1.2 2.1.1.2 2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 2.1.1.5 2.1.1.6 2.1.1.7 2.1.1.8 2.1.1.9 2.1.1.10 2.1.1.10 2.1.1.11 2.1.1.12 2.1.1.12 2.1.1.13 2.1.1.14 2.1.1.13 2.1.1.14 2.1.1.15 2.1.1.15 2.1.1.14 2.1.1.15 2.1.15 2.1.	BIETTIVI DEL DOCUMENTO ACCESSO COME "RICHIEDENTE"

|



EPRIMA DI UNA DOMANDA ALIZZAZIONE DI UNA DOMANDA	64 64
EPRIMA DI UNA DOMANDA	64
	61
LITTINALIONE DI UNA DOMANDA SALVATA COME DOZZA	
	64
MODIFICA DI UNA DOMANDA SALVATA COME BOZZA	63
SALVATAGGIO IN BOZZA E VERIFICA DEI DATI INSERITI	63
B.3 ESPORTAZIONE E STAMPA DEL FORMULARIO	63
Azioni su una Domanda	62
3.1 Stato di una Domanda	61
CONSULTAZIONE DI UNA DOMANDA SALVATA COME BOZZA	61
SALVATAGGIO IN BOZZA DI UNA DOMANDA	60
.1.1.24.2 Compilazione Modulo "Riepilogo Costi per Normativa/Regolamento" per Aggregazione di Impresa	60
.1.1.24.1 Compilazione Modulo "Riepilogo Costi per Normativa/Regolamento" per Impresa Singola	59
.24 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER NORMATIVA/REGOLAMENTO"	59
.1.1.23.2 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER TIPOLOGIA INTERVENTO" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESA	58
1.1.23.1 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER TIPOLOGIA INTERVENTO" PER IMPRESA SINGOLA	56
	55 56
22 COMPLEXIONE MODULO "ALLEGATI"	55 55
1.1.21.1 COMPILAZIONE MODULO COSTI INDIRETTI E ALTRI ONERI PER IMPRESA SINGOLA	52 55
1.21 COMPILAZIONE MODULO "COSTI INDIRETTI E ALTRI ONERI"	52 רכ
.1.1.20.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE	52
.1.1.20.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI" PER IMPRESA SINGOLA	50
.20 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI"	50
	<ol> <li>COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI"</li></ol>



### **O**BIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzionalità e le procedure offerte al Richiedente dall'applicazione GeCoWEB per lo svolgimento delle attività di compilazione di una Domanda.



### **1** ACCESSO COME "RICHIEDENTE"

L'immagine successiva mostra l'home page di GeCoWEB.



Figura 1 – Home page GeCoWEB

Dopo l'accesso con credenziali corrette, con le modalità descritte nei paragrafi successivi e diverse in base alla tipologia del Richiedente, viene mostrata l'applicazione "Gestione Domande".

RICHIEDENTE	GeCo	DWEB							B Log out
CUI: -	Gestione D	omande				Bando	1	•	Compila una nuova domanda
Gestione Domande									
Monitoraggio posizione unica	ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica		Stato	Azioni domanda		
	0044-0012-0053	Bando 1	27/11/2015	09/12/2015	Formulario 🕶	ß	Wisualizza	🗙 Elimina 🗸 Fir	alizza 🔒 Stampa
	0045-0005-0046	Bando 2	27/11/2015	07/12/2015	Formulario 🕶	Ø	Visualizza     Modifica	🗙 Elimina 🔷 Fir	elizza 🖶 Stampa
	0041-0011-0046	Bando 3	24/11/2015	27/11/2015	Formulario 🕶	ľ		≓Variazione 🔒 S	ampa 🔲 Monitoraggio
	Copyright Lazio Inn	ova SpA © 2015							



#### Figura 2 – Gestione Domande

A sx. 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 è visualizzato l'elenco delle Domande presentate dal Richiedente con i pulsanti che ne consentono la gestione.

In alto a dx. è presente la combo contenente i Formulari su cui presentare la Domanda.

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

### **1.1 ACCESSO COME IMPRESA**

Per accedere come Richiedente di tipo "Impresa", cliccare il link **Accedi come Impresa** per essere ridirezionato sul portale **impresa.gov.it** in cui effettuare l'autenticazione tramite Smartcard o Token usb ed inserire del PIN della sua carta per essere riconosciuto dal sistema.

Il Sistema presenterà quindi all'utente 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.

Nel caso di primo accesso, il Richiedente verrà prima ridirezionato sul sistema di autenticazione del portale "**impresainungiorno**" e successivamente al rilascio delle credenziali di accesso potrà accedere come descritto sopra.

### **1.2 ACCESSO COME PERSONA FISICA**

Per accedere come Richiedente di tipo "Persona fisica", cliccare il link **Accedi come persona fisica** per visualizzare la maschera di login.

Login Per	sona fisica
Codice Fi	scale
CUI	
Accedi	
Non sei regist	rato? Compila il modulo di registrazione

Figura 3 – Login Richiedente: accesso come "persona fisica"

Compilare correttamente i campi **Codice Fiscale** e **CUI** e cliccare il pulsante **Accedi** per visualizzare l'applicazione "Gestione Domande".

Nel caso di primo accesso del Richiedente, cliccare il link **Compila il modulo di registrazione** e compilare tutti i campi presenti nel modulo di registrazione.



	Cognome	Codice Fiscale	Email	
Data di nascita	Stato di nascita Seleziona lo stato	Luogo estero di nascita		
Indirizzo di residenz	3		Civico	
CAP	Provincia	Co	mune	•

Figura 4 – 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 5 – Messaggio di conferma di registrazione corretta

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

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il proprio Codice Fiscale ed il CUI ricevuto.

### **1.3 ACCESSO COME ENTE**

Per accedere come Richiedente di tipo "Ente", cliccare il link **Accedi come Ente** per visualizzare la maschera di login.

Login Ente
Codice Fiscale Ente
Codice Fiscale Personale
CUI
Accedi Non sei registrato? Compila il modulo di registrazione





Figura 6 – Login Richiedente: accesso come "Ente"

Compilare correttamente i campi **Codice Fiscale Ente**, **Codice Fiscale Personale** e **CUI** e cliccare il pulsante **Accedi** per visualizzare l'applicazione "Gestione Domande".

