GeCoWEB

Manuale Utente
"Richiedente - Compilazione domanda"
v. 2.0

LAZIO INNOVA

REGIONE LAZIO

Sommario

Obiettivi del documento 2
1. Accesso come "Richiedente" 3
1.1 Accesso come "Impresa" 5
1.2 Accesso come "Persona fisica" 6
1.2.1 Accesso come "Persona fisica/Promotore" 7
1.2.2 Accesso come "Libero Professionista/Impresa Estera" 7
1.3 Accesso come "Ente" 9
2. Gestione della Domanda 11
2.1 Download allegati 12
2.2 Stato di una Domanda 13
2.3 Azioni su una Domanda 13
3. Compilazione della Domanda 15
3.1 Compilazione Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" 18
3.2 Compilazione Modulo "Anagrafica" 20
3.2.1 Modulo "Anagrafica" per "Impresa" 20
3.2.2 Modulo "Anagrafica" per "Persona fisica/Promotore" 25
3.2.3 Modulo "Anagrafica" per "Libero professionista/Impresa estera" 26
3.2.4 Modulo "Anagrafica" per "Ente/Organismo di Ricerca" 26
3.3 Compilazione Modulo "Rappresentanti Aziendali" 27
3.4 Compilazione Modulo "Partecipazioni" 28
3.5 Compilazione Modulo "Caratteristiche Soggetto Richiedente" 29
3.6 Compilazione Modulo "De Minimis" 30
3.7 Compilazione Modulo "Caratteristiche Organismo di Ricerca" 31
3.8 Compilazione Modulo "Anagrafica progetto agevolabile" 32
3.9 Compilazione Modulo "Caratteristiche del Progetto" 33
3.10 Compilazione Modulo "Costi per Personale Dipendente" 34
3.11 Compilazione Modulo "Costi per Personale Non Dipendente" 37
3.12 Compilazione Modulo "Ammortamenti" 40
3.13 Compilazione Modulo "Investimenti" 43
3.14 Compilazione Modulo "Investimenti leasing" 46
3.15 Compilazione Modulo "Costi della produzione" 49
3.16 Compilazione Modulo "Servizi di consulenza (a corpo)" 52
3.17 Compilazione Modulo "Costi per godimento beni di terzi" 55
3.18 Compilazione Modulo "Costi indiretti e altri oneri" 58
3.19 Compilazione Modulo "Allegati" 61
3.20 Aggiornamento del Modulo "Riepilogo costi per tipologia intervento" 63
3.21 Aggiornamento del Modulo "Riepilogo costi per normativa/regolamento" 65
4. Salvataggio in bozza di una Domanda 67
4.1 Salvataggio in bozza e verifica dei dati inseriti 68
4.2 Modifica di una domanda salvata come bozza 68
4.3 Eliminazione di una domanda salvata come bozza 68
5. Anteprima di una Domanda 69
6. Finalizzazione di una Domanda 70
7. Monitoraggio Posizione Unica 71

Obiettivi del documento

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

1. Accesso come "Richiedente"

L'immagine successiva mostra l'homepage di GeCoWEB https://gecoweb.lazioinnova.it

Figura 1 - Home page GeCoWEB

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

1. Impresa;
2. Persona fisica (comprensiva delle figure di promotore, libero professionista, impresa estera, ecc.);
3. Ente (Enti/Organismi di Ricerca).

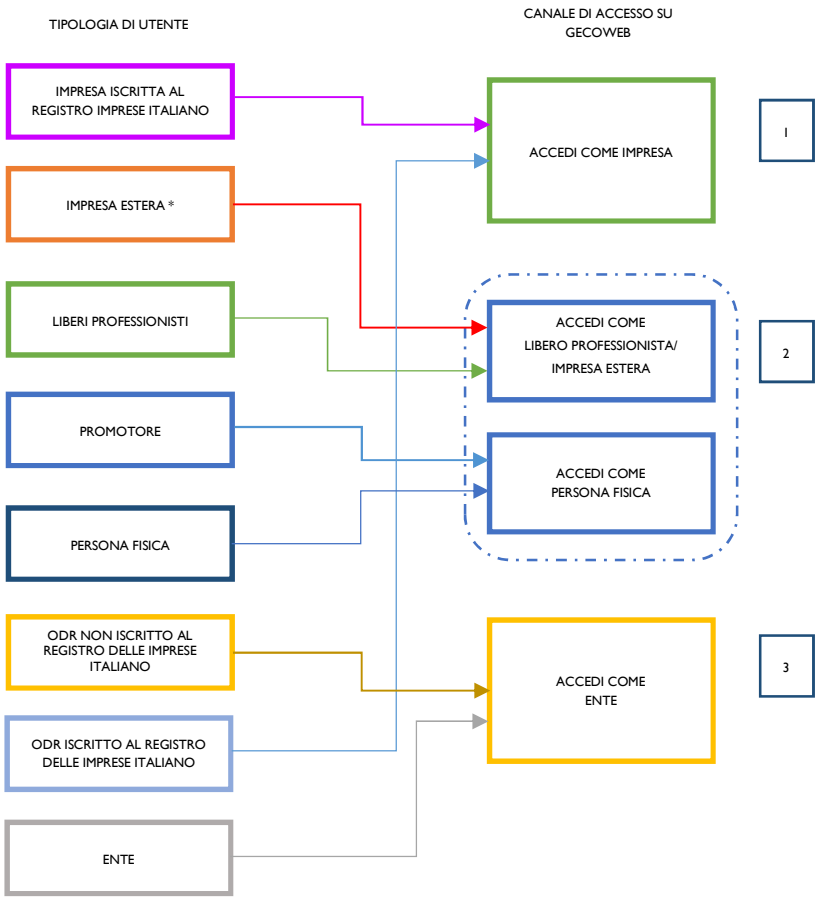


Figura 2 - Schema di accesso in funzione della tipologia di utenza

1. "ACCEDI COME IMPRESA":

   Riservato a **tutti i Richiedenti** che sono **iscritti al Registro delle Imprese Italiano** (inclusi gli OdR iscritti al Registro delle Imprese);

2. "ACCEDI COME PERSONA FISICA"

   Prevede due canali di accesso:
   - ACCEDI COME LIBERO PROFESSIONISTA/IMPRESA ESTERA: riservato ai Richiedenti che sono **Liberi Professionisti**, ossia soggetti in possesso di Partita IVA o Imprese non iscritte al Registro delle Imprese Italiano ma ad equivalenti di Stati membri dell'Unione europea o di Stati equiparati (**Imprese Estere**);
   - ACCEDI COME PERSONA FISICA: riservato alle **persone fisiche** e ai **Promotori**[1], ossia alle imprese che si costituiranno successivamente alla compilazione della richiesta sulla piattaforma GeCoWEB.

3. "ACCEDI COME ENTE":
   - Riservato agli **Organismi di Ricerca (OdR) non iscritti al Registro delle Imprese Italiano**;
   - Riservato agli Enti.

[1]Le società e le imprese individuali o familiari non ancora iscritte al Registro delle Imprese al momento della presentazione della domanda (in seguito anche «Imprese Costituende») saranno rappresentate da un «Promotore», ovvero una persona fisica che, dopo la iscrizione al Registro delle Imprese Italiano della PMI Costituenda, dovrà risultarne il titolare, nel caso di impresa individuale o familiare, oppure socio e componente degli organi di amministrazione, nel caso di società. Finché non porterà a conoscenza di Lazio Innova l'iscrizione al Registro delle Imprese Italiano dell'Impresa Costituenda, il promotore assumerà il ruolo di Richiedente per quanto riguarda la procedura amministrativa disciplinata dall'Avviso cui ha partecipato.

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

1.1 Accesso come "Impresa"

Per accedere come Richiedente di tipo "Impresa", cliccare il link "**Accedi come Impresa**" dall'homepage di GeCoWEB:

Figura 3 - Homepage piattaforma GeCoWEB

Il Richiedente verrà direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it su cui dovrà effettuare l'autenticazione tramite Smart-card o Token USB ed inserire il PIN della sua carta per essere riconosciuto dal sistema.

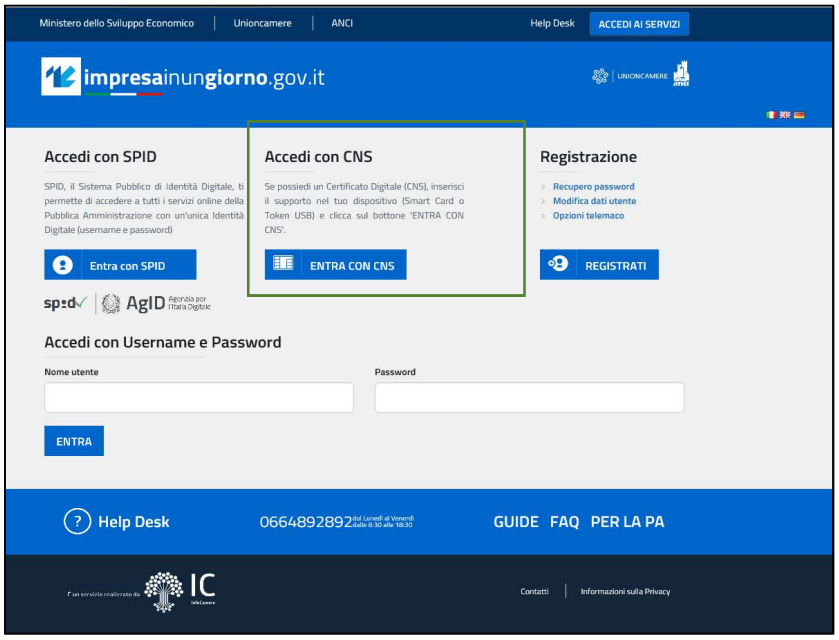


Figura 4 - Homepage portale Impresainungiorno.gov.it

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

Nel caso di **primo accesso**, il Richiedente verrà prima ridirezionato sul sistema di autenticazione del portale www.impresainungiorno.it 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**" dall'homepage:

Figura 5 - Homepage piattaforma GeCoWEB

Il Richiedente verrà direzionato su una pagina dedicata, su cui – a seconda della tipologia di utente – dovrà registrarsi come **Persona fisica/Promotore** oppure **Libero Professionista/Impresa Estera**:

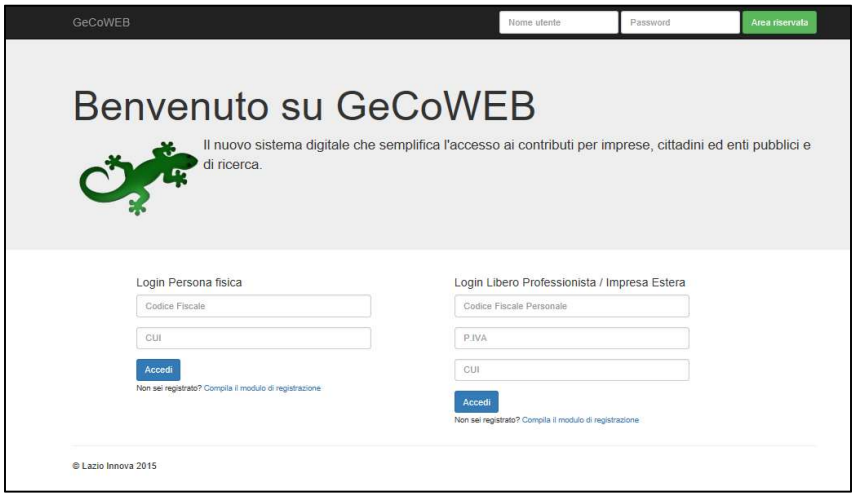


Figura 6 - Login richiedente: accesso come Persona Fisica

1.2.1 Accesso come "Persona fisica/Promotore"

Il Richiedente dovrà compilare correttamente i campi **Codice Fiscale** e **CUI** nella sezione di sinistra "**Login Persona fisica**" e cliccare il pulsante **Accedi** per visualizzare l'applicazione "**Gestione Domande**".

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

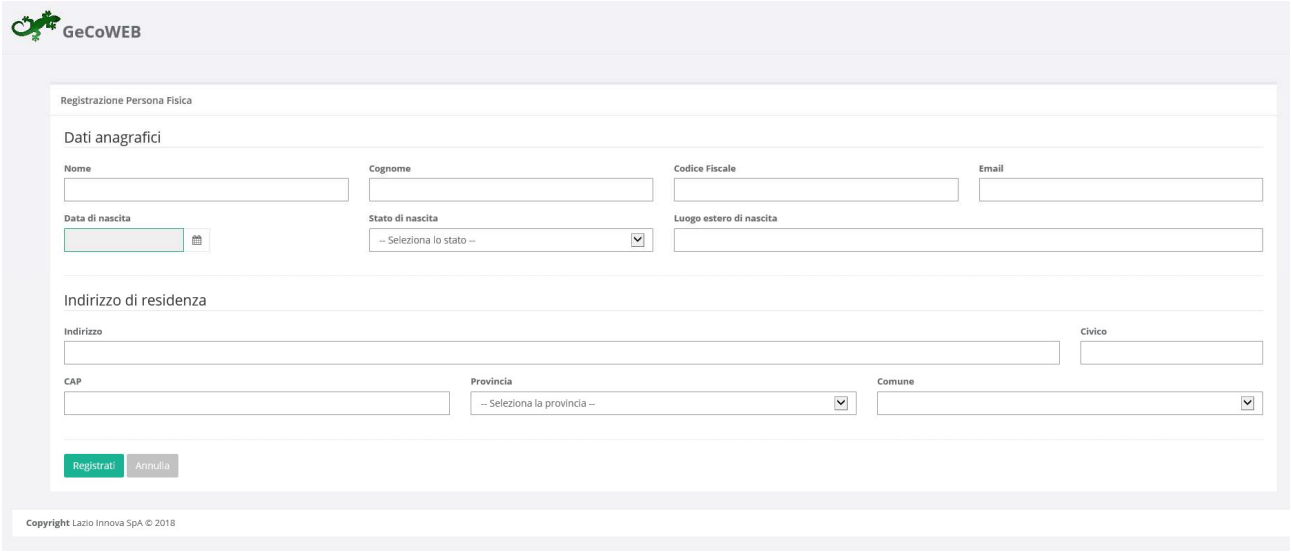


Figura 7 - Modulo di registrazione: Persona fisica/Promotore

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

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

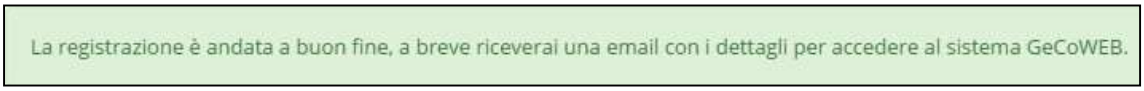


Figura 8 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

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 proprio **Codice Fiscale** ed il **CUI** ricevuto.

