



FINanziamento DOMande

Tutorial Bando PITEF

Torino, GENNAIO 2020

Antonella Siragusa – CSI Piemonte



A hand holding a smartphone with glowing business icons like a pie chart, dollar sign, and bar graph.

ACCESSO ALLA PROCEDURA



La procedura FINDOM- Finanziamento Domande è stata realizzata per consentire agli utenti pubblici e privati di accedere alle manifestazioni di interesse della Regione Piemonte.

La procedura FinDom richiede l'acquisizione di opportune credenziali di autenticazione nonché di un certificato di firma digitale; entrambi gli strumenti devono essere acquisiti autonomamente dal Beneficiario che desidera partecipare al bando.

I metodi di autenticazione previsti per accedere alla procedura sono due:

- **Credenziali SPID**
- **Certificato digitale di autenticazione**

il Beneficiario può scegliere alternativamente una delle due modalità di accesso.

Nel seguito sono fornite delle indicazioni sulle modalità di acquisizione di credenziali di autenticazione e kit di firma digitale.



1. ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di ACCEDERE a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

Le credenziali SPID sono univoche a livello nazionale e si possono ottenere seguendo le indicazioni fornite dal sito: <https://www.spid.gov.it/>

Per ottenere le tue credenziali SPID è possibile rivolgersi ai soggetti (detti «identity provider») che offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID. Tutte le informazioni su dove e come chiedere le credenziali SPID sono disponibili sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

L'accesso alla procedura FINanziamenti DOMande richiede il livello di sicurezza 2 (non è necessario il livello 3 e NON E' AMMISSIBILE l'utilizzo di credenziali Spid aziendali).

NOTA: la configurazione delle credenziali SPID è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione. In caso di problemi tecnici è necessario rivolgersi al soggetto che ha fornito le credenziali.

Le credenziali SPID permettono solo l'ACCESSO ai servizi on line.

CON LE CREDENZIALI SPID NON SI POSSONO FIRMARE DIGITALMENTE I DOCUMENTI



PAGINE DI ACCESSO CON SPID

Le pagine di accesso del servizio evidenzieranno questa nuova modalità di autenticazione.

ATTENZIONE: l'accesso con credenziali Sistema Piemonte User-password-Pin non sarà più disponibile

ACCEDI AL SERVIZIO >

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite:

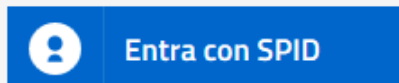
- Certificato digitale
- credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Autenticazione

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



Maggiori info
Non hai SPID?



SistemaPiemonte e TorinoFacile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.


Se disponi della registrazione (light o completa) a SistemaPiemonte, a TorinoFacile o di un certificato digitale (TS-CNS), puoi accedere a questo servizio inserendo le credenziali in tuo possesso.





Modalità di accesso alla procedura FINanziamento DOMande



Premere il tasto **Entra con Spid**. Inserire le credenziali rilasciate dal Identity Provider.

 **Entra con SPID** [Maggiori info](#)
[Non hai SPID?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

spid

NOME UTENTE

PASSWORD

[Hai dimenticato la password?](#)



ENTRA CON SPID

ANNULLA

Richiesta di accesso da Regione Piemonte

Accedi a Regione Piemonte con le tue credenziali PosteID.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei dati ai quali si vuole accedere.



2. ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE

L'identificazione elettronica è un processo in cui si usano i dati di autenticazione personale in forma elettronica per identificare univocamente: una persona fisica, una persona legale, una persona fisica che rappresenti una persona legale.

L'identificazione elettronica, detta anche certificato digitale di autenticazione, viene utilizzata per ACCEDERE a servizi online.

Il certificato digitale è presente all'interno di un dispositivo (nel formato Smart Card , Token USB o Carta nazionale dei servizi), rilasciato da una Certification Authority (CA) autorizzata.

Consente di effettuare un'autenticazione forte nei siti web che richiedono come credenziale di accesso l'utilizzo di un certificato digitale.