Nel caso di primo accesso del Richiedente, cliccare il link **Compila il modulo di registrazione** e compilare tutti i campi presenti nel modulo di registrazione.

Dati Ente					
Denominazione Ente		Dipartimento/Ufficio/Are	ea Ente	Forma Giurid	ica Ente
				ALTRA FOR	RMA DI ENTE PRIVATO SENZA PER 🔻
Codice Fiscale Ente		Ente Privato	,	PEC	
		Si 🗸 No			
Provincia		Comune			
Seleziona la provincia	Ψ.		•		
Indirizzo				Civico	САР
Titolare dell'Ente / Dipa	rtimento				
Nome	Cognome		Codice Fiscale		Sesso
					Maschio •
Email	Immettere verifica	nuovamente l'email per			
Data di nascita	Stato di na	scita	Luogo estero di nascita		
Data di nascita	Stato di na	scita ona lo stato 🔻	Luogo estero di nascita		

Figura 7 – Modulo di registrazione Ente

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 8 – Messaggio di conferma di registrazione corretta

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

Il Richiedente potrà così effettuare l'accesso utilizzando come credenziali il Codice Fiscale dell'Ente, il proprio Codice Fiscale personaleed il CUI ricevuto.



### **2 GESTIONE DOMANDA**

### **2.1 COMPILAZIONE DI UNA DOMANDA**

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

Bando 1	
Bando 1	
Bando 2	
Bando 3	
Bando 4	
Bando 5	

Figura 9 –Gestione Domanda: elenco dei Formulari disponibili

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

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

GeCoWEB							🕒 Log out
Domanda Bando 1				🗧 🔶 🖹 Salva bozza	✓ Salva e verifica da	ti 🛛 Salva, verifica e finalizza	▲ Torna alla lista
Gestione Domande / Domanda							
Tipologia Soggetto Richiedente	Anagrafica	Rappresentanti Aziendali	Partecipazioni	Caratteristiche Soggetto Richiedente	De Minimis	Anagrafica Promotore	

Figura 10 – Gestione Domanda: apertura di una nuova Domanda

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



Figura 11 – Gestione Domande: pulsanti di spostamento e di salvataggio

- Passo precedente
   : consente lo spostamento al Modulo precedente quello visualizzato. Si presenta disabilitato all'apertura e quando si sta visualizzando il primo Modulo disponibile.
- **Passo successivo** : 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.

Il pulsante **Torna alla lista** consente il ritorno alla pagina Gestione Domande.



📥 Torna alla lista

Figura 12 – Gestione Domande: pulsante per ritorno a 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
- Anagrafica Organismo di Ricerca
- Anagrafica Promotore
- Caratteristiche Organismo di Ricerca
- o Anagrafica Progetto Agevolabile
- Caratteristiche Progetto
- o Allegati
- Moduli di costo
  - Costi per Personale Dipendente
  - Costi per Personale non Dipendente
  - Ammortamenti
  - o Investimenti
  - Investimenti leasing
  - o Costi della Produzione
  - Servizi di consulenza (a corpo)
  - Consulenze Organismo di Ricerca
  - o Costi per godimento beni di terzi
  - Costi indiretti e altri oneri
  - Riepilogo costi per Tipologia investimento
  - Riepilogo costi per Normativa/Regolamento

Se il Richiedente è una Persona Fisica non saranno disponibili i Moduli **Rappresentanti Aziendali**, **Partecipazioni** ed **Anagrafica Promotore**, mentre il Modulo **Anagrafica** si presenterà in maniera diversa da come si presenta all'Impresa e si presenta compilato parzialmente con i dati rilasciati dal Richiedente in fase di registrazione.

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. 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:





Bozza salvata con successo.

Figura 13 – Gestione Domande: 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.

Impossibile finalizzare la domanda, si sono verificati i seguenti errori nel modulo Anagrafica:

Figura 14 – Gestione Domande: 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	Nº ore	Tot. Costo
nfgh	hdfd	10 Costo	35 orario unitario	350,00

Figura 15– Gestione Domande: etichetta esplicativa

### **2.1.1 COMPILAZIONE MODULI**

### 2.1.1.1 COMPILAZIONE MODULO "TIPOLOGIA SOGGETTO RICHIEDENTE"

L'immagine seguente mostra il Modulo Tipologia Soggetto Richiedente:



Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da	un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 15
Impresa Singola	Si No
	Senza Organismo di Ricerca Con Organismo di Ricerca Promotore
Consorzio	Si 🖌 No
N. imprese costituenti il Consorzio	
ATI (Associazione Temporanea d'Imprese)	◯ Si 🕑 No
N. imprese costituenti l'ATI	
ATS (Associazione Temporanea di Scopo)	Si 🕑 No
N. imprese costituenti l'ATS	
Nominativo Aggregazione	
Contratto di Rete	Si 🕑 No
N. imprese costituenti la rete	
Nominativo Capofila	
Rete Contratto	Si
Rete Soggetto	Si
Banca Convenzionata	

Figura 16 – Gestione Domande: modulo "Tipologia Soggetto Richiedente"

Il contenuto del blocco Impresa Singola è preselezionato con SI.

Se il Richiedente si presenta come Impresa Singola, manterrà invariata la preselezione e compilerà il campo **Banca Convenzionata**, unico campo di testo abilitato.

Inoltre selezionerà una tra le opzioni **Senza Organismo di Ricerca**, **Con Organismo di Ricerca** e **Promotore**. La selezione dell'opzione **Senza Organismo di Ricerca** consentirà al Richiedente di non compilare il Modulo "Anagrafica Organismo di Ricerca"; la selezione dell'opzione

# THEOR MATICA®



**Con Organismo di Ricerca** obbligherà il Richiedente a compilare il Modulo indicato; la selezione dell'opzione Promotore obbligherà il Richiedente alla compilazione di specifici campi del Modulo "Anagrafica Promotore".