1.2.2 Accesso come "Libero Professionista/Impresa Estera"

Il Richiedente dovrà compilare correttamente i campi **Codice Fiscale**, **P. IVA** e **CUI** nella sezione di destra "**Login Libero professionista**" e cliccare il pulsante **Accedi** per visualizzare l'applicazione "Gestione Domande".

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

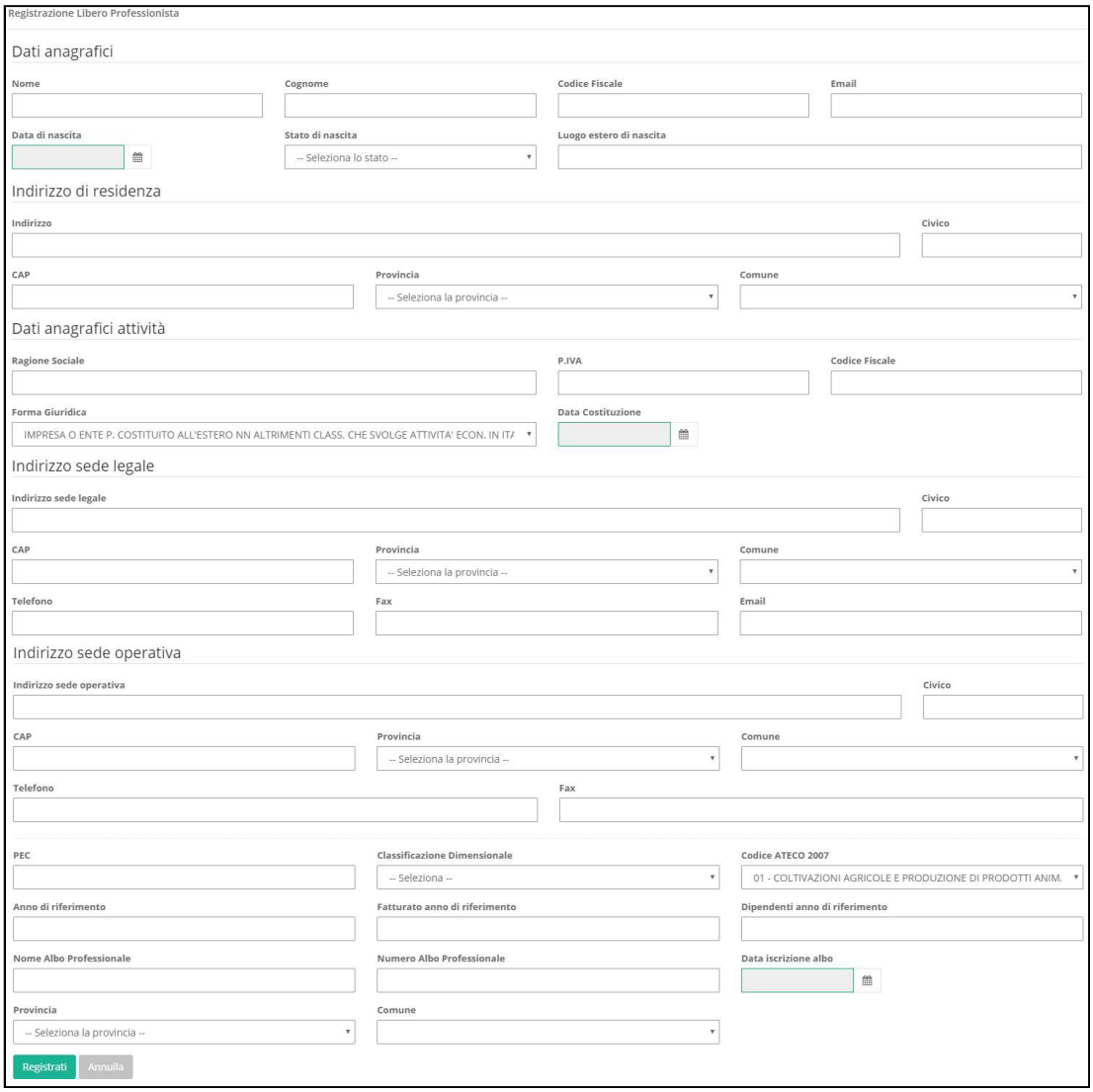


Figura 9 - Modulo di registrazione: Libero professionista/Impresa Estera

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

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

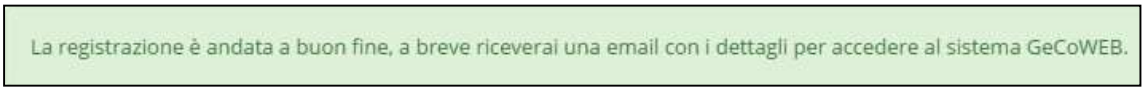


Figura 10 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

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**, la **Partita IVA** ed il **CUI** ricevuto.

1.3 Accesso come "Ente"

Per accedere come Richiedente di tipo "Ente" o "Organismo di ricerca", cliccare il link "**Accedi come Ente**" dall'home page:

Figura 11 - Homepage piattaforma GeCoWEB

Il Richiedente verrà direzionato sulla pagina dedicata per visualizzare la maschera di login:

Figura 12 - Login richiedente: accesso come Ente

Il Richiedente deve 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**, il Richiedente dovrà cliccare il link **Compila il modulo di registrazione** e compilare tutti i campi presenti nel modulo di registrazione, in particolare specificare se si tratti di Organismo di Ricerca oppure no.

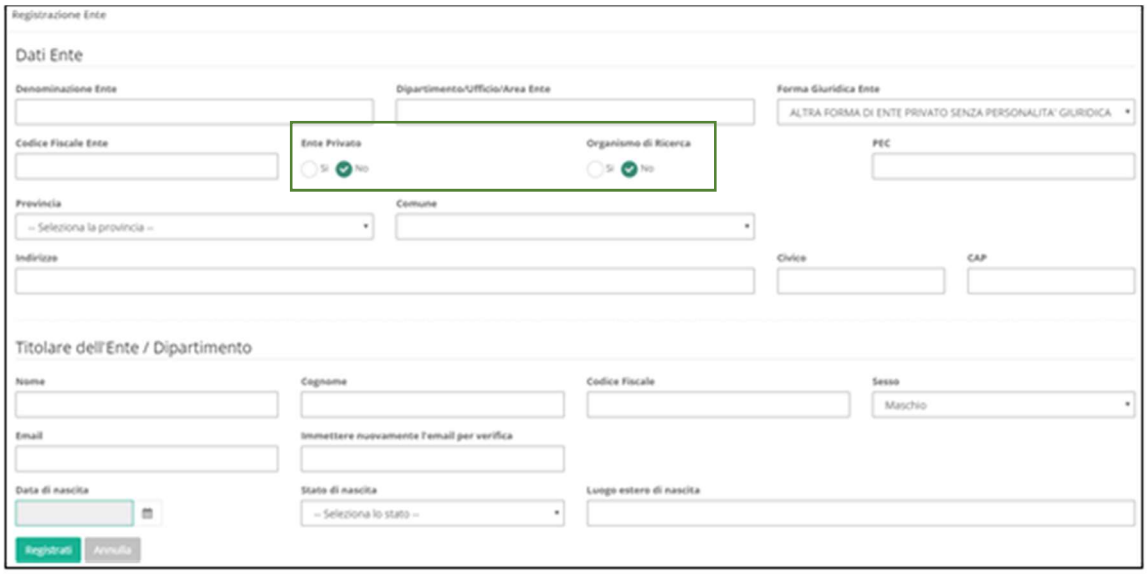


Figura 13 - Modulo di registrazione: Ente/Organismo di Ricerca

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

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

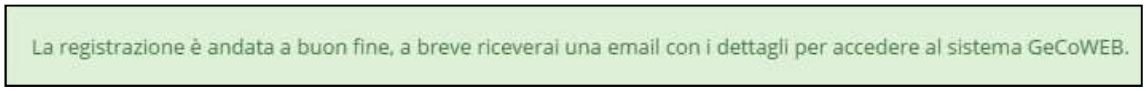


Figura 14 - Messaggio di conferma di registrazione corretta

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 personale** ed il **CUI** ricevuto.

2. Gestione della Domanda

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

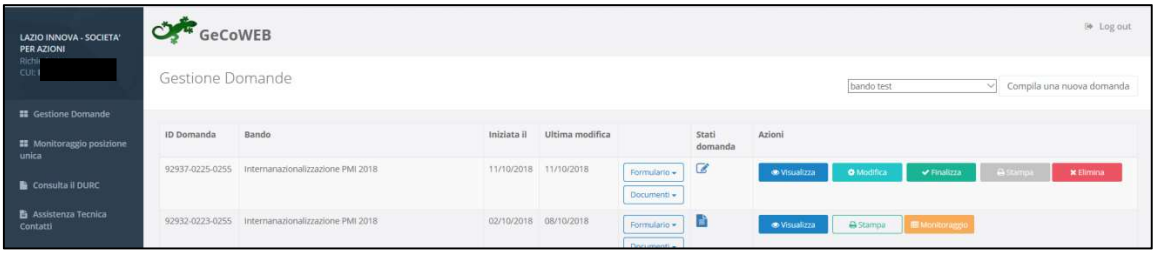


Figura 15 - Gestione Domande

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

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

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

* * *

Per ogni Domanda vengono visualizzate le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Download allegati

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

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

Figura 16 - Esportazione di un Formulario compilato

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

Figura 17 - Esportazione di una Domanda compilata

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

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

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

2.2 Stato di una Domanda

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

1. **Compilazione domanda: bozza**

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

Figura 18 - Icona "Compilazione Domanda: bozza"

2. **Compilazione domanda: finalizzata**

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

Figura 19 - Icona "Compilazione domanda: finalizzato"

2.3 Azioni su una Domanda

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

Figura 20 - Azioni disponibili durante la compilazione di una Domanda

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

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

* * *

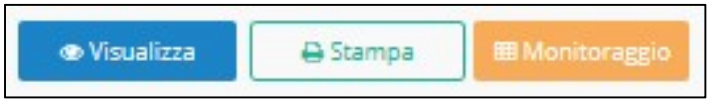


Figura 21 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

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

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

* * *

Figura 22 - Azioni disponibili in fase di rendicontazione

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

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

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

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

Figura 23 - 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.

3. Compilazione della Domanda

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

Figura 24 - Elenco dei formulari disponibili

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

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

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

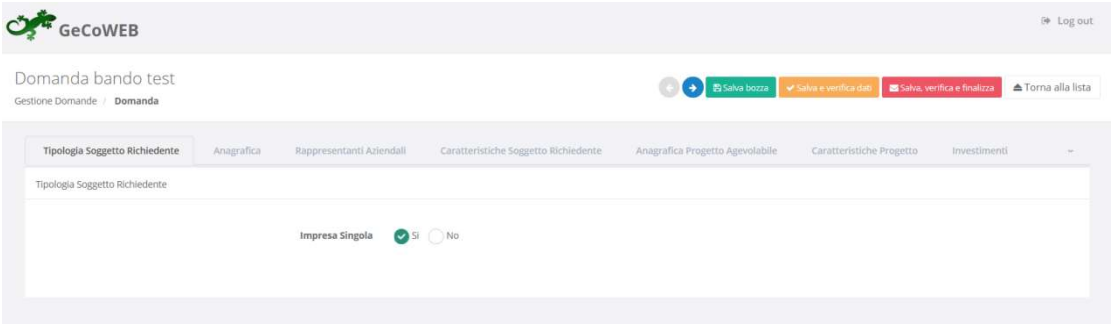


Figura 25 - Esempio di pagina Domanda [&Nome Formulario]

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

Figura 26–Pulsanti di spostamento e salvataggio

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

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

* * *

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

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

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

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

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

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

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

Figura 27 - Notifica di corretto salvataggio come "bozza"

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

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

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

Figura 28 - 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.