Link utili:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/certificati>

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia>



PAGINE DI ACCESSO CON CERTIFICATO DIGITALE

E' sempre disponibile l'accesso con Certificato digitale emesso da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale o CNS abilitata. La pagina di accesso al servizio mostrerà il link per gli utenti che dispongono certificato digitale o CNS abilitata.

SistemaPiemonte e TorinoFacile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.

Se disponi della registrazione (light o completa) a SistemaPiemonte, a TorinoFacile o di un certificato digitale (TS-CNS), puoi accedere a questo servizio inserendo le credenziali in tuo possesso.

[Entra con altre credenziali](#)

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

[Accedi](#)

Per problemi durante l'accesso alle procedure di Sistema Piemonte, non attribuibili ai dispositivi elettronici, contattare:

Assistenza Csi 011.0824407

Casella di posta: gestione.finanziamenti@csi.it



Il Beneficiario che desidera presentare una domanda di contributo deve procedere, qualora il bando lo preveda, con l'apposizione della propria firma digitale Cades al modulo di domanda che verrà fornito dalla procedura telematica a seguito della compilazione e invio on-line.

Il modulo rilasciato, opportunamente firmato .p7m, dovrà successivamente essere “uploadato” nella procedura in caso di bando dematerializzato al fine di completare l'iter di presentazione della domanda. La domanda di contributo non si ritiene completata se non viene concluso il processo di firma e di caricamento a sistema del file firmato digitalmente (Stato **INVIATO**).

Nel caso in cui il bando preveda l'invio tramite PEC, la domanda si ritiene conclusa all'atto del completamento della compilazione e invio on-line. Il file pdf firmato digitalmente, dovrà essere inviato successivamente via PEC dal Beneficiario secondo i termini e modalità stabiliti dal bando.

FIRMA DIGITALE:

Il termine firma digitale è riferito alla procedura informatica, basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La Firma Digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Funziona come una vera e propria firma autografata tradizionale che serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità. È possibile FIRMARE DIGITALMENTE qualsiasi documento elettronico, come ad esempio fatture, comunicazioni alle PA, visure camerali, contratti, etc. La firma digitale può contenere, al suo interno, il dispositivo certificato digitale che consente l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Verificare accedendo alla procedura on line.

Link utili:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/ottenere-firma-elettronica>

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf



- 1 - Pc connesso a internet
- 2 - Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
- 3 – Credenziali SPID (in alternativa al certificato digitale- **LIVELLO 2**)
- 4 - Programma di gestione della firma digitale (es. Dike o analogo fornito dal provider del Kit di firma) installato nella postazione da cui si intende operare

Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.

NOTA:

- L'accesso con CNS richiede un lettore di smart card in grado di leggere il certificato presente nella Carta il cui acquisto è a carico dell'utente che effettua l'accesso.
- L'accesso con Certificato digitale fornito da una Certification Authority avviene a seconda del kit fornito (Smart Card, chiave USB, file).
- L'accesso con Spid Livello 2, prevede l'inserimento del nome utente, password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password).
- In entrambe i casi l'installazione e la configurazione dei lettori e/o del kit è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione. In caso di problemi tecnici nella configurazione del certificato è necessario rivolgersi al soggetto che ha fornito il dispositivo.

ATTENZIONE:

Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo può essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI.

E' necessario che l'amministratore del sistema del cliente, verifichi le proprie configurazioni e che i sistemi del CSI (<https://>) siano da loro raggiungibili. Verificare eventuali blocchi dovuti all'antivirus.

A hand holding a smartphone with glowing business icons like a pie chart, dollar sign, and bar graph. The background is a blurred office setting. A dark blue banner with a white border is overlaid on the phone, containing the word 'COMPILAZIONE' in white capital letters.