Se il Richiedente è la mandataria di un Consorzio, selezionerà l'opzione **SI** al blocco **Consorzio**, compilerà i campi **N. imprese costituenti il Consorzio** e **Nominativo Aggregazione**, che si abiliteranno in conseguenza della scelta effettuata, ed infine compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

Se il Richiedente è la mandataria di un'ATI, selezionerà l'opzione **SI** al blocco **ATI (Associazione Temporanea d'Imprese)**, compilerà i campi **N. imprese costituenti l'ATI** e **Nominativo Aggregazione**, che si abiliteranno in conseguenza della scelta effettuata, ed infine compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

Se il Richiedente è la mandataria di un'ATS, selezionerà l'opzione **SI** al blocco **ATS (Associazione Temporanea di Scopo)**, compilerà i campi **N. imprese costituenti l'ATS** e **Nominativo Aggregazione**, che si abiliteranno in conseguenza della scelta effettuata, ed infine compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

Se il Richiedente è la capofila di un Contratto di Rete, selezionerà l'opzione **SI** al blocco **Contratto di Rete**, compilerà i campi **N. imprese costituenti la rete, Nominativo Capofila** e spunterà, se necessario, **Rete Contratto** e **Rete Soggetto**, che si abiliteranno in conseguenza della scelta effettuata, ed infine compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

La selezione dell'opzione **SI** ad uno dei blocchi presenti è mutuamente esclusiva: essa modificherà in automatico l'eventuale precedente selezione di un blocco in modo da associare l'opzione **NO** ai restanti blocchi. In pratica, il Richiedente può presentare la Domanda esclusivamente come Impresa Singola ovvero come mandataria di una sola tipologia di Aggregazione.

Il numero massimo di imprese facenti parte di un'Aggregazione, è un valore che può essere definito in fase di configurazione del Formulario. In caso di mancata configurazione, il Sistema imposta tale valore in automatico a 15.

Un'etichetta di testo in alto indica al Richiedente il valore massimo configurato.

Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 15

Figura 17 – Gestione Domande: indicazione numero massimo imprese facenti parte di un'Aggregazione

Se il Richiedente compila uno dei campi **N. imprese costituenti...** con un valore superiore al massimo indicato, il Sistema imposterà in automatico nel campo il valore massimo e mostrerà il messaggio:



Figura 18 – Gestione Domande: notifica sul numero massimo dei componenti 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.

### 2.1.1.2 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA"

#### 2.1.1.2.1 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA" PER IMPRESA SINGOLA

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 19 – Gestione Domande: 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**.

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**:



			Man	dataria
			S :	Si No
orma Giuridica		Data Costituzio	one	
SOCIETA' PER AZIONI			<b>•</b>	
Partita IVA	CUI		Codice Fiscale	
ndirizzo Sede Legale				N. Civico
CAP	Provincia		Comune	
Telefono		Fax		
Email		PEC		
Modifica qui la sodo oporativa				
Seleziona	•			
iede Operativa Lazio				
No No				N. Civico
CAP	Provincia		Comuno	
.or			comune	
lassificazione Dimensionale	a Impresa	a		
Micro Impresa Piccola Impresa Medi	- · · · · P · · · · · · · · · · · · · ·	-		
Micro Impresa Piccola Impresa Medi.	Descrizione Ateco			
Micro Impresa Piccola Impresa Medi Codice Ateco 2007	Descrizione Ateco			
Micro Impresa Piccola Impresa Medi Codice Ateco 2007	Descrizione Ateco	mento	Dipendenti Anno F	Riferimento
Micro Impresa Piccola Impresa Medi Codice Ateco 2007	Descrizione Ateco	mento	Dipendenti Anno I	Riferimento

Figura 20 – Gestione Domande: modulo "Anagrafica" per Impresa Singola

Il Modulo si presenta compilato in tutte le sue parti, con i dati anagrafici del Richiedente depositati nell'albo telematico certificato da Infocamere, ad eccezione del campo **CUI** (Codice Unico di Identificazione) che il Richiedente avrà ottenuto dopo la registrazione. Il Richiedente dovrà provvedere ad inserire il Codice ricevuto nel campo **CUI** prima di procedere alla finalizzazione della Domanda.

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

Figura 21 – Gestione Domande: esempio di notifica di mancato rispetto dei prerequisiti del Bando





#### 2.1.1.2.2 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA" PER 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.



Figura 22 – Gestione Domande: schede modulo "Anagrafica" per Aggregazione di Imprese

Per le caratteristiche della scheda principale, denominata **Richiedente**, e la compilazione del campo **CUI**, vale quanto detto nel caso di Impresa Singola.

Le schede successive a quella denominata **Richiedente**, denominate **Azienda 1**, **Azienda 2**, ecc., 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 a meno del 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 è 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.

#### 2.1.1.2.3 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA" PER PERSONA FISICA

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



Nome	Cognome	
Data di Nascita	Codice Fiscale	
<b>**</b>		
Nota		
Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esatt	amente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese	
Futura Ragione Sociale		
Futura Forma Giuridica		
	v	
Classificazione Dimensionale		
Micro Impresa Piccola impresa Media impresa	Grande impresa	
Provincia	Comune	CAP
Seleziona la provincia 🔻	Seleziona il comune 🔹	
Indirizzo Sede Legale		N. Civico
Nota		
Specificare la sede operativa nella quale sarà svolto il progetto	o, le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto	) verrà indicato nel Registro delle Imprese
Indirizzo Sede Operativa		N. Civico Sede Operativa
Provincia	Comune	CAP
Seleziona la provincia 🔻	Seleziona il comune 🔻	
Nota		
Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esat	tamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese	
Codice ATECO 2007		
	MANENTI	
01.1 - COLITIVAZIONE DI COLITORE AGRICOLE NON PER	WANENTI	
Nota		
Indicare quale, tra le sotto elencate caratteristiche previste da	ll'Avviso Pubblico, il richiedente intende dichiarare al fine dell'ammissibilità della	a domanda
Futuro Legale Rappresentante		
Si 📀 No		
Futuro Socio o Componente degli Organi di Amministrazio	one	
SI VO		
Referente del Progetto		
Nome	Cognome	
Telefono	Fax	
eMail Personale	Codice Fiscale	

Figura 23 - Gestione Domande: modulo "Anagrafica" per Persona Fisica

I campi che si presentano precompilati sono:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Codice fiscale

ed il Richiedente dovrà compilare i restanti campi del Modulo.

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

#### 2.1.1.3 COMPILAZIONE MODULO "RAPPRESENTANTI AZIENDALI"

L'immagine seguente mostra il Modulo Rappresentanti Aziendali:





Legale Rappresentante	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Tipologia Documento Identità	
N. Documento	
Rilasciato da	
Autorità che ha rilasciato il documento	
Data Rilascio	
Data Scadenza	<b>**</b>
Carica	
Referente del Progetto	
Nome	
Cognome	
Telefono	
Fax	
Email personale	
Responsabile Tecnico	
Nome	
Cognome	
Capo Progetto	
Nome	
Cognome	

Figura 24 – Gestione Domande: modulo "Rappresentanti Aziendali"

I campi del blocco **Legale Rappresentante** si presentano in "sola lettura" e precompilati con i dati anagrafici del Legale Rappresentante presenti in GeCo.