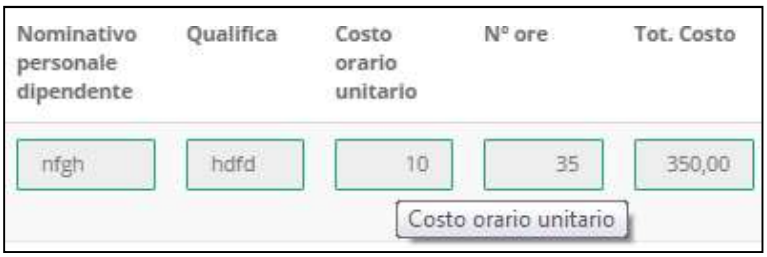


Figura 29 - Etichetta esplicativa

3.1 Compilazione Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente"

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

Figura 30 - Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" _ impresa singola

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

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

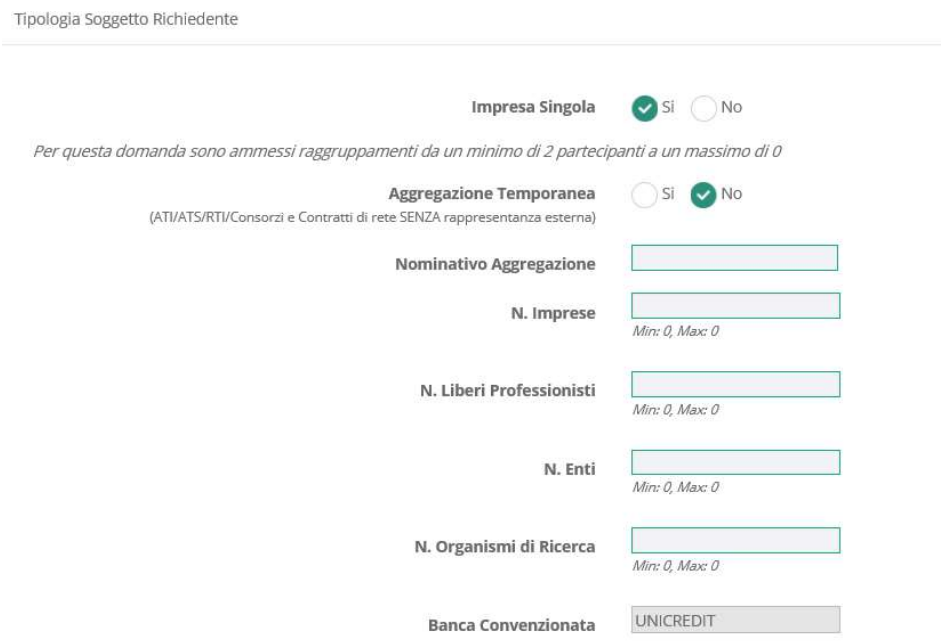


Figura 31 - Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente" _ aggregazione di imprese

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

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

Figura 32 - Indicazione numero massimo imprese facenti parte di un'aggregazione

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

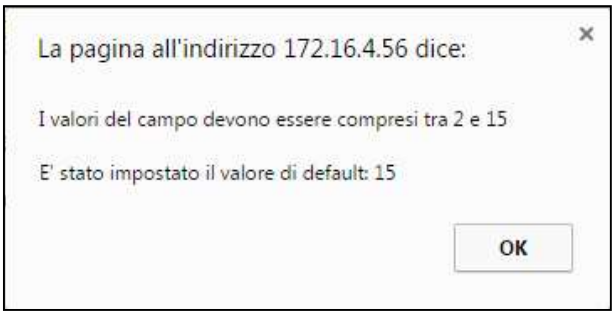


Figura 33 - Notifica sul numero massimo dei componenti di un'aggregazione

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

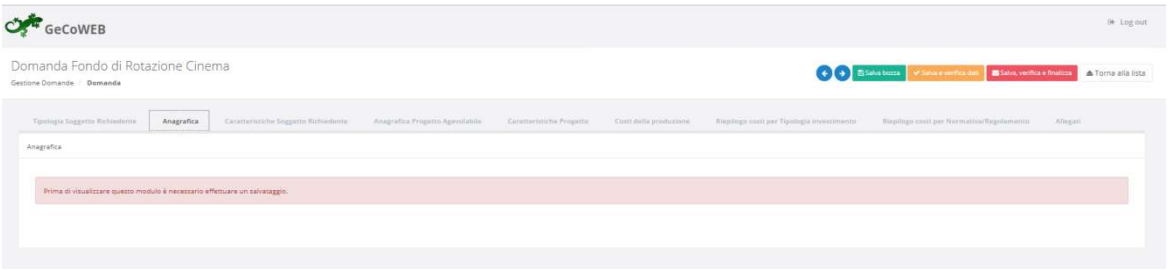


Figura 34 - Messaggio richiesta salvataggio

3.2 Compilazione Modulo "Anagrafica"

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

L'immagine seguente mostra il Modulo **"Anagrafica"**:

Figura 35 - Modulo "Anagrafica"

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

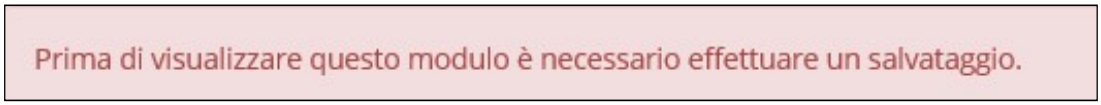


Figura 36 - Mancata compilazione di campi propedeutici al modulo "Anagrafica"

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**.

3.2.1 Modulo "Anagrafica" per "Impresa"

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

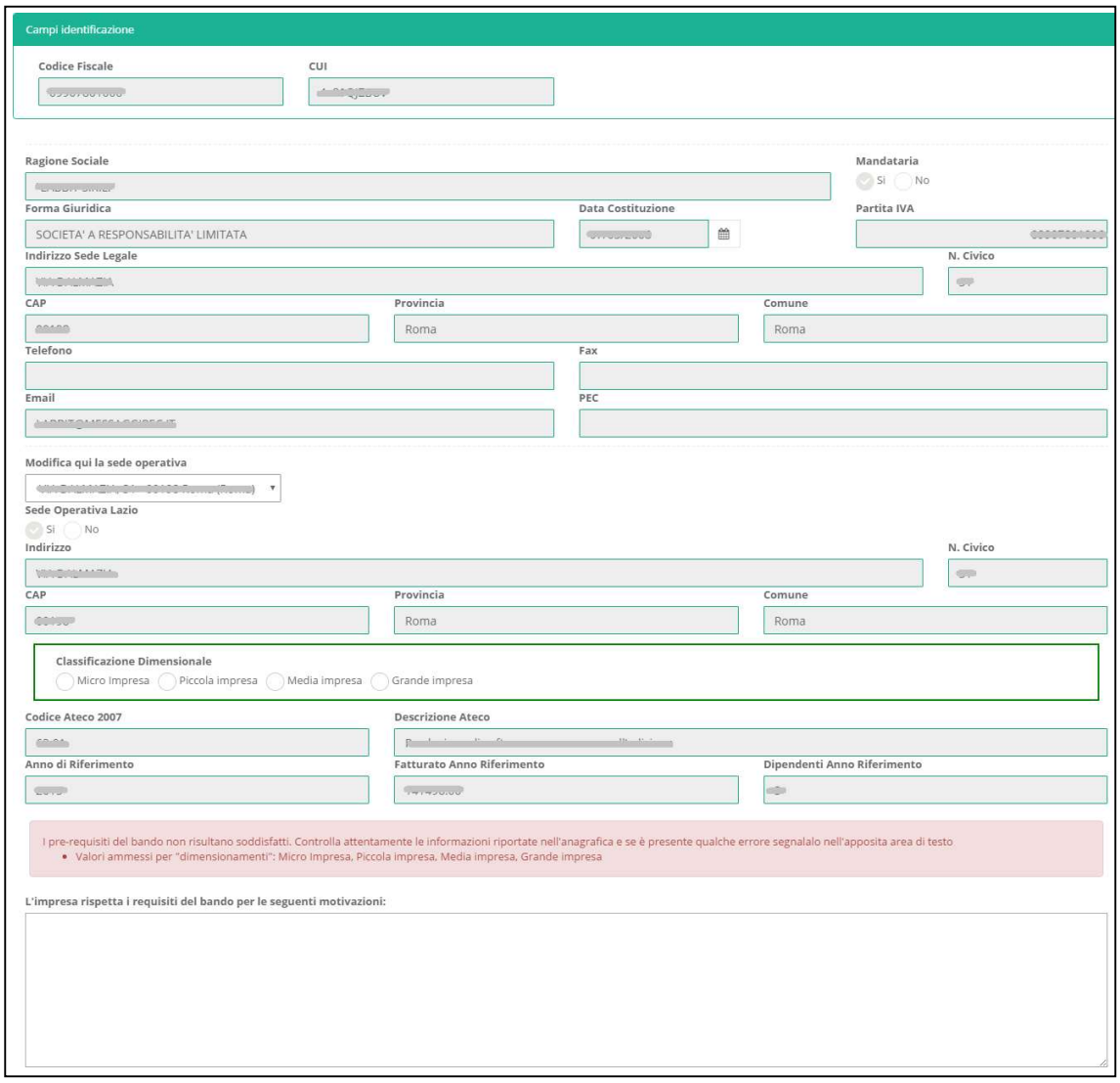


Figura 37 - Modulo "Anagrafica" per Impresa Singola

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

Figura 38 - Esempio di notifica di mancato rispetto dei prerequisiti del Bando

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

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

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

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

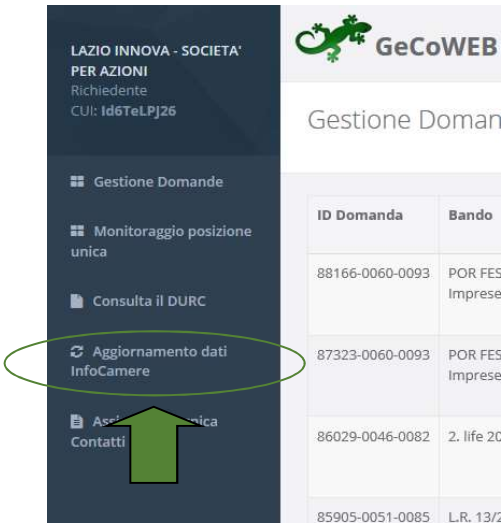


Figura 39 - Link all'aggiornamento dati InfoCamere

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

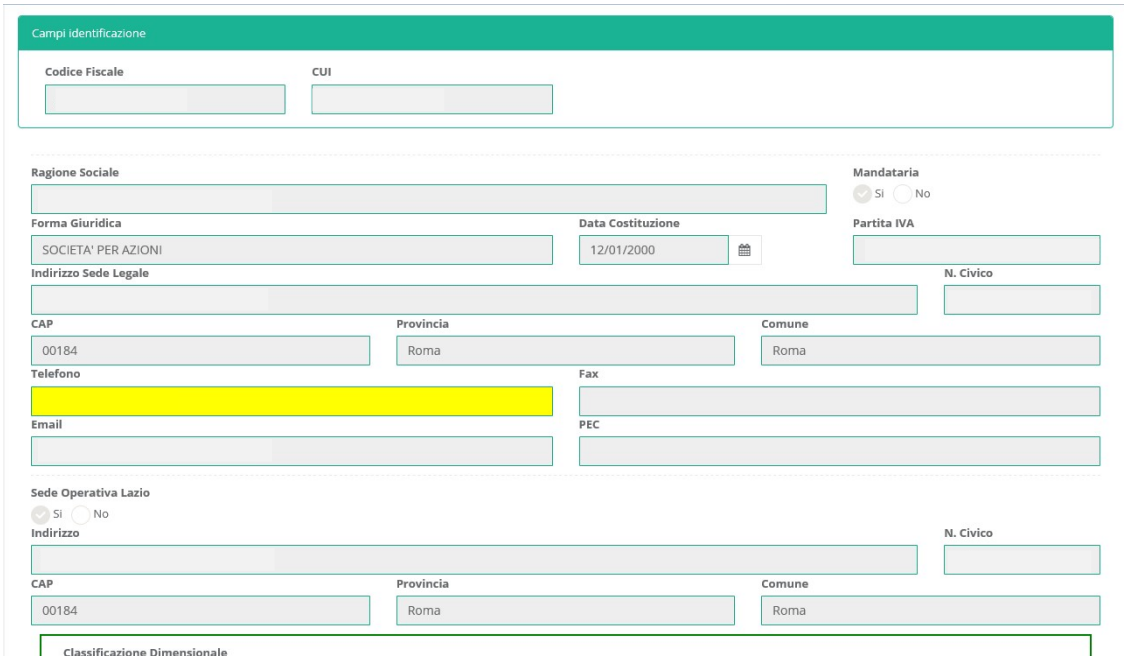


Figura 40 - Esempio di variazione dati anagrafici a seguito aggiornamento dati InfoCamere

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

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

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

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

Figura 41 - Esempio di aggregazione

Come già indicato, per poter aprire la pagina relativa all'Anagrafica" il Richiedente deve effettuare un primo salvataggio, cliccando su **salva bozza**.
Il sistema automaticamente andrà a creare tante pagine di "Anagrafica" quanti sono i componenti dell'aggregazione (mandanti). Il Richiedente dovrà aggiornare tutte le anagrafiche:

Figura 42 - Schede modulo "Anagrafica" per aggregazione di imprese

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

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

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

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

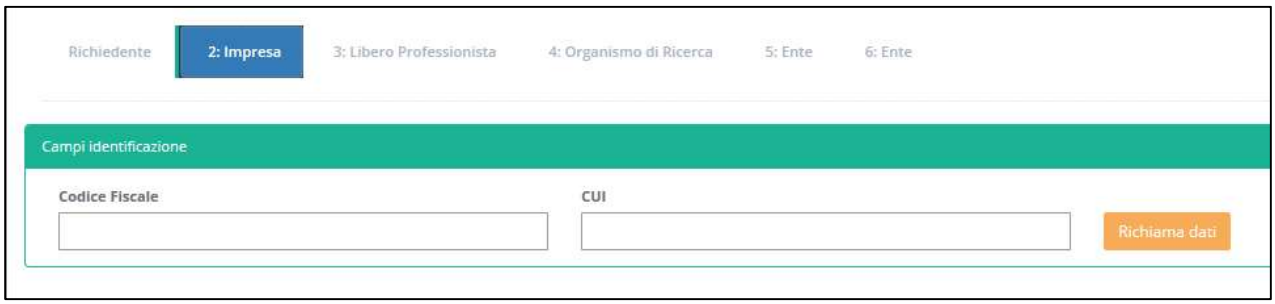


Figura 43 - Esempio di mandante "impresa"