COMPILAZIONE



Per accedere alla compilazione dei bandi Industria, digitare il seguente link, dal proprio browser:

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

Sistemapiemonte

Profilo personale 

[nuovo utente? registrati gratuitamente »](#)

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



Richiedi le tue credenziali SPID il Sistema Pubblico di Connettività che ti permette di accedere a Sistema Piemonte (per i servizi già abilitati) e a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione Nazionale e Locale
[Approfondisci](#)

Bandi POR FESR 2014-2020 - FINanziamenti DOMande

Presentazione	<h4>Utenti del servizio</h4> <p>Imprese, Enti di Ricerca, Pubblica Amministrazione.</p>
Documentazione	
Faq	<h4>Presentazione</h4> <p>L'applicativo "FINanziamenti DOMande" nasce nel 2015 con la finalità di permettere la compilazione delle istanze di finanziamento relative ai bandi pubblicati nell'ambito della nuova programmazione (2014-2020) per il Fondo Europeo per lo Sviluppo regionale (POR FESR) ed altre tipologie.</p> <p>Al servizio possono accedere tutti i cittadini in possesso:</p>

ACCEDI AL SERVIZIO >

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite:

- Certificato digitale
- credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

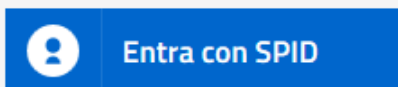


Autenticazione

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



Maggiori info
Non hai SPID?



SistemaPiemonte e TorinoFacile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.

Se disponi della registrazione (light o completa) a SistemaPiemonte, a TorinoFacile o di un certificato digitale (TS-CNS), puoi accedere a questo servizio inserendo le credenziali in tuo possesso.



Nota bene: è possibile accedere alla procedura in qualsiasi momento per verificare il funzionamento del metodo scelto.




Questa è la prima videata visualizzata dopo il primo accesso alla procedura FinDom.

In ogni videata è possibile visualizzare la pagina della **Documentazione** relativa ai bandi, la pagina delle **Faq** e dei **Contatti** dell'assistenza Csi

Gestione domande di finanziamento

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

Utente: DEMO 23 CSI PIEMONTE | CF: AAAAAA00A11D000L | Ente/Impresa: -

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

Home **Indice**

Specifica impresa/ente

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

Codice Fiscale	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Codice Fiscale dell'ente/impresa e Partita IVA: nel campo codice fiscale non deve essere inserito il codice fiscale personale. La procedura effettua il controllo dei dati inseriti evidenziando eventuali anomalie riscontrate.



Impresa Estera:

Codice Fiscale dell'ente/impresa e Partita IVA: l'impresa estera che non abbia una unità locale attiva in Piemonte, al fine di rispettare i criteri di verifica del sistema informatico dovrà compilare il campo indicando

«Non sono in possesso di un codice fiscale /partita iva italiani».


Inserire il Codice Fiscale Estero e selezionare la Nazione scegliendo tra quelle proposte nel menu a tendina.

Esempio di caricamento:

Specifica impresa/ente

Indicare Codice Fiscale / Partita IVA dell'impresa/ente italiano o estero per cui si desidera presentare o visualizzare una domanda.

Codice Fiscale	DE1212123
<input checked="" type="checkbox"/> Non sono in possesso di un CF/P.Iva italiani	GERMANIA

 Conferma e prosegui



Questa è la pagina «Home» dalla quale è possibile ricercare le domande già inserite oppure crearne di nuove.

▼ Gestisci le Domande Cerca tra le domande di finanziamento già inserite nel sistema

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

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

N° domanda

←

Premere tasto «**Cerca**» per verificare la presenza di eventuali domande già inserite in procedura.

▼ Nuova Domanda Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

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

←

Selezionare i dati dai menù a tendina, indicare la tipologia del beneficiario e premere «**INSERISCI NUOVA DOMANDA**».



Questa è la pagina «Home» dalla quale è possibile ricercare le domande già inserite oppure crearne di nuove.