### 2.1.1.4 COMPILAZIONE MODULO "PARTECIPAZIONI"

L'immagine seguente mostra il Modulo Partecipazioni:



Composizione del Capitale Sociale del Soggetto Richiedente	
Denominazione Codice Fiscale % Partecipazione	

Figura 25 - Gestione Domande: modulo "Partecipazioni"



I pulsanti e posti a dx. 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.

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

Assetto societario non definito

Figura 26 – Gestione Domande: messaggio di notifica di mancata definizione di assetto societario

### 2.1.1.5 COMPILAZIONE MODULO "CARATTERISTICHE SOGGETTO RICHIEDENTE"

L'immagine seguente mostra il Modulo Caratteristiche Soggetto Richiedente:

## THEOR MATICA®



Jescrizione del Soggetto Richiedente (max 15.000 caratteri)	
	/i
Jescrizione della struttura organizzativa dei soggetto richiedente (max 10.000 caratteri)	
	//
Descrizione dene competenze nel sectore specifico del soggetto fichiedente (max 10.000 caracteri)	
	//
uolo Operativo all'interno del progetto e relativi investimenti effettuati (max 20.000 caratteri)	
	/
Altre informazioni (max 15.000 caratteri)	
	1

Figura 27 - Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.6 COMPILAZIONE MODULO "DE MINIMIS"

L'immagine seguente mostra il Modulo De Minimis:

ſ	Aiuti pubblici "de minin	nis" per <b>s</b>					
	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	+
				<b>#</b>			×







I pulsanti e posti a dx. del blocco **Aiuti pubblici "de minimis" per [& Nome Azienda]** consentono rispettivamente di aggiungere/eliminare ulteriori righe corrispondenti ad aiuti che il Richiedente documenta.

### 2.1.1.7 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA ORGANISMO DI RICERCA"

L'immagine seguente mostra il Modulo Anagrafica Organismo di Ricerca:

orma Giuridica			
artita IVA		Codice Fiscale	
stituto o Dipartimento	presso cui sviluppare il progetto di ricerc	a	
elefono	Fax		Sito Web
-Mail		PEC	
ndirizzo Sede Operativa	à		N. Civico
CAP	Provincia	Comune	Paese
N. Dipendenti / Persona	le strutturato in carica alla sede operativ	/a	

Figura 29 - Gestione Domande: modulo "Anagrafica Organismo di Ricerca"

### 2.1.1.8 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA PROMOTORE"

L'immagine seguente mostra il Modulo Anagrafica Promotore:



Nome		Cognome	
Data di Nascita		Codico Ficcolo	
		cource riscale	
Nete			
Nota Le informazioni di questa sezion	e devono corrispondere esattamente	a quanto verrà indicato nel Registro delle Impre	5A
Eutura Dagiona Sociale	e devono comspondere esattamente a	s quanto verra muicato nel Registro delle impre.	35
Futura Ragione Sociale			
Futura Forma Giuridica			
Indirizzo Sede Legale			N. Civico
CAP	Provincia	Comune	Paese
Nota			
Specificare la sede operativa nell	la quale sarà svolto il progetto, le infor	rmazioni di questa sezione devono corrisponder	e esattamente a quanto verrà indicato nel Registro
delle Imprese			
Indirizzo Sede Operativa	N. Civico So	ede Operativa	
CAP	Provincia	Comune	Paese
Al-+-			
Nota Le informazioni di questa sezion	a davono corrispondara asattamenta	a quanto verrà indicato nel Registro delle Impre	5A
Codico ATECO 2007	e devono comspondere esattamente	Descrizione ATECO 2007	30
Codice ATECO 2007		Descrizione ATECO 2007	
Nota			
Indicare quale, tra le sotto elenca	ate caratteristiche previste dall'Avviso	Pubblico, il richiedente intende dichiarare al fine	e dell'ammissibilità della domanda
Futuro Legale Rappresentante	1		
Si 🕑 No			
Futuro Socio o Componente de	gli Organi di Amministrazione		
Si Vo			
Referente del Progetto			
Nome		Cognome	
Telefono		Eav	
		FRA	
eMail Personale		Codice Fiscale	
1			
·			

Figura 30 - Gestione Domande: modulo "Anagrafica Promotore"

Se il Richiedente ha selezionato l'opzione **Promotore** all'interno del Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" è obbligatoria la compilazione dei seguenti campi:

- Nome,
- Cognome,
- Data di Nascita,
- Codice Fiscale,
- Futura ragione Sociale,
- Futura Forma Giuridica

E' inoltre obbligatoria la compilazione di tutti i campi del Blocco Referente del Progetto.

### 2.1.1.9 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 (may 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 31 - Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.10 COMPILAZIONE MODULO "ANAGRAFICA PROGETTO AGEVOLABILE"

L'immagine seguente mostra il Modulo Anagrafica Progetto Agevolabile:



entuale Acronimo del Progetto	Durata del Progetto (in mesi)	
escrizione sintetica del Progetto (max 3.000 caratt	eri)	

Figura 32 - Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.11 COMPILAZIONE MODULO "CARATTERISTICHE DEL PROGETTO"

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





Descrizione del Progetto (max 25.000 caratteri)
Natanzialità del Marcate di Riferimente (may 20.000 caratteri)
otenzianta dei Mercato di Kiteriniento (max 20.000 caratteri)
/alidazione e Diffusione dei Risultati (max 10.000 caratteri)
aratteristiche dei Progetto (max 20.000 caratteri)
)escrizione degli investimenti e loro impatto sul ciclo produttivo aziendale (may 20 000 caratteri)

Figura 33 - Gestione Domande: 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.