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

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

Figura 44 - Esempio di mandante "Libero professionista"

Figura 45 - Esempio di mandante "Organismo di Ricerca/Ente"

3.2.2 Modulo "Anagrafica" per "Persona fisica/Promotore"

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

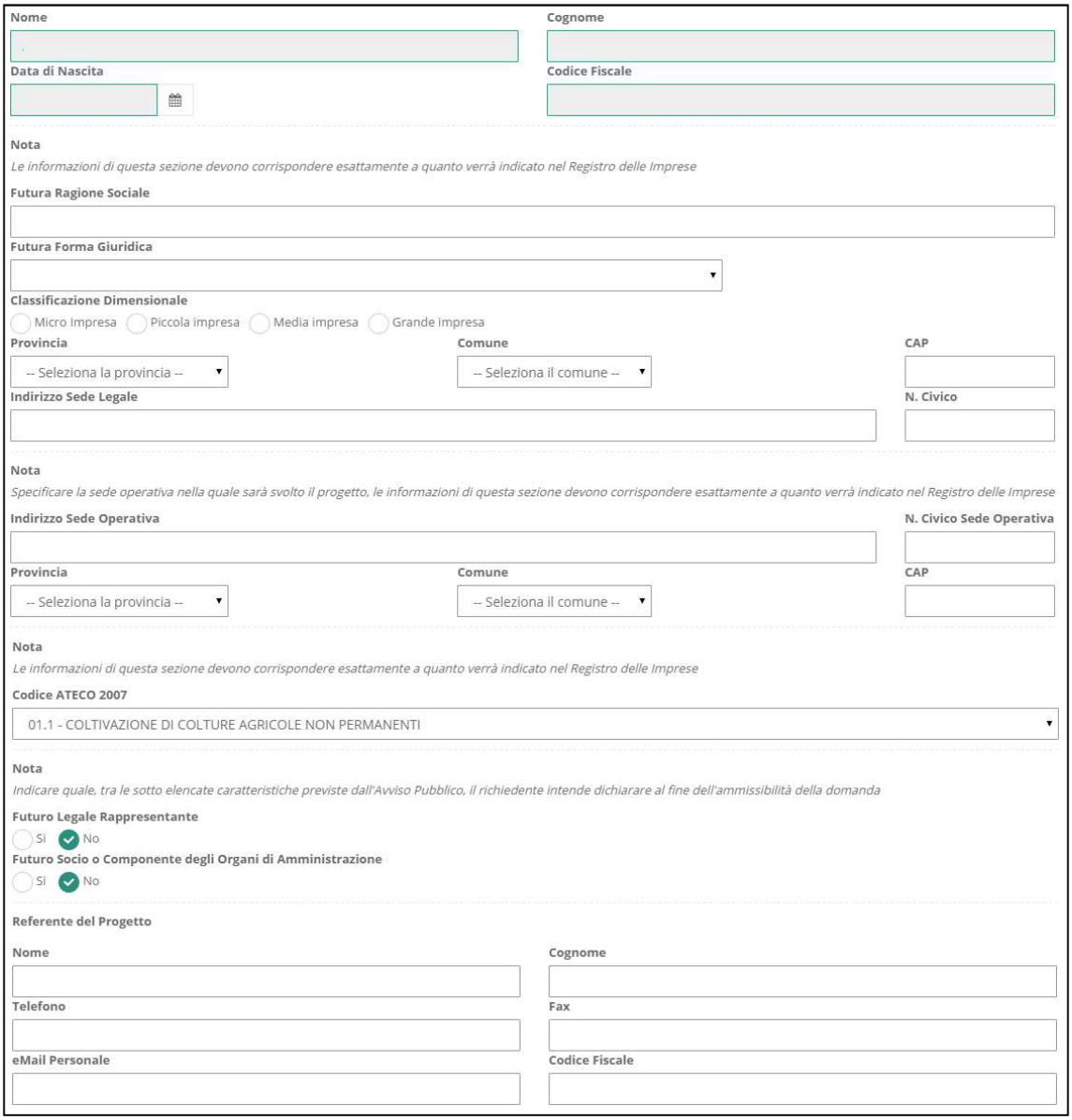


Figura 46 - Modulo "Anagrafica" per persona fisica

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

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

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

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

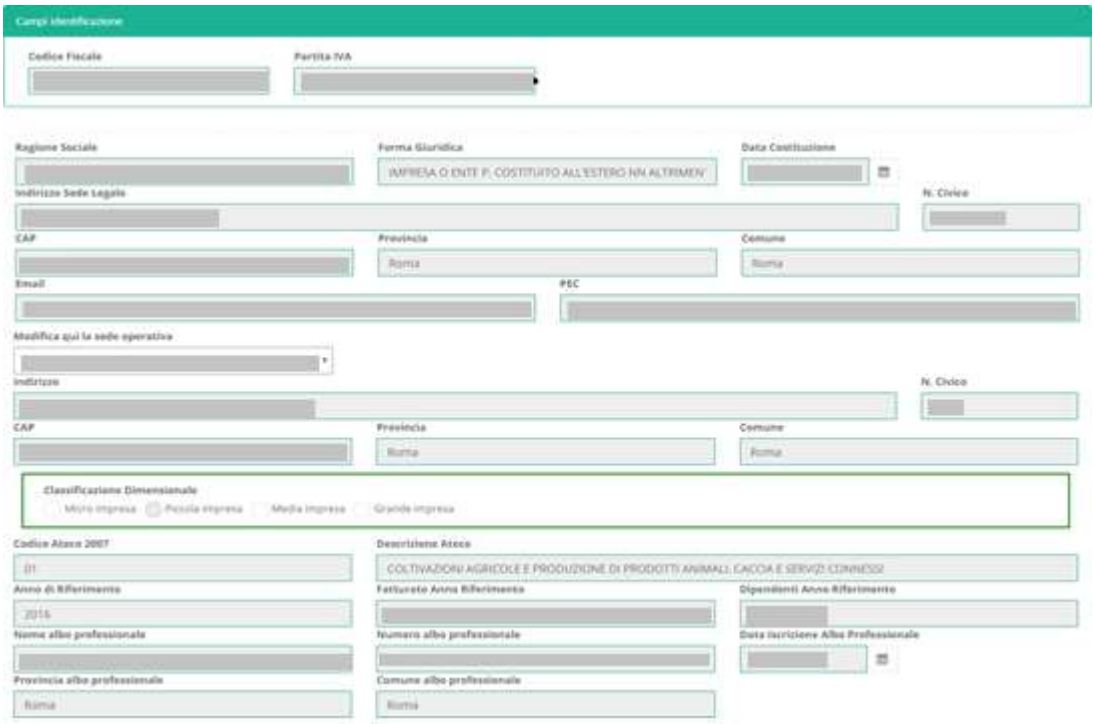


Figura 47 - Modulo "Anagrafica" per Libero Professionista/impresa estera

3.2.4 Modulo “Anagrafica” per “Ente/Organismo di Ricerca”

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

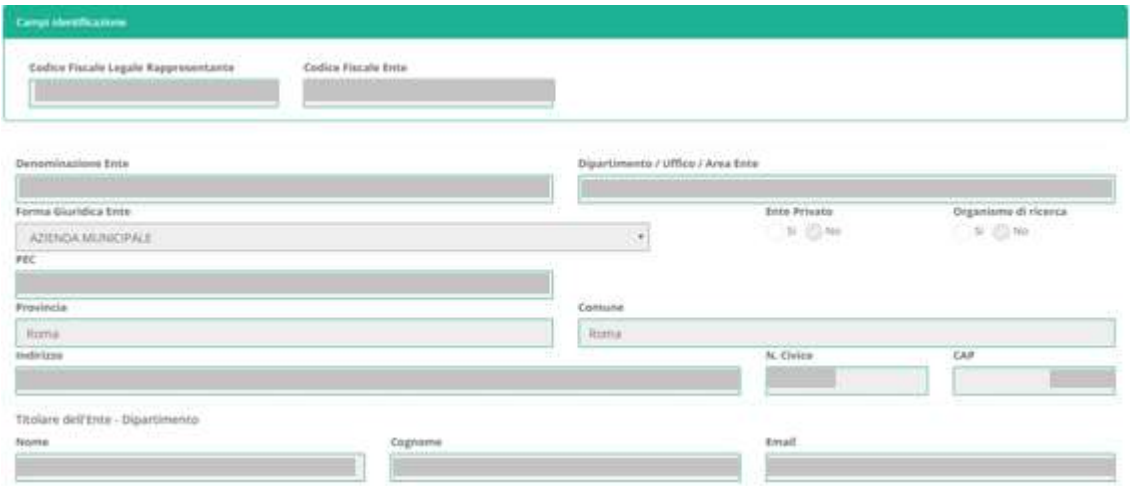


Figura 48 - Modulo "Anagrafica" per Ente/Organismo di Ricerca

3.3 Compilazione Modulo "Rappresentanti Aziendali"

L'immagine seguente mostra il Modulo **"Rappresentanti Aziendali"**:

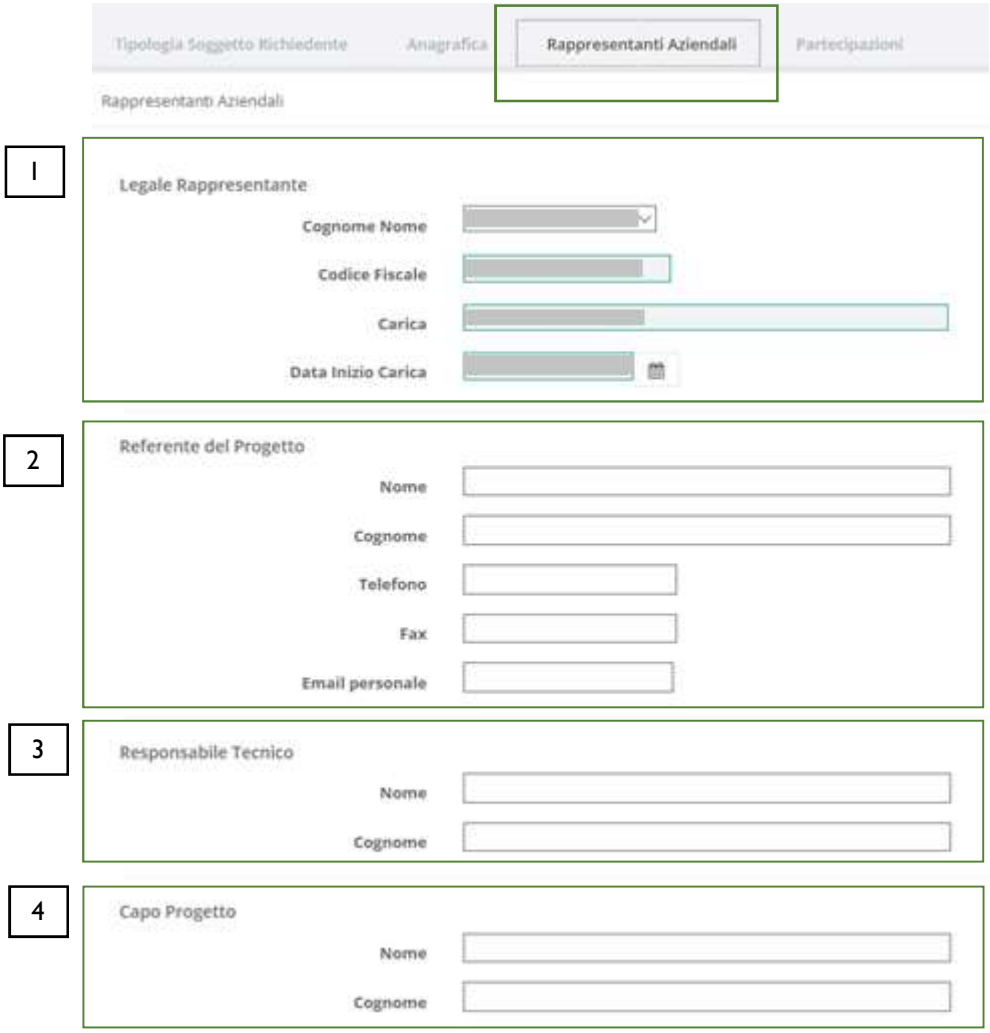


Figura 49 - Modulo "Rappresentanti Aziendali"

Il Modulo prevede 4 blocchi:

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

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

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

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

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

3.4 Compilazione Modulo "Partecipazioni"

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

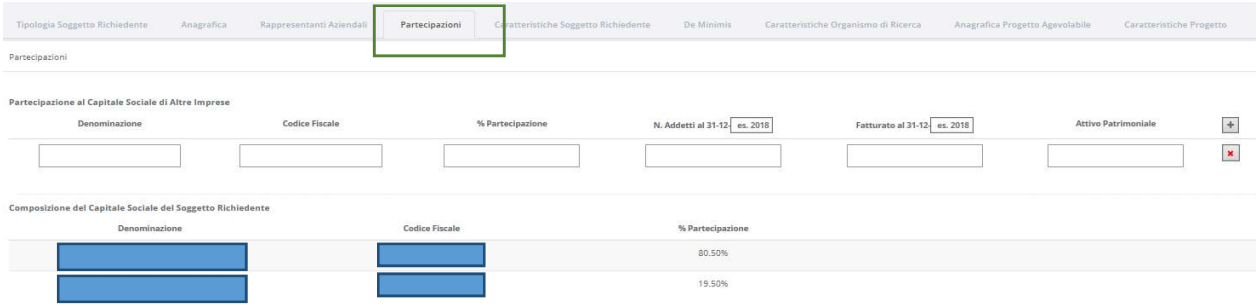


Figura 50 - Modulo Partecipazioni

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

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

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

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

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

Figura 51 - Messaggio di notifica di mancata definizione di assetto societario

3.5 Compilazione Modulo "Caratteristiche Soggetto Richiedente"

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

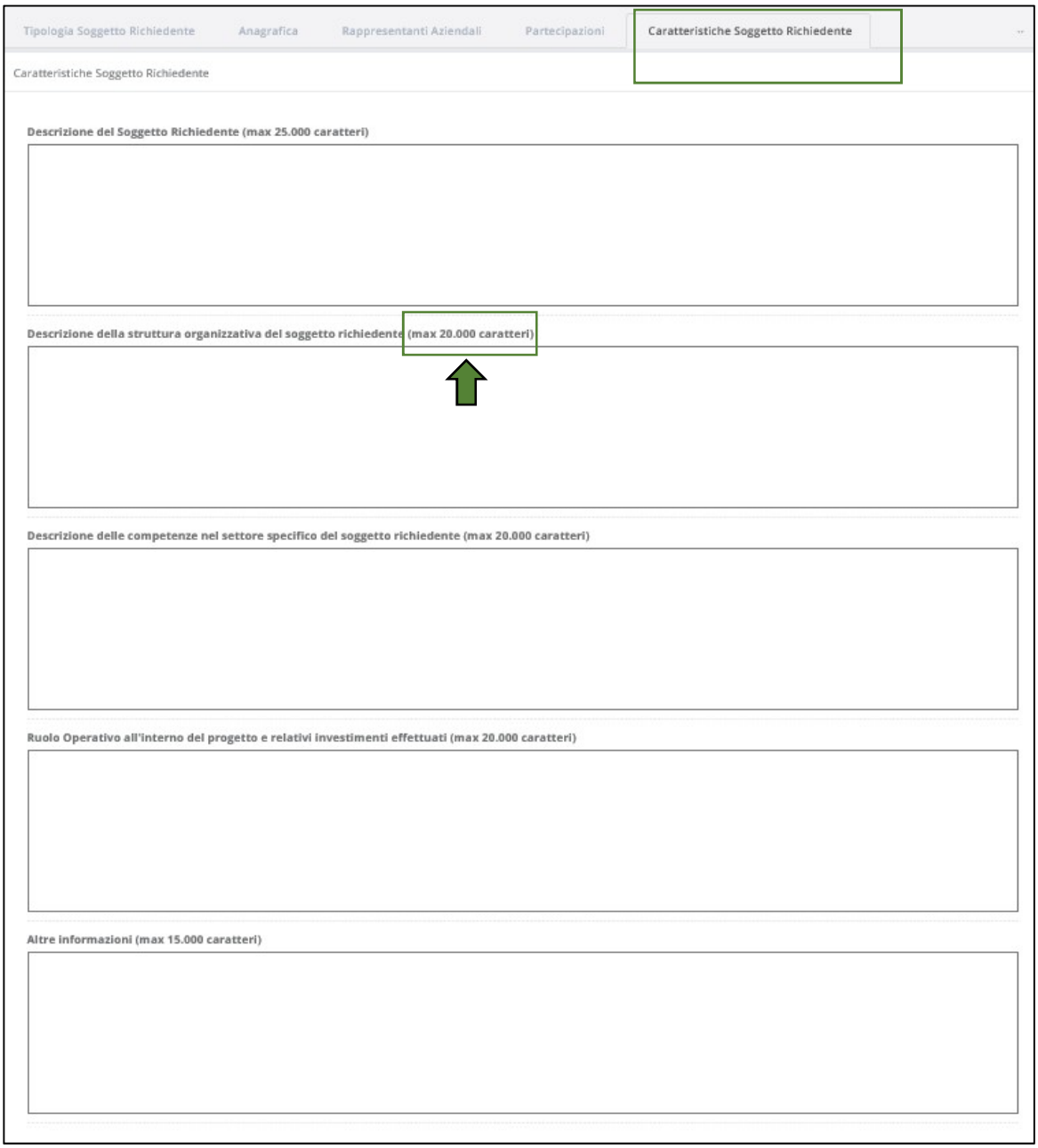


Figura 52 - Modulo Caratteristiche Soggetto Richiedente

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.

3.6 Compilazione Modulo "De Minimis"

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

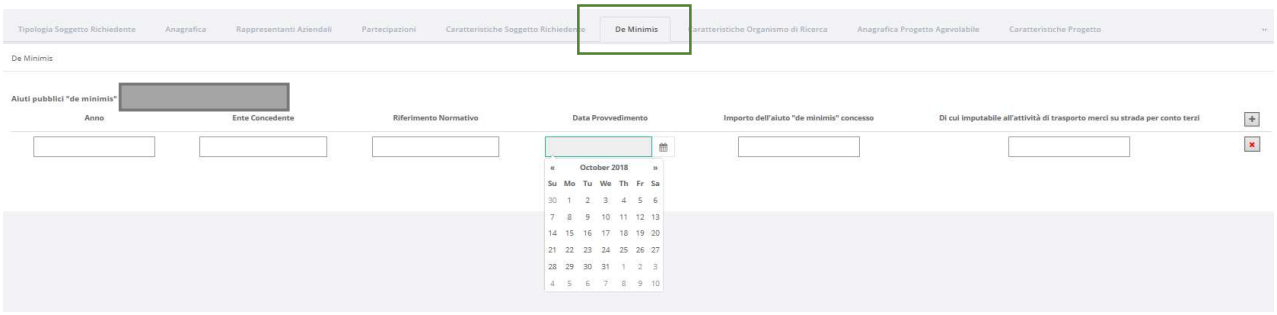


Figura 53 - Modulo "De Minimis"

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

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

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

3.7 Compilazione Modulo "Caratteristiche Organismo di Ricerca"

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

Figura 54 - 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.

3.8 Compilazione Modulo "Anagrafica progetto agevolabile"

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

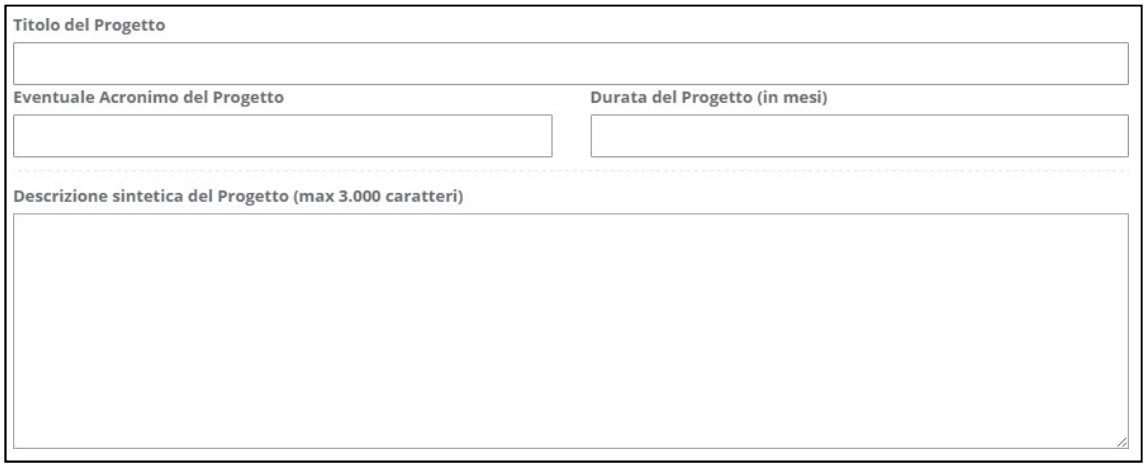


Figura 55 - Modulo "Anagrafica Progetto Agevolabile"

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.

3.9 Compilazione Modulo "Caratteristiche del Progetto"

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

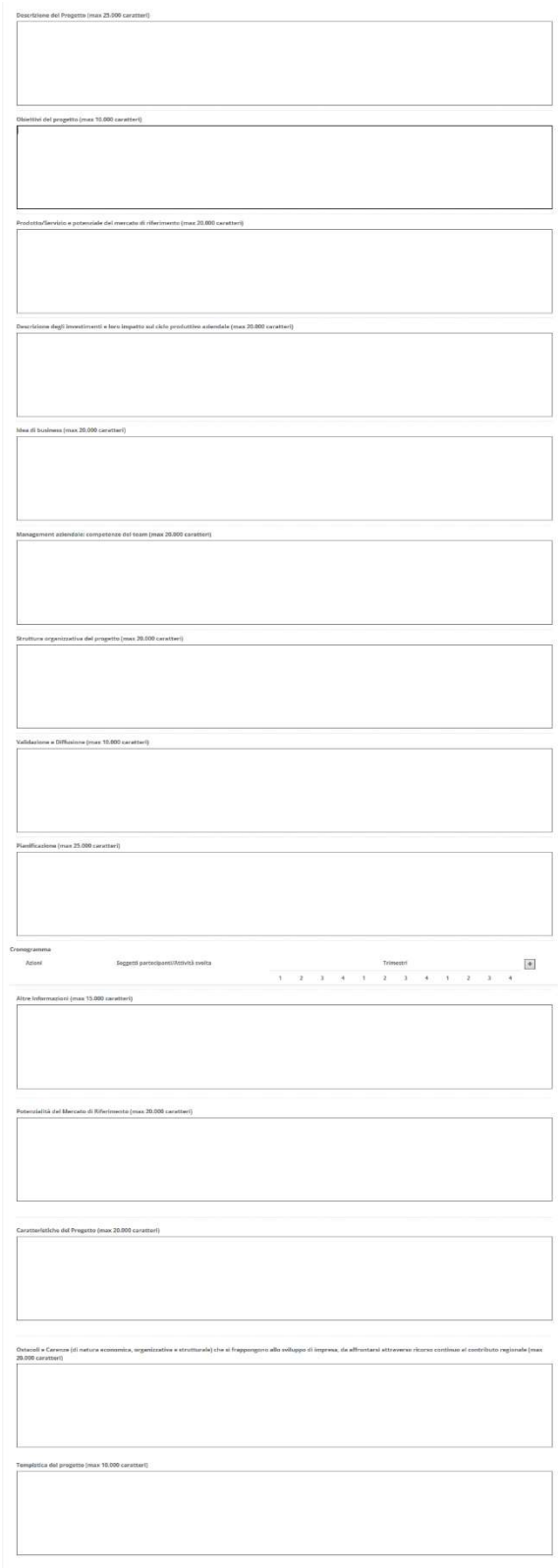


Figura 56 - Modulo "Caratteristiche del Progetto"

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.

3.10 Compilazione Modulo "Costi per Personale Dipendente"

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

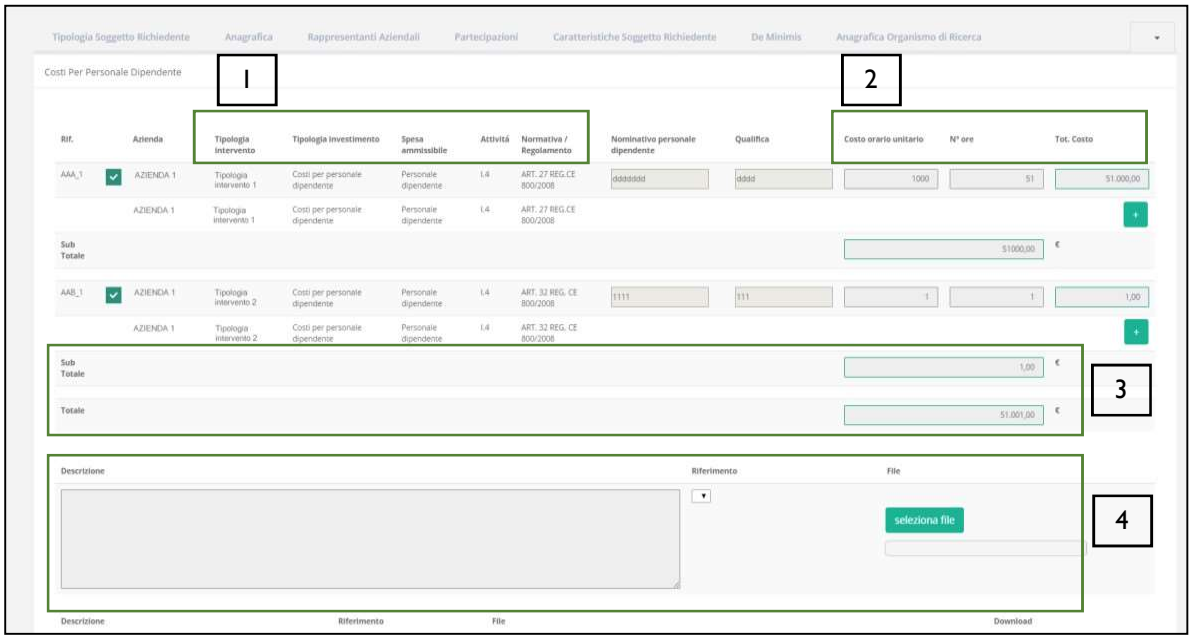


Figura 57 - Modulo "Costi per Personale Dipendente" per Impresa Singola

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

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

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

Tabella 1 - Esempio di "linee di progetto"