▼ Nuova Domanda Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

Normativa	POR FESR 2014-2020
Descrizione breve Bando	1.2.2 - Piattaforma Tecnologica PiTeF
Bando	BANDO PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI "FILIERA" denominata Pi.Te. F.
Sportello <small>data inizio - data fine</small>	04/11/2019 09:00 - data fine non definita
Tipologia Beneficiario	Seleziona

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova domanda**

Seleziona
Impresa
Organismo di ricerca privato
Organismo di ricerca pubblico

Selezionare la Tipologia di Beneficiario. In base alla scelta saranno richieste delle informazioni durante la compilazione on-line.

Le Tipologie di Beneficiario ammesse dal bando sono: Impresa, organismo di ricerca Privato e Pubblico

Pulisci i campi **Cerca**

Risultati della ricerca

Un elemento trovato.pagina 1

Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando	Sportello	Stato	
	5156	l	t e tra	Pr gli	ra	08/05/2017 09:00 data fine non definita	Bozza

Un elemento trovato.pagina 1

E' possibile uscire dalla procedura durante la compilazione e riaccedere. I dati inseriti non sono persi. Per visualizzare la domanda premere «Cerca». Quindi selezionare l'icona per accedere alla compilazione.



Bando PITEF: il capofila e i partner devono presentare una nuova domanda premendo il tasto **Inserisci nuova domanda**.

▼ Nuova Domanda Compila una nuova domanda di finanziamento

* Selezionare tutti i parametri

Normativa	POR FESR 2014-2020
Descrizione breve Bando	1.2.2 - Piattaforma Tecnologica PiTeF
Bando	BANDO PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI "FILIERA" denominata Pi. Te. F.
Sportello <i>data inizio - data fine</i>	04/11/2019 09:00 - data fine non definita
Tipologia Beneficiario	Seleziona
	Seleziona
	Impresa
	Organismo di ricerca privato
	Organismo di ricerca pubblico

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova domanda**

Nella sezione **PROGETTO**, il capofila dovrà inserire Acronimo e Titolo del progetto. Inoltre, dovrà compilare la tabella Gestione Partner dove indicherà la denominazione e la partita iva/codice fiscale di ogni partner.

Il partner, dopo aver inserito una **NUOVA DOMANDA** e aver compilato le sezioni Anagrafica Impresa e Dati impresa, potrà accedere alla sezione **PROGETTO** e selezionare dal menu l'acronimo precedentemente inserito dal capofila.

ATTENZIONE: il partner deve presentare domanda indicando la partita iva/codice fiscale inserita dal Capofila nella compilazione della tabella Gestione Partner.



All'inizio della compilazione della domanda, nell'indice appaiono delle bandierine:

- **Rosso**: segnalano l'assenza di dati caricati nelle varie fasi.
- **Giallo**: i dati inseriti non sono completi
- **Verde**: i dati inseriti sono completi

Sei in >> Domanda n°9180 - POR FESR 2014-2020 - 1.2.2 - Piattaforma Tecnologica PiTeF

BANDO PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI "FILIERA" denominata Pi.Te. F. - Impresa

[Torna alla home](#)

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

[Stampa](#) [Verifica](#) [Concludi](#)

Premere il link «**Vai alla compilazione dell'anagrafica ente/impresa**» e iniziare la compilazione.

Attenzione: la compilazione della sezione Anagrafica Ente Impresa è vincolante per poter accedere alla compilazione delle altre sezioni della domanda.

Pagina «Beneficiario»



Beneficiario Legale Rappresentante Soggetto delegato Sede Legale Estremi Bancari Riferimenti



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

▼ Dati identificativi

Codice fiscale 09: 12

Denominazione o ragione sociale SIRA S.R.L.

Forma giuridica Società a responsabilità limitata

Partita IVA 09 12

Indirizzo PEC EC@PEC.IT

Settore prevalente (ATECO 2007) Codice 72.19.09 Descrizione Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle altre scienze n

Settore attività economica Industrie tessili e dell'abbigliamento

Costituzione Impresa

Campo visualizzato solo da Imprese

Data costituzione impresa 12/03/2008

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

Provincia d'iscrizione registro imprese TORINO

Attenzione: la data costituzione impresa, una volta salvata, non potrà più essere modificata. Per modificare il campo, eliminare la domanda e ricaricarne una nuova.