# THEOR MATICA®



### 2.1.1.12 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE"

#### 2.1.1.12.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Nominativo personale dipendente	Qualifica	Costo orario unitario Nº ore	Tot. Costo
AAA_1 🖌	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per personale dipendente	Personale dipendente	L4	ART. 27 REG.CE 800/2008	dddddd	dddd	1000 51	51.000,00
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per personale dipendente	Personale dipendente	1.4	ART. 27 REG.CE 800/2008				•
Sub Totale									51000,00	¢
AAB_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 2	Costi per personale dipendente	Personale dipendente	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	1111	111	1	1,00
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 2	Costi per personale dipendente	Personale dipendente	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008				+
Sub Totale									1,00	¢
Totale									51.001,00	¢
Descrizione							Riferia	nento	File	
							•			
									seleziona file	

Figura 34 - Gestione Domande: 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" è costituita da:

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

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

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 27 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 2	Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 32 REG. CE 800/2008

Tabella 1 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"





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 sx., 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 35 – Gestione Domande: 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 36 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** si valorizza in automatico con la somma dei costi indicati nei campi **Sub Totale**.

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselezionare il quadratino posto a sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dic	e:	×			
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina.					
	ОК	]			





```
Figura 37 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 38 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:					
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?					
	<b>OK</b> Annulla	1			

Figura 39 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.12.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.13 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE"

#### 2.1.1.13.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE" PER IMPRESA SINGOLA

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



Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Nominativo personale non dipendente	Qualifica	Costo orario unitario	N° ore	Tot. Costo
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	1.4	ART. 39 REG. CE 800/2008					0,00
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	1.4	ART. 39 REG. CE 800/2008					+
Sub Totale										0	€
Totale										0,00	€

Figura 40 - Gestione Domande: 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" è costituita da:

- Tipologia d'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:

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	I.4	ART. 39 REG. CE 800/2008

Tabella 2 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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, clicca sul quadratino posto a sx., 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 41 – Gestione Domande: 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 dx. per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".





Figura 42 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

I campi **Sub Totale** e **Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi alla "linea di progetto".

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselezionare il quadratino posto a sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:	×
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina.	
ОК	]

Figura 43 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 44 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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





La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:						
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?						
	ОК	Annulla				

Figura 45 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.13.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER PERSONALE NON DIPENDENTE" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.14 COMPILAZIONE MODULO "AMMORTAMENTI"

#### 2.1.1.14.1 COMPILAZIONE MODULO "AMMORTAMENTI" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione del bene	Quota di ammortamento	N° mesi di utilizzo	Costo imputabile al progetto	
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		Art. 25 Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo REG. (UE) 651 2014	AMM.T	10000	5	2000	
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		Art. 25 Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo REG. (UE) 651 2014					+
Sub Totale										2000,00	€
AAB_1 🗸	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		REG. (UE) 1407 2013 de minimis	AMM.T	5000	2	1000	
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		REG. (UE) 1407 2013 de minimis					÷
Sub Totale										1000,00	¢

# THEOR MATICA®



Figura 46 - Gestione Domande: 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" è costituita da:

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

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

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		Art. 25 Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo REG. (UE) 651 2014
Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 1	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		REG. (UE) 1407 2013 de minimis
Linea di progetto #3	AAC_1	Tipologia intervento 2	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		Art. 25 Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo REG. (UE) 651 2014
Linea di progetto #4	AAD_1	Tipologia intervento 2	Ammortamenti	Ammortamento Terreni e Immobili		REG. (UE) 1407 2013 de minimis

Tabella 3 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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



Figura 47 – Gestione Domande: 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 48 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** 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 sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:	×
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina. OK	

Figura 49 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 50 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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





La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:							
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?							
<b>OK</b> Annulla							

Figura 51 – Gestione Domande: 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.

#### 2.1.1.14.2 COMPILAZIONE MODULO "AMMORTAMENTI" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.15 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI"

#### 2.1.1.15.1 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI" PER IMPRESA SINGOLA

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



Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione del bene da acquisire	Costo imputabile al progetto
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Macchinari	1.6	ART.26 REG.CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Macchinari	1.6	ART.26 REG.CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
AAB_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Brevetti e/o Licenze	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Brevetti e/o Licenze	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	E
AAC_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Finanziari	Azioni	1.6	ART. 32 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Finanziari	Azioni	1.6	ART. 32 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
AAD_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per fabbricati	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per fabbricati	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	E

Figura 52 - Gestione Domande: 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 Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni "linea di progetto" è costituita da:

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

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

Linea di progetto Rif. Tipologia Ti Intervento Inv	ologia di Spesa estimento Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
--	--	----------	----------------------------

# THEOR MATICA®



Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Investimenti materiali	Macchinari	I.6	ART. 26 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 1	Investimenti immateriali	Brevetti e/o Licenze	I.4	ART. 32 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #3	AAC_1	Tipologia intervento 1	Investimenti finanziari	Azioni	I.6	ART. 32 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #4	AAD_1	Tipologia intervento 1	Investimenti materiali	Costi per fabbricati	I.4	ART. 33 REG. CE 800/2008