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

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

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

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

Figura 58 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

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

Figura 59 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

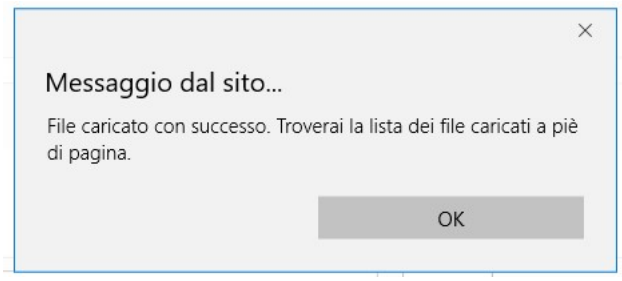


Figura 60 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 61 - Riepilogo documento allegato

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

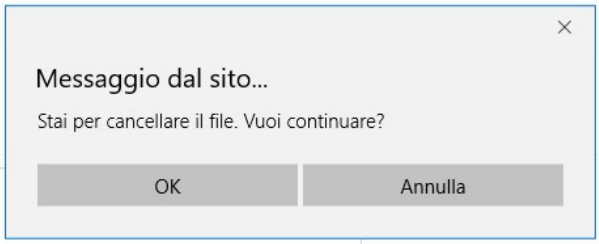


Figura 62 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.11 Compilazione Modulo "Costi per Personale Non Dipendente"

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

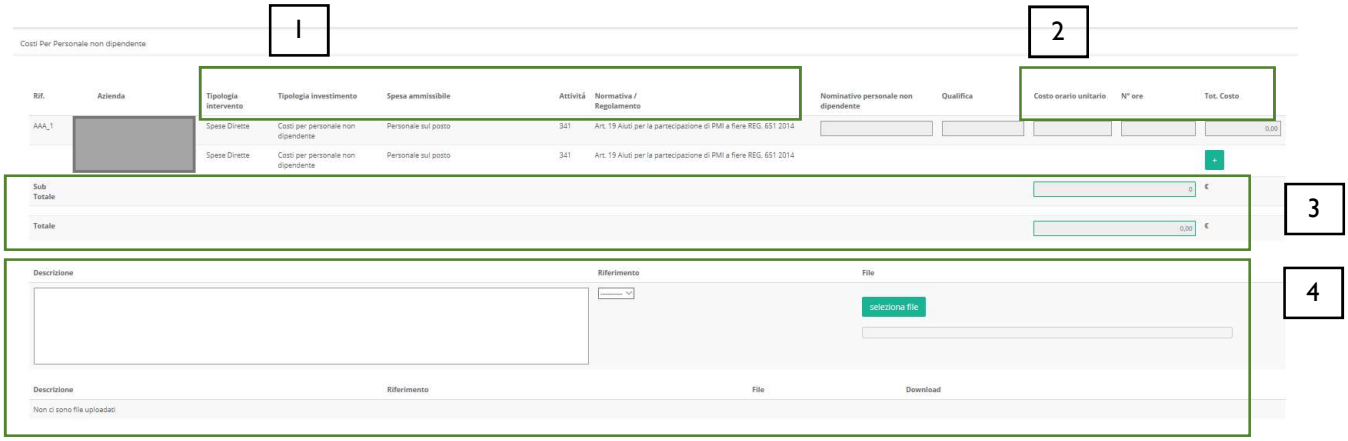


Figura 63 - Modulo "Costi per Personale non Dipendente" per Impresa Singola

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

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

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

Tabella 2 -Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi per personale non dipendente	Collaboratori	1.4	ART. 39 REG. CE 800/2008

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

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

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

Figura 64 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

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

Figura 65 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

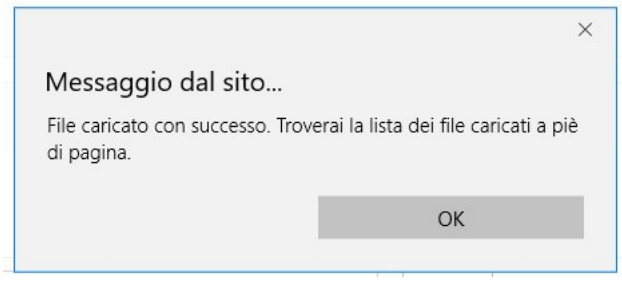


Figura 66 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 67 - Riepilogo documento allegato

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

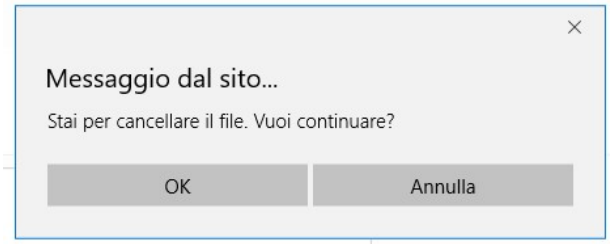


Figura 68 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.12 Compilazione Modulo "Ammortamenti"

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

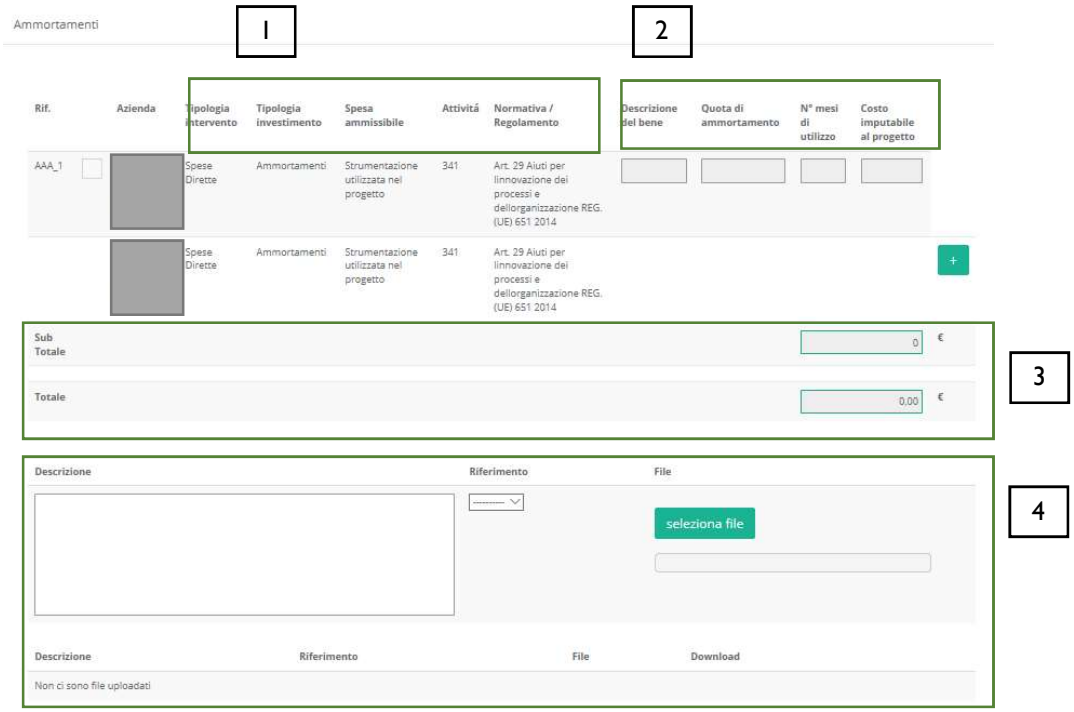


Figura 69 - Modulo "Ammortamenti" per Impresa Singola

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

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

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

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

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

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

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

Figura 70 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

I campi da inserire sono:

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

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

Figura 71 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

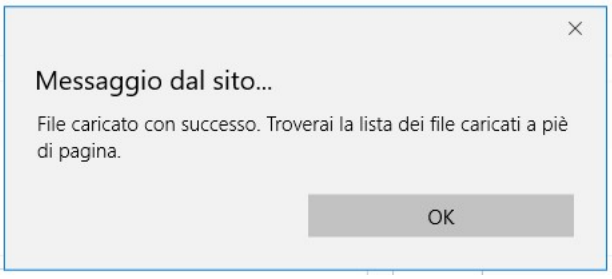


Figura 72 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 73 - Riepilogo documento allegato

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

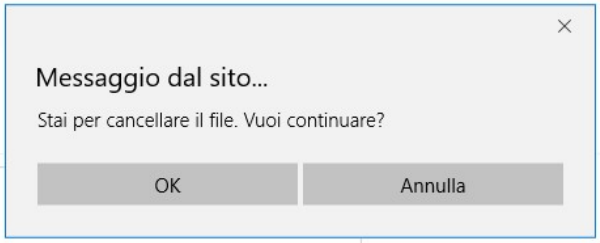


Figura 74 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.13 Compilazione Modulo "Investimenti"

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

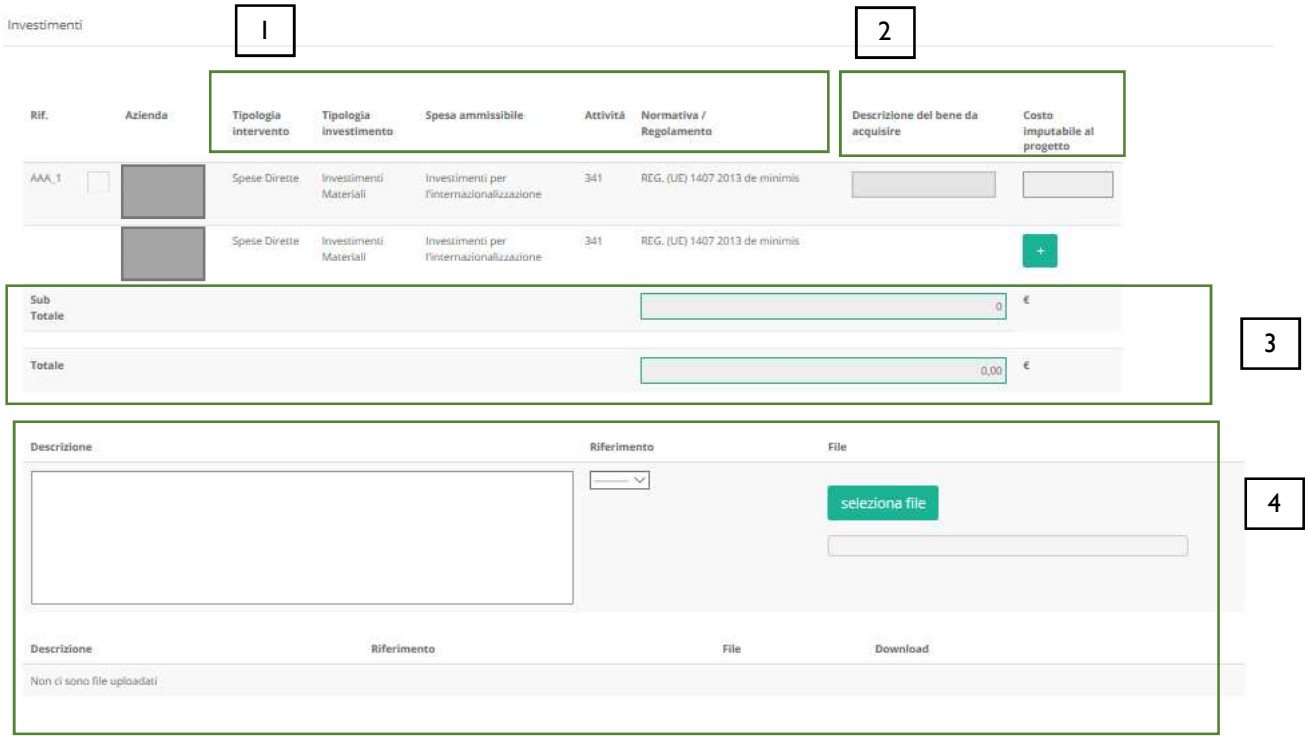


Figura 75 - Modulo "Investimenti" per Impresa Singola

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" (1) è costituita da:

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

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

Tabella 4 - Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Spese dirette	Investimenti materiali	Investimenti per l'internazionalizzazione	341	REG. (UE) 1407 2013 de minimis

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

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

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

Figura 76 - 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 77 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

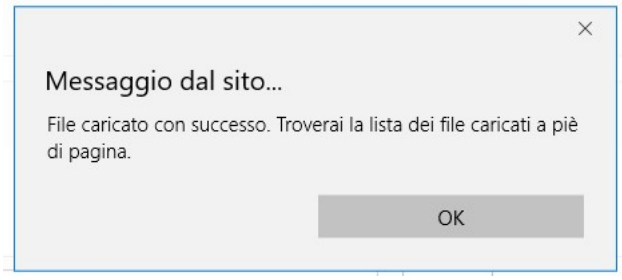


Figura 78 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 79 - Riepilogo documento allegato

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

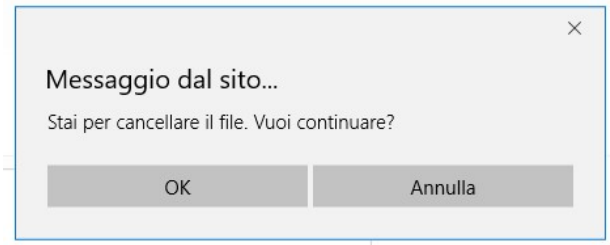


Figura 80 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.14 Compilazione Modulo "Investimenti leasing"