Tabella 4 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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



Figura 53 – Gestione Domande: 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 54 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** 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 sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:					
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina.	1				
ок					

Figura 55 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 56 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:							
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?							
<b>OK</b> Annulla							

Figura 57 – Gestione Domande: 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.

#### 2.1.1.15.2 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.16 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI LEASING"

#### 2.1.1.16.1 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI LEASING" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia int.	Tipologia inv.	Spesa amm.	Attivitá	Normativa / Regolamento	Desc. bene	Maxicanone	Costo del bene	lmp. canone mensile	Num. mesi utilizzo	Costo imp. al prg.
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Terreno	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008						
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Terreno	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008						+
Sub Totale											0	€
AAB_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Investimenti in leasing	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008						
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Investimenti in leasing	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008						+
Sub Totale											0	€
AAC_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Fabbricato	1.6	ART. 31 REG. CE 800/2008						
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Fabbricato	1.6	ART. 31 REG. CE 800/2008						+
Sub Totale											0	€
Totale											0,00	€

Figura 58 - Gestione Domande: 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 Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni "linea di progetto" è costituita da:

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

# THEOR MATICA®



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

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Terreno	I.6	ART. 33 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Investimenti in leasing	I.4	ART. 32 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #3	AAC_1	Tipologia intervento 1	Investimenti in leasing	Fabbricato	I.6	ART. 31 REG. CE 800/2008

Tabella 5 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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



Figura 59 – Gestione Domande: 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 60 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** 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 sx. 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 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 61 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 62 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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



Figura 63 – Gestione Domande: 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.





#### 2.1.1.16.2 COMPILAZIONE MODULO "INVESTIMENTI LEASING" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.17 COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE"

#### 2.1.1.17.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Desc. bene acquisito	Costo imputabile al progetto
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi della produzione	Strumenti ed Attrezzature non ammortizzabili	I.6			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi della produzione	Strumenti ed Attrezzature non ammortizzabili	1.6	ART. 38 REG.CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
Totale							0,00	€

Figura 64 - Gestione Domande: 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 Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni "linea di progetto" è costituita da:

- Tipologia d'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:

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi della Produzione	Strumenti ed Attrezzature non ammortizzabili	I.6	ART. 38 REG. CE 800/2008

Tabella 6 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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.

## THEOR MATICA®



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



Figura 65 – Gestione Domande: 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 dx. per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".



Figura 66 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselezionare il quadratino posto a sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:	×
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina. OK	

Figura 67 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 68 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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



Figura 69 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.17.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI DELLA PRODUZIONE" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

#### 2.1.1.18 COMPILAZIONE MODULO "SERVIZI DI CONSULENZA (A CORPO)"

### 2.1.1.18.1 COMPILAZIONE MODULO "SERVIZI DI CONSULENZA (A CORPO)" PER IMPRESA SINGOLA

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

# THEOR MATICA®



Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione	Nominativo	Costo
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi di ricerca contrattuale	1.4	DE MINIMIS			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi di ricerca contrattuale	1.4	DE MINIMIS			+
Sub Totale								0	€
AAB_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi competenze tecniche	1.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi competenze tecniche	1.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008			+
Sub Totale								0	€
AAC_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Brevetti	1.4	ART. 38 REG.CE 800/2008			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Brevetti	1.4	ART. 38 REG.CE 800/2008			+
Sub Totale								0	€
AAD_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi traduzione	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008			
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi traduzione	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008			+
Sub								0	€

Figura 70 - Gestione Domande: 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" è costituita da:

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

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

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi di ricerca contrattuale	I.4	DE MINIMIS
Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi competenze tecniche	I.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008
Linea di progetto	AAC_1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Brevetti	I.4	ART. 38 REG. CE 800/2008

## THEOR MATICA®



#3						
Linea di progetto #4	AAD_1	Tipologia intervento 1	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi traduzione	I.4	ART. 33 REG. CE 800/2008

Tabella 7 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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



Figura 71 – Gestione Domande: 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 72 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** 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 sx. 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 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 73 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 74 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:						
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?						
<b>OK</b> Annulla						

Figura 75 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.18.2 COMPILAZIONE MODULO "SERVIZI DI CONSULENZA (A CORPO)" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

# THEOR MATICA®



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

### 2.1.1.19 COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA"

#### 2.1.1.19.1 COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi di ricerca contrattuale	1.6	ART. 32 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi di ricerca contrattuale	1.6	ART. 32 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
AAB_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi competenze tecniche	1.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi competenze tecniche	1.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
AAC_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi consulenze specialistiche	1.4	ART. 31 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Costi consulenze specialistiche	1.4	ART. 31 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
AAD_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Brevetti	1.4	ART. 31 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organi di Ricerca	Brevetti	1.4	ART. 31 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€

Figura 76 - Gestione Domande: modulo "Consulenze Organismo di Ricerca" 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" è costituita da:

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

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

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organismi di Ricerca	Costi di ricerca contrattuale	I.6	ART. 32 REG. CE 800/2008





Linea di progetto #2	AAB_1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organismi di Ricerca	Costi competenze tecniche	I.4	ART. 26 E 27 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #3	AAC_1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organismi di Ricerca	Costi consulenze specialistiche	I.4	ART. 31 REG. CE 800/2008
Linea di progetto #4	AAD_1	Tipologia intervento 1	Consulenze Organismi di Ricerca	Brevetti	I.4	ART. 31 REG. CE 800/2008

Tabella 8 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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



Figura 77 – Gestione Domande: 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 78 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

Successivamente clicca sul quadratino posto a sx. 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** 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 sx. 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 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 79 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 80 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:				
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?				
	ОК	Annulla		

Figura 81 – Gestione Domande: 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.

#### 2.1.1.19.2 COMPILAZIONE MODULO "CONSULENZE ORGANISMO DI RICERCA" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

# THEOR MATICA®



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

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

### **2.1.1.20** COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI"

#### 2.1.1.20.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI" PER IMPRESA SINGOLA

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

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per godimento beni di terzi	Materiali di consumo	1.6	ART. 33 REG. CE 800/2008		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi per godimento beni di terzi	Materiali di consumo	1.6	ART. 33 REG. CE 800/2008		+
Sub Totale							0	€
Totale							0,00	€
Descrizione			Riferime	nto		File		
				•		seleziona file		
Descrizione		Riferimer	nto	F	ile	Download		
Non ci sono file	uploadati							

Figura 82 - Gestione Domande: 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 Formulario in compilazione è stato configurato. Ogni "linea di progetto" è costituita da:

- Tipologia d'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:

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi per godimento beni di terzi	Materiali di consumo	I.6	ART. 33 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 per la "linea di progetto" esistente, clicca sul quadratino posto a sx., accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla "linea" selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura 83 – Gestione Domande: 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 dx. per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".



Figura 84 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

I campi **Sub Totale** e **Totale** 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 sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:	×
File caricato con successo. Troverai la lista dei file caricati a piè di pagina.	
ок	

Figura 85 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 86 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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



Figura 87 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.20.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.21 COMPILAZIONE MODULO "COSTI INDIRETTI E ALTRI ONERI"

#### 2.1.1.21.1 COMPILAZIONE MODULO "COSTI INDIRETTI E ALTRI ONERI" PER IMPRESA SINGOLA

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



	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo
AAA_1	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	1.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08		
	AZIENDA 1	Tipologia intervento 1	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	1.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08		+
Sub Totale							٥	€
Totale							0,00	€
Descrizione			Rifer	rimento		File		
Descrizione			Rifer	▼		File seleziona file		
Descrizione			Rifer			File seleziona file		
Descrizione		Riferime	Rifer	T	File	File seleziona file	d	

Figura 88 - Gestione Domande: 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" è costituita da:

- Tipologia d'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:

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi indiretti e altri oneri	Spese generali	I.4	ART. 5 COMMA 11 DM 87/08

Tabella 10 – Gestione Domande: esempio di "linee di progetto"

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, clicca sul quadratino posto a sx., accanto al nome della propria Azienda, per abilitare la compilazione dei campi corrispondenti alla "linea" selezionata e ne compila i campi disponibili.



Figura 89 – Gestione Domande: 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 dx. per visualizzare una seconda riga nella stessa "linea di progetto".

_		

Figura 90 – Gestione Domande: pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

I campi **Sub Totale** e **Totale** 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 sx. 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 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 d	ice:	×
File caricato con successo. Troverai la lista d piè di pagina.	ei file caricati a	
	ОК	

Figura 91 – Gestione Domande: 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	cancella

Figura 92 - Gestione Domande: riepilogo documento allegato

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





La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:				
Stai per cancellare il file. Vuoi continuare?				
	ОК	Annulla		

Figura 93 – Gestione Domande: 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.

### 2.1.1.21.2 COMPILAZIONE MODULO "COSTI INDIRETTI E ALTRI ONERI" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

### 2.1.1.22 COMPILAZIONE MODULO "ALLEGATI"

L'immagine seguente mostra il Modulo Allegati:

Tipologia documento	File	
▼	seleziona file	
Tipologia documento	File	Download

Figura 94 - Gestione Domande: 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:

La pagina all'indirizzo 172.16.9.	6 dice: ×
File caricato con successo. Troverai la li piè di pagina.	ta dei file caricati a
	ок

Figura 95 – Gestione Domande: 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 dx. dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

La pagina all'indirizzo 17	2.16.9.56 dic	e: ×
Stai per cancellare il file. Vuoi c	ontinuare?	
	ОК	Annulla

Figura 96 – Gestione Domande: 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.

#### 2.1.1.23 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER TIPOLOGIA INTERVENTO"

### 2.1.1.23.1 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER TIPOLOGIA INTERVENTO" PER IMPRESA SINGOLA

# THEOR MATICA®



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	Attivitá	Normativa / Regolamento	Totale	% finanziamento	Agevolazione richiesta
					0			
Azienda:	•							
	Tipologia intervento 1	Costi per personale	Personale dipendente	1.4	ART. 27 REG.CE 800/2008	<b>100010,000</b> €	40.00 %	€
Subtotale						<b></b> E		€1000,00 €
	Tipologia intervento 1	Costi per personale	Personale dipendente	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	€	20.00 %	€
Subtotale						€		εε
	Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	1.4	ART. 39 REG. CE 800/2008	<b>€</b>	30.00 %	€
Subtotale						<b></b> €		
	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Macchinari	1.6	ART.26 REG.CE 800/2008	<del>- 1233,00</del> 8	40.00 %	<b>Carlos</b> é
Subtotale						€		<b>•••••••</b> €
	Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Brevetti e/o Licenze	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	••••••	30.00 %	<b></b> €
Subtotale						<b>••••••</b> €		€
	Tipologia intervento 1	Investimenti Finanziari	Azioni	1.6	ART. 32 REG. CE 800/2008	10.500,05 €	50.00 %	51230,00 €
Subtotale						<b>100000</b> €		€
	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per fabbricati	1.4	ART. 33 REG. CE 800/2008	<b></b> €	40.00 %	<b>•••••</b> €
Subtotale						<b>••••••</b> €		515-10,00 €
	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Costi per Terreni/Suolo aziendale	1.4	DE MINIMIS	<b></b> £	30.00 %	€
Subtotale								€
	Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Pubblicità	1.6	DE MINIMIS	<b>10000,000</b> E	40.00 %	€
Subtotale						<b>HERRICE</b>		4.000,00 E
	Tipologia intervento 1	Investimenti Immateriali	Spese costituzione	1.4	ART. 31 REG. CE 800/2008		30.00 %	<b>•••••••</b> €
Subtotale						€		€
	Tipologia intervento 1	Investimenti Materiali	Opere murarie	1.4	DE MINIMIS		40.00 %	<b></b> €
Subtotale								<b>←</b> €
TOTALE PER AZIENDA						••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		<b>€0010-12,00</b> €
TOTALE								
COSTO PROGETTO						€		
TOTALE AGEVOLAZIONE RICHIESTA PER PROGETTO								<del>20013 12,00</del> E