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

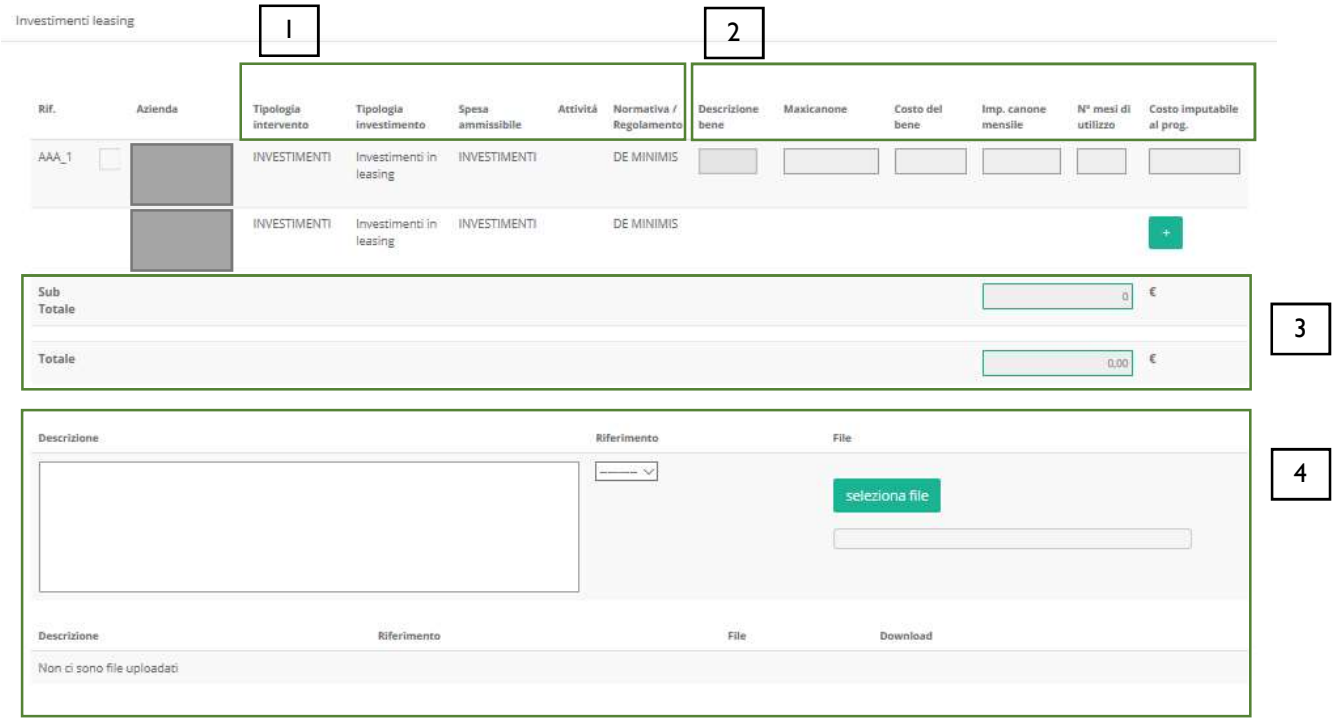


Figura 81 - Modulo "Investimenti Leasing" per Impresa Singola

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" (1) è costituita da:

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

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

Tabella 5 - Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Investimenti	Investimenti in leasing	Investimenti		DE MINIMIS

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

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

Figura 82 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

I campi che devono essere compilati sono:

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

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

Figura 83 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

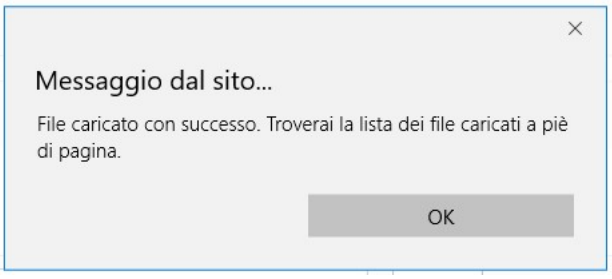


Figura 84 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 85 - Riepilogo documento allegato

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

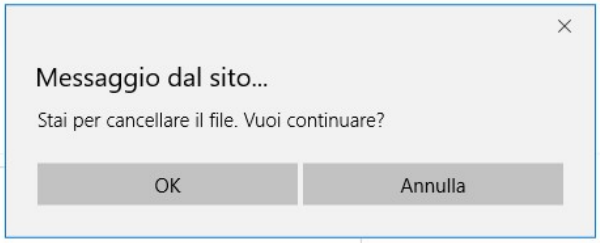


Figura 86 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.15 Compilazione Modulo "Costi della produzione"

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

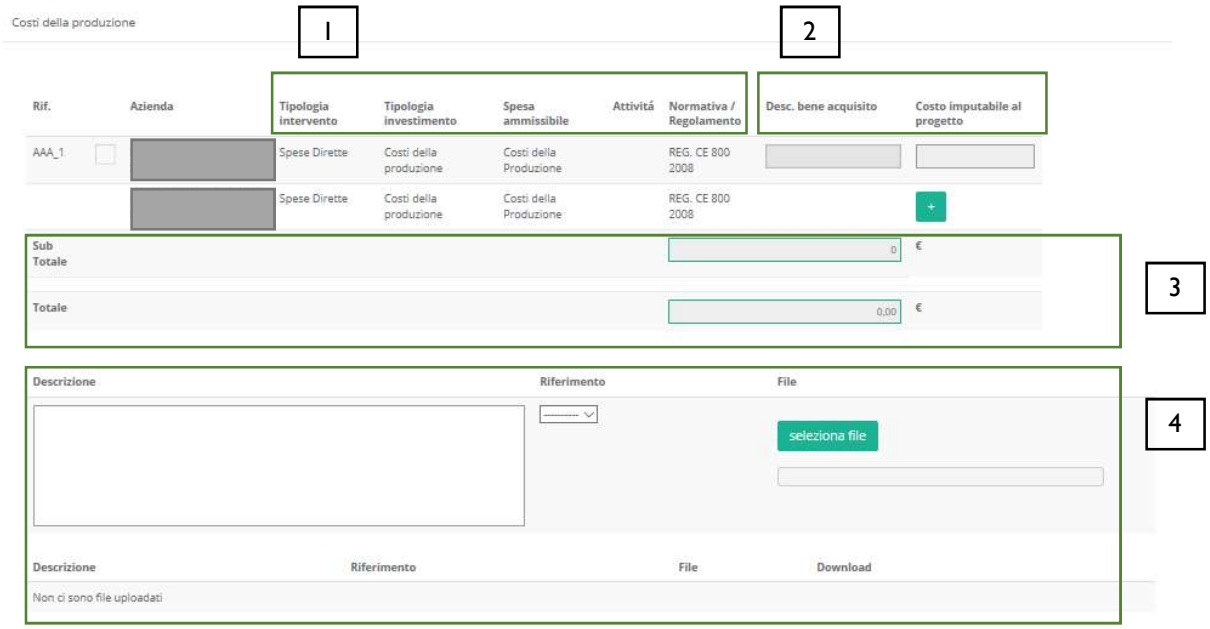


Figura 87 - Modulo "Costi della Produzione" per Impresa Singola

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" (1) è costituita da:

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

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

Tabella 6 - Esempio di "linee di progetto"

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

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

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

Figura 88 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

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

Figura 89 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

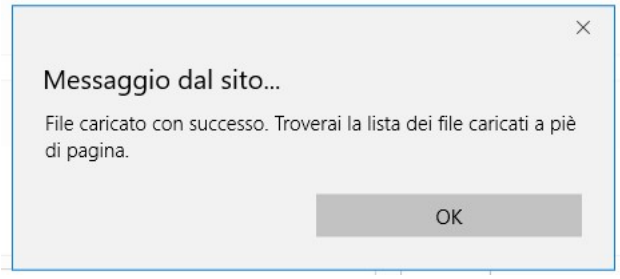


Figura 90 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 91 - Riepilogo documento allegato

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

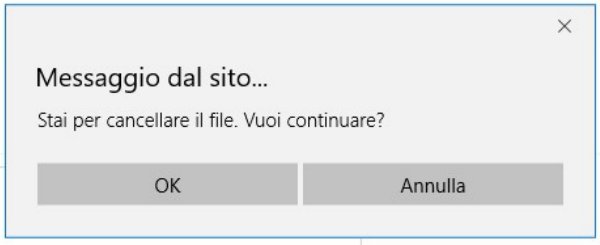


Figura 92 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.16 Compilazione Modulo "Servizi di consulenza (a corpo)"

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

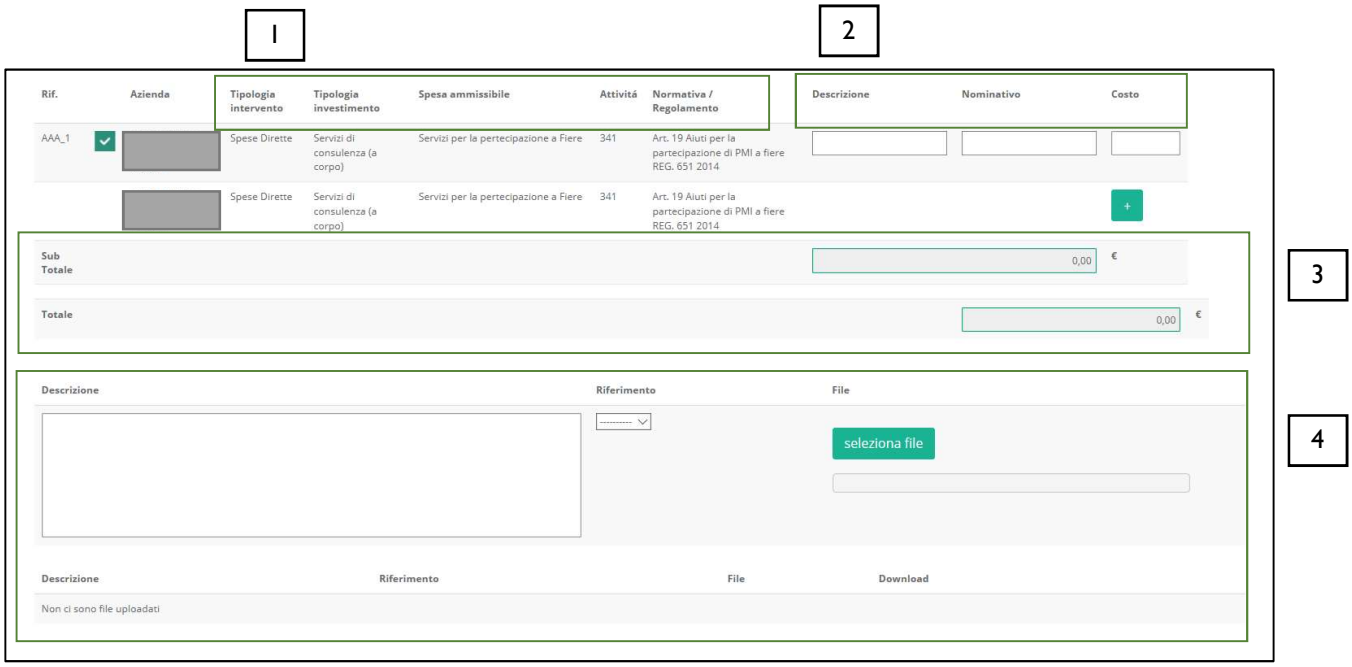


Figura 93 - Modulo "Servizi di consulenza (a corpo)" per Impresa Singola

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

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

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

Tabella 7- Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Spese Dirette	Servizi di consulenza (a corpo)	Costi di ricerca contrattuale	I.4	DE MINIMIS

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

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

Figura 94 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

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

Figura 95 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

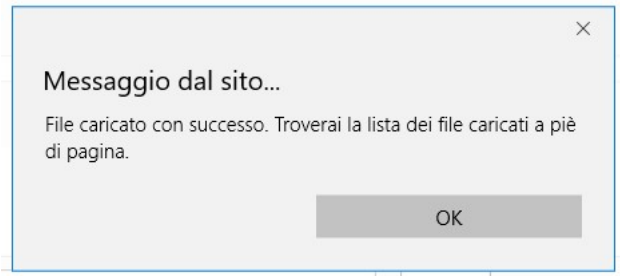


Figura 96 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 97 - Riepilogo documento allegato

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

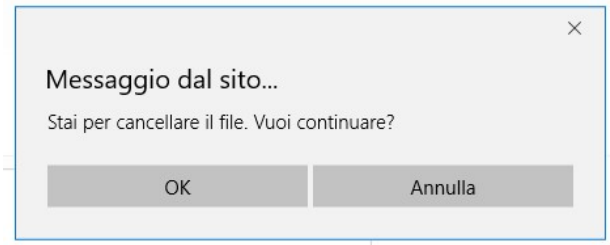


Figura 98 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.17 Compilazione Modulo "Costi per godimento beni di terzi"

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

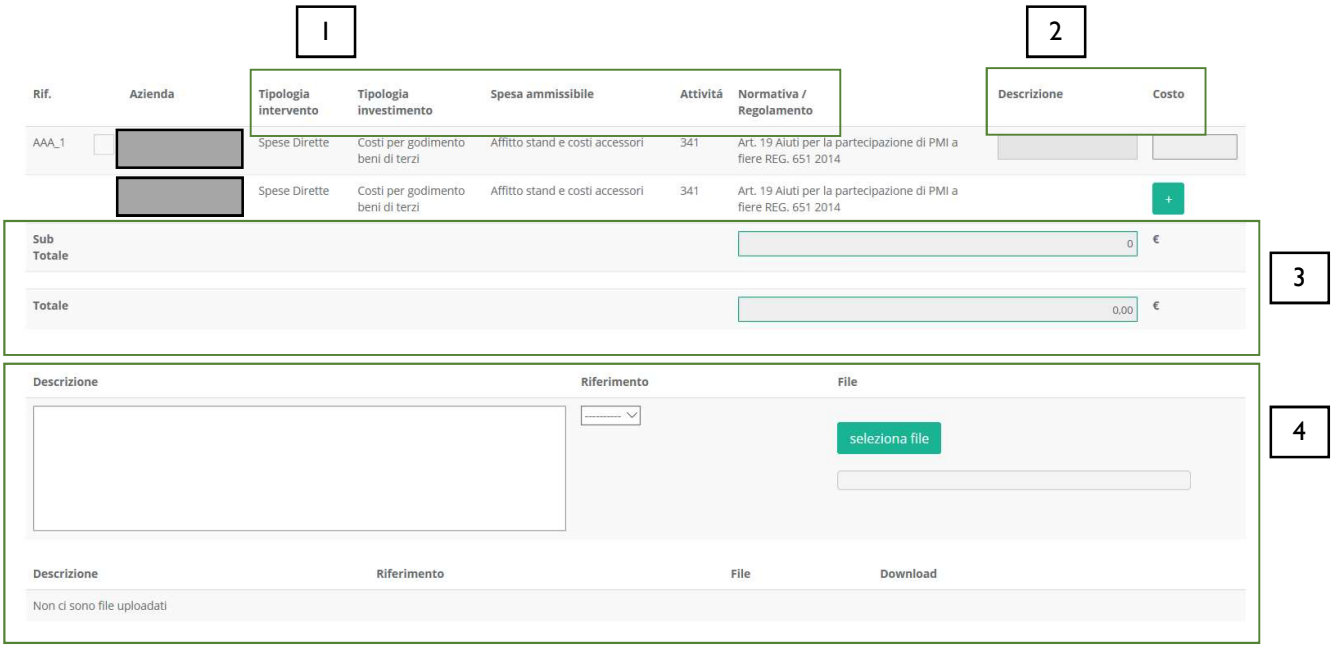


Figura 99 - Modulo "Costi per godimento beni di terzi" per Impresa Singola

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" (1) è costituita da:

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

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

Tabella 8 - Esempio di "linee di progetto"

Linea di progetto	Rif.	Tipologia Intervento	Tipologia di Investimento	Spesa Ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento
Linea di progetto #1	AAA_1	Tipologia intervento 1	Costi per godimento beni di terzi	Affitto stand e costi accessori	341	Art. 19 Aiuti per la partecipazione di PMI a fiere REG. 651 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

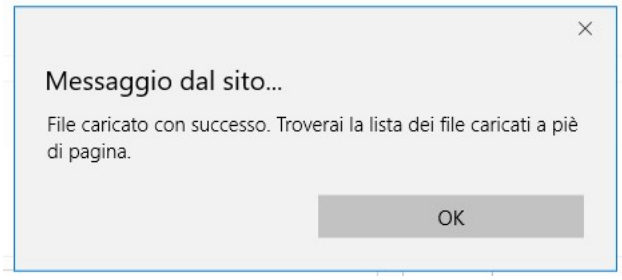


Figura 102 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

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.

Figura 103 - Riepilogo documento allegato

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

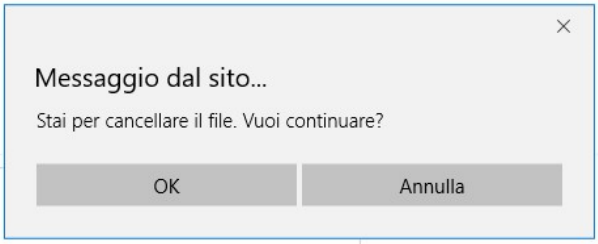


Figura 104 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.18 Compilazione Modulo "Costi indiretti e altri oneri"

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

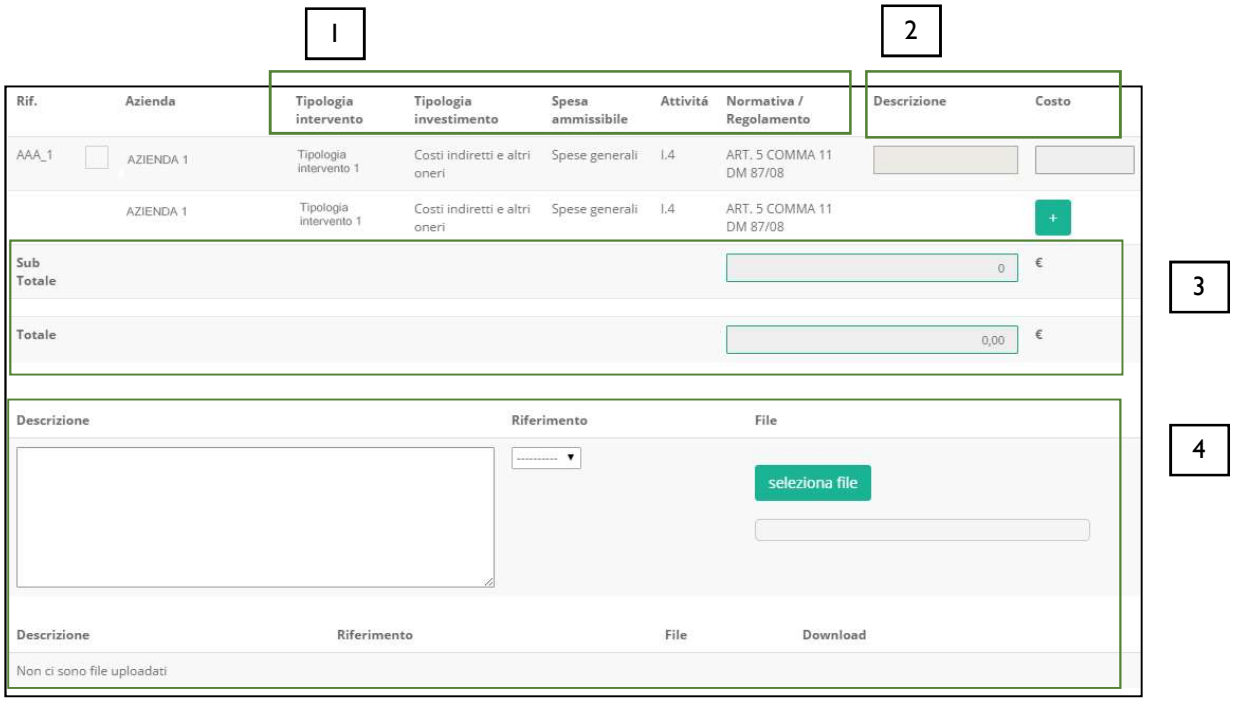


Figura 105 - Modulo "Costi indiretti e altri oneri" per Impresa Singola

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

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

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

Tabella 9 - Esempio di "linee di progetto"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

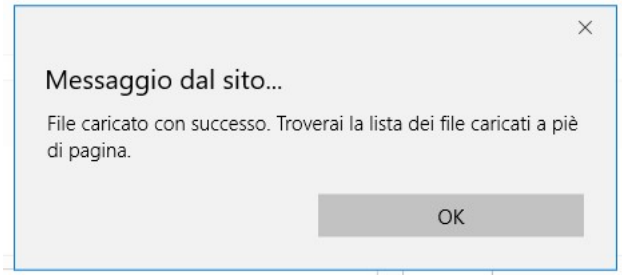


Figura 108 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

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

Figura 109 - Riepilogo documento allegato

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

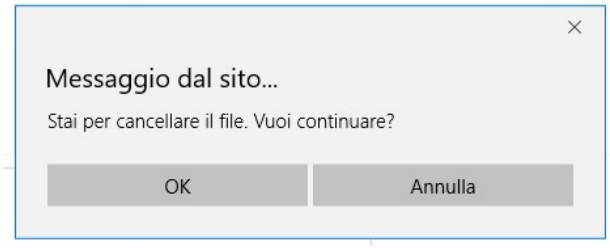


Figura 110 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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

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

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

3.19 Compilazione Modulo "Allegati"

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

Figura 111 - Modulo "Allegati"

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

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

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

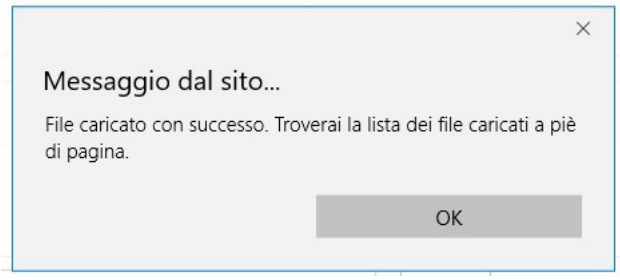


Figura 112 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

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

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

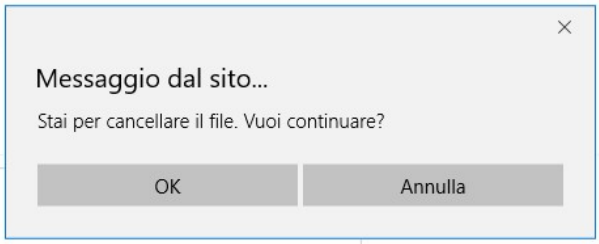


Figura 113 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

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.

3.20 Aggiornamento del Modulo "Riepilogo costi per tipologia intervento"

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

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

Figura 114 - Modulo "Riepilogo Costi per Tipologia Intervento" per Impresa Singola

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

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

Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attivitá	Normativa / Regolamento	Totale costo	% finanziamento	Agevolazione richiesta
Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 27 REG.CE 800/2008	22.500,00 €	40.00 %	9.000,00 €
				22.500,00 €		**9.000,00 €**
Costi per personale	Personale dipendente	I.4	ART. 32 REG. CE 800/2008	22.054,50 €	20.00 %	4.410,90 €
				22.054,50 €		**4.410,90 €**

Figura 115 - 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".

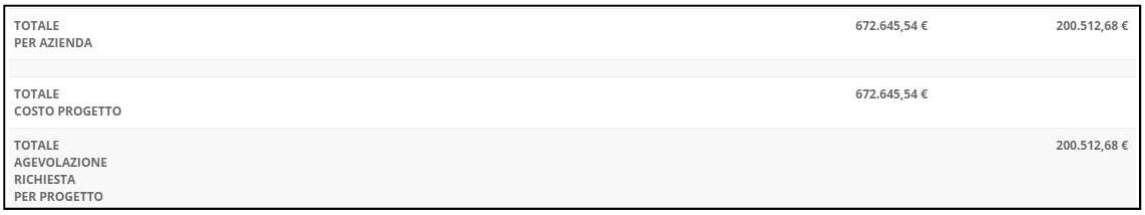
Inoltre, il Sistema mostra nel campo % finanziamento la percentuale di agevolazione prevista dal Bando per la stessa "linea di progetto" (nell'esempio: 40%) e l'importo calcolato dell'agevolazione nel campo Agevolazione richiesta (nell'esempio: €9.000,00).

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 116 - Esempio di visualizzazione totali per Tipologia Intervento

* * *

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

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

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

3.21 Aggiornamento del Modulo "Riepilogo costi per normativa/regolamento"

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

	Normativa/Regolamento	Totale costo	Totale agevolazione richiesta
Azienda: [redacted]			
	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 117 - 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).

***

AGGREGAZIONE DI IMPRESE

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

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

4. 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 118 - Notifica di corretto salvataggio come "bozza"

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

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

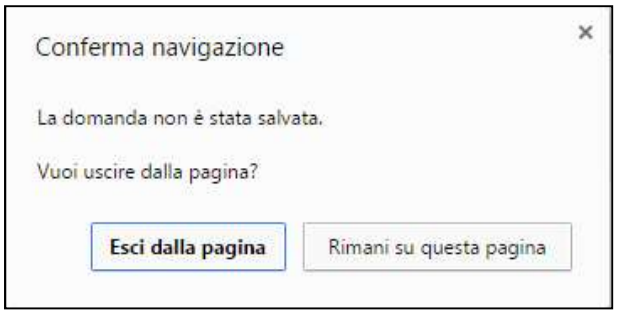


Figura 119 - Uscita da Domanda senza salvataggio modifiche

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

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

4.1 Salvataggio in bozza e verifica dei dati inseriti

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

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

4.2 Modifica di una domanda salvata come bozza

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

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

4.3 Eliminazione di una domanda salvata come bozza

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

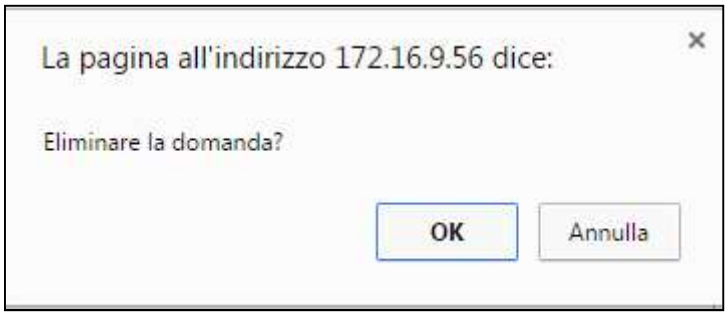


Figura 120 - Conferma di eliminazione di una Domanda non finalizzata

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

Nota. Non è possibile eliminare una Domanda finalizzata.

5. 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 121 - Pulsanti disponibili in anteprima

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

6. Finalizzazione di una Domanda

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

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

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

In entrambi i casi, viene mostrato il messaggio:

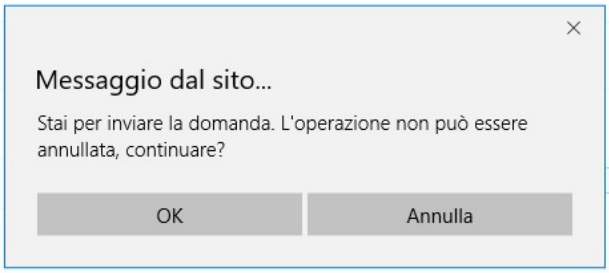


Figura 122 - Richiesta di conferma di finalizzazione della Domanda

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 123 - Conferma di corretto inoltro della Domanda

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

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

* * *

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

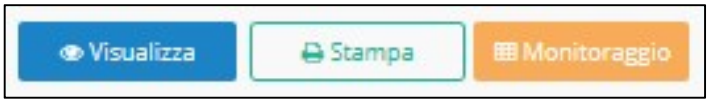


Figura 124 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

7. 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.

Figura 125 - 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.