Figura 97 - Gestione Domande: 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:

# THEOR MATICA®



Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Totale costo	% finanziamento	Agevolazione richiesta
Costi per personale	Personale dipendente	1.4	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	1.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	22.054,50€	20.00 %	4.410,90€
				22.054,50 €		4.410,90€

Figura 98 – Gestione Domande: 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 99 - Gestione Domande: esempio di visualizzazione totali per Tipologia Intervento

#### 2.1.1.23.2 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER TIPOLOGIA INTERVENTO" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESA

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.



### 2.1.1.24 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER NORMATIVA/REGOLAMENTO"

### 2.1.1.24.1 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER NORMATIVA/REGOLAMENTO" PER IMPRESA SINGOLA

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 100 - Gestione Domande: 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 accorpandoli 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 mostri 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).

### 2.1.1.24.2 COMPILAZIONE MODULO "RIEPILOGO COSTI PER NORMATIVA/REGOLAMENTO" PER AGGREGAZIONE DI IMPRESA

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.** 

### **2.1.2 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 101 – Gestione Domande: 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:

Conferma navigazione	×
La domanda non è stata salvata.	
Vuoi uscire dalla pagina?	
Esci dalla pagina Rimani su questa pagina	

Figura 102 – Gestione Domande: 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 sx. **Gestione Domande** per tornare a visualizzare l'elenco delle Domande compilate ovvero rimanere all'interno della pagina di compilazione della Domanda in corso.



### 2.1.3 CONSULTAZIONE DI UNA DOMANDA SALVATA COME BOZZA

Dopo il primo salvataggio di una Domanda, la pagina **Gestione Domande** mostra la Domanda in lavorazione all'interno dell'elenco delle Domande esistenti.

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica		Stato	Azioni domanda				
0037-0004-0046	Bando 1	07/12/2015	07/12/2015	Formulario 👻	đ	Visualizza	Modifica	🗙 Elimina	✓ Finalizza	🖨 Stampa
0035-0013-0053	Progetto di riconversione e riqualificazione industriale del SLL di Rieti	09/11/2015	09/11/2015	Formulario 🕶		♥Visualizza	€ Rendiconta	≓Variazione	🖨 Stampa	I Monitoraggio

Figura 103 – Gestione Domande: elenco Domande salvate

Le informazioni visualizzate sono:

- ID Domanda
- Bando
- Iniziata il
- Ultima modifica
- Stato
- Azioni domanda

Il campo **ID Domanda** mostra l'identificativo progressivo che il Sistema assegna in automatico alla Domanda al momento del primo salvataggio come bozza.

Il campo **Bando** mostra la denominazione del Bando per il quale il Richiedente sta presentando la Domanda di partecipazione.

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

Il campo **Ultima modifica** indica la data dell'ultima modifica effettuata sulla Domanda, cioè la data dell'ultimo salvataggio come bozza.

Il campo **Stato** mostra, tramite due icone, lo stato di avanzamento della compilazione della Domanda.

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

Formulario 🗸

Il pulsante \_\_\_\_\_, descritto successivamente, consente di accedere alle funzionalità di esportazione e stampa di un Formulario.

#### 2.1.3.1 STATO DI UNA DOMANDA

Lo stato di una Domanda è rappresentato da due icone:

- Compilazione domanda: bozza
- Compilazione domanda: finalizzata

Z
---

Figura 104 - Gestione Domande: icona "Compilazione domanda: bozza"





Figura 105 – Gestione Domande: icona "Compilazione domanda: finalizzato"

L'icona indica che la Domanda è nello stato "bozza", quindi è ancora modificabile, mentre l'icona indica che la Domanda è nello stato "finalizzata", quindi non è più modificabile ed è stata inoltrata.

### 2.1.3.2 AZIONI SU UNA DOMANDA

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

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

	♥ Visualizza	🌣 Modifica	🗙 Elimina	✓ Finalizza	🖨 Stampa
--	--------------	------------	-----------	-------------	----------

Figura 106 – Gestione Domande: azioni disponibili durante la compilazione di una Domanda

- **Visualizza:** consente all'utente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda in compilazione.
- **Modifica:** consente l'accesso alla Domanda per proseguirne la compilazione.
- Elimina: consente l'eliminazione della Domanda.
- **Finalizza:** finalizza la Domanda non consentendo più alcuna modifica.
- **Stampa:** consente la stampa della Domanda.

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

	👁 Visualizza	€ Rendiconta	<b>₩</b> Variazione	🖨 Stampa	III Monitoraggio
--	--------------	--------------	---------------------	----------	------------------

Figura 107 - Gestione Domande: azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

- **Visualizza:** consente all'utente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda finalizzata.
- **Rendiconta:** consente di effettuare la rendicontazione delle spese.
- **Variazione:** consente di apportare variazioni alla Domanda.
- **Stampa:** consente la stampa della Domanda.
- Monitoraggio: consente di accedere al monitoraggio della Domanda.

I pulsanti **Rendiconta** e **Variazione** sono disabilitati 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									
GeCower	Bando di Riferimento:				N° Protocollo Domanda:					
	Nominativo Aggregazione: -				Fase Attuale Processo: ISTRUTTORIA					
	Nominativo Ag	gregazione: -			Fase Attuale Proces	sso: ISTRUTTOR	RIA			
Denominazione Impresa	Nominativo Age Investimento Richiesto	gregazione: - Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Fase Attuale Proces Acconto Erogato	sso: ISTRUTTOF SAL Erogato	RIA Saldo Erogato			
Denominazione Impresa	Nominativo Ag Investimento Richiesto	gregazione: - Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Fase Attuale Proces Acconto Erogato	SSO: ISTRUTTOF	RIA Saldo Erogato			

Figura 108 – Gestione Domande: 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.

#### 2.1.3.3 ESPORTAZIONE E STAMPA DEL FORMULARIO

Aprire la combo Formulario per accedere alle funzionalità di esportazione e di stampa del Formulario compilato.

	Formulario 🗸
	Stampa
Formulario 🗸	Esporta

Figura 109 – Gestione Domande: esportazione e stampa di un Formulario compilato

- **Stampa**: visualizza l'anteprima di stampa e consente la stampa dell'intero Formulario compilato.
- **Esporta**: consente l'esportazione in PDF del Formulario compilato.

#### **2.1.4 S**ALVATAGGIO 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.

### **2.1.5 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.



### 2.1.6 ELIMINAZIONE DI UNA DOMANDA SALVATA COME BOZZA

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

La pagina all'indirizzo 172.16.9.56 dice:					
Eliminare la domanda?					
	ОК	Annulla			

Figura 110 – Gestione Domande: conferma di eliminazione di una Domanda non finalizzata

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

Non è possibile eliminare una Domanda finalizzata.

### 2.2 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 111 – Gestione Domande: pulsanti disponibili in Anteprima

- Passo precedente : consente lo spostamento al Modulo precedente quello visualizzato. Si presenta disabilitato all'apertura e quando si sta visualizzando il primo Modulo disponibile.
- **Passo successivo** : 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.

### **2.3 FINALIZZAZIONE DI UNA DOMANDA**

La finalizzazione di una Domanda rende il Formulario compilato non più modificabile.

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 dx. della Domanda.

In entrambi i casi, viene mostrato il messaggio:



Figura 112 - Gestione Domande: conferma di finalizzazione di una Domanda

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

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

Nel caso di compilazione corretta, verrà mostrato il messaggio:



Figura 113 – Gestione Domande: 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, sarà disponibile il solo pulsante **Visualizza domanda** per la Domanda finalizzata e l'icona che ne rappresenta lo stato si modifica come descritto in precedenza.

# **THEORMATICA**®



### **3** 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.

<b>RICHIEDENTE</b> Richiedente	GeCoWEB										🕩 Log out
	Monitoraggio posizione unica										
Gestione Domande											
Monitoraggio posizione unica	Monitoraggio Posizione Unica Azienda Richiedente										
	Bando di Riferimento	Nominativo	Protocollo	Processo	Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Acconto Frogato	SAL Erogato	Saldo Frogato
	Insieme X Vincere	Aggregazione 1	N° Protocollo	FROGAZIONE	634 994 67	372 747 00	608 094 67	358 512 52	179 256 26	0.00	0.00
	Insieme X Vincere	-	N° Protocollo	EROGAZIONE	897.040,86	519.570,00	723.935,36	413.842,13	206.921.00	0,00	0,00
	Insieme X Vincere	Aggregazione 2	N° Protocollo	EROGAZIONE	249,982,52	138.895.00	200,560,93	159,950,86	79.975.43	0.00	0.00

Figura 114 – 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.