Ripristina valori iniziali

Salva



Compilare tutti i riquadri del Beneficiario e premere «Salva».

- **Codice Fiscale dell'ente/impresa e Partita IVA:** l'impresa estera che non abbia una unità locale attiva in Piemonte, al fine di rispettare i criteri di verifica del sistema informatico dovrà compilare il campo indicando il seguente codice: 00000000000 (11 zeri);
- **Costituzione Impresa:** campo visualizzato da Impresa e ODR privato;
- **Data di costituzione:** Per le ditte individuali, indicare la data di attribuzione della Partita IVA;
- **Codice Unipa:** Odr pubblici visualizzano il campo codice Ipa in alternativa al campo costituzione Impresa;

Pagina «Legale rappresentante»

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario

Legale Rappresentante

Legali rappresentanti presenti nel Registro delle Imprese

Altrimenti la pagina è vuota e va compilata obbligatoriamente.

Legali Rappresentanti FABI 82E

Importa

Inserisci nuovo

▼ Legale rappresentante

La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal soggetto delegato

Selezionare il legale rappresentante dal menu a tendina e premere **IMPORTA**. Premere **INSERISCI NUOVO** per caricare i dati di un nuovo legale rappresentante.

Codice Fiscale

Cognome FABI

Nome PIER CARLO

Luogo di nascita Italia

Provincia ALESSANDRIA Comune ALESSANDRIA

Data di nascita 27/04/1955

Tipo documento di riconoscimento Carta identità

N. documento ak

Rilasciato da comune di alessandria

Data rilascio 01/05/2018

Ripristina valori iniziali

Salva

Attenzione: qualora non sia selezionato un soggetto delegato alla firma (vedi immagine successiva), il nominativo del legale rappresentante indicato dovrà corrispondere al soggetto che firmerà digitalmente la domanda in pdf da uploadare in procedura.

Pagina «Delegato alla Firma»



Delegato

Valorizzare se si intende indicare un soggetto delegato con potere di firma che firmerà digitalmente il documento

Soggetto delegato Sì No

Selezionare l'opzione 'No' implica eliminare eventuali dati inseriti nella sezione 'Soggetto delegato'

Beneficiario	Legale Rappresentante	Soggetto delegato	Sede Legale	Estremi Bancari	Riferimenti
▼ Soggetto delegato					
Codice Fiscale			<input type="text"/>		
Cognome			<input type="text"/>		
Nome			<input type="text"/>		
Luogo di nascita			<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> <input type="text"/> Comune <input type="text"/> <input type="text"/>		
			<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> <input type="text"/>		
Data di nascita			<input type="text"/> <input type="text"/>		
Tipo documento di riconoscimento			<input type="text"/> <input type="text"/>		
N. documento			<input type="text"/>		
Rilasciato da			<input type="text"/>		
Data rilascio			<input type="text"/> <input type="text"/>		
Residenza					
Stato			<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> <input type="text"/> Comune <input type="text"/> <input type="text"/>		
			<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>		

Compilare tutti i riquadri del delegato con potere di firma e premere «**Salva**».

Attenzione: il soggetto indicato come Delegato alla Firma dovrà apporre la firma digitale sul pdf della domanda da uploadare on line.

Pagina «Sede Legale» ed «Estremi Bancari»



Beneficiario	Legale Rappresentante	Soggetto delegato	Sede Legale	Estremi Bancari	Riferimenti
--------------	-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	-------------

▼ **Sede legale**

Stato Italia
Provincia Comune

Stato estero
Stato estero Città estera

Indirizzo N. civico

CAP

Recapiti

Telefono Indirizzo PEC

Email

Nel campo Email, inserire una casella di posta utilizzata quotidianamente e diversa dalla Pec. Questo indirizzo verrà utilizzato dai funzionari per richieste e comunicazioni inerenti alla domanda.

Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

Beneficiario	Legale Rappresentante	Soggetto delegato	Sede Legale	Estremi Bancari	Riferimenti
--------------	-----------------------	-------------------	-------------	------------------------	-------------

▼ **Estremi bancari**

IBAN BIC

Intestatario c/c



Sei in >> Anagrafica Ente/Impresa

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

Compilare almeno una sezione

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

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Telefono

e-Mail

▼ **Società di consulenza autorizzata ad intrattenere contatti**

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione o ragione sociale

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo N.

Telefono

e-Mail

Consulente autorizzato ad intrattenere contatti

Codice Fiscale


Cognome

Nome

Telefono

e-Mail

Ripristina valori iniziali

 Salva



Compilare tutti i riquadri e premere «Salva».



▼ Accesso alla Domanda

Cosa posso fare?

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Effettuare i controlli sulla Domanda

Per il dettaglio delle

Dopo aver terminato la compilazione della pagina «Anagrafica Ente/Impresa» è possibile proseguire la compilazione selezionando la sezione successiva. Si consiglia di premere il tasto «Indice» per verificare lo stato della compilazione delle varie sezioni.

Sei in >> Domanda n°5161 -

Progetti di pari opportunità nello sport e tra gli sport -

Torna alla home

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

La bandierina gialla indica lo stato INCOMPLETO Della sezione.

Premere e proseguire la compilazione.

La bandierina rossa indica l'assenza completa di dati nella sezione.



Profilo dell'impresa

[Dati di bilancio](#)[Dimensioni](#)[Progetti di R&S](#)

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

▼ Attività dell'impresa

Breve sintesi dell'attività dell'impresa

▼ Proprietà dell'impresa

Capitale sociale

Se non disponibile inserire 0,00

Soci

Se non pertinente indicare codice fiscale e denominazione del soggetto beneficiario

Azioni	Codice Fiscale	Denominazione Soci	Quota %
--------	----------------	--------------------	---------

[+ Aggiungi](#)

▼ Aziende controllanti

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

[+ Aggiungi](#)

► Aziende controllate

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

- **Soci, Aziende controllanti, Aziende controllate:** nel caso i soci siano imprese straniere, al fine di rispettare i criteri di verifica del sistema informatico, il campo relativo al codice fiscale dovrà essere compilato con il seguente codice: 00000000000 (11 zeri);

Pagina «Dati di Bilancio»



▼ Dati di bilancio

Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati

ODR Pubblici non visualizzano la videata

Se l'impresa ha il bilancio 2018 chiuso e approvato, i valori del 2018 vanno inseriti nella colonna «ultimo esercizio finanziario» e quelli del 2017 vanno spostati nella colonna «penultimo esercizio finanziario»

Ultimo esercizio
finanziario chiuso

31/12/2017

Penultimo esercizio
finanziario chiuso

31/12/2016


	Spese di R&S	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Disponibilità liquide (Voce C.IV "Totale disponibilità liquide" dello Stato Patrimoniale Attivo)		1905737,00	681017,00
	Totale bilancio (Totale attivo)	5125671,00	2866186,00
	Totale Patrimonio netto	1275161,00	1078182,00
Debiti verso banche (Voce D 4 Stato Patrimoniale Passivo "Totale debiti verso banche")		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale debiti verso fornitori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Debiti verso fornitori - solo se scaduti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale debiti tributari	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Debiti tributari – solo se scaduti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ricavi (voce A1 conto economico)	2585478,00	1858682,00
	Totale Valore della produzione (voce A del conto economico)	3062407,00	2062798,00
	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione (voce A 3 del conto economico)	116779,00	173685,00

- **Dati di bilancio:** la voce A3 del Conto Economico (Variazioni dei lavori in corso su ordinazione) deve essere valorizzata solo ed esclusivamente nel caso in cui il beneficiario effettui lavori su commessa e solo per la quota di importo corrispondente a tale attività. E' necessario valorizzare tutte le voci per poter continuare nella compilazione della domanda. **Qualora alcune voci non abbiano un valore da inserire, indicare 0,00.**
- I valori di EBIT ed EBITDA sono calcolati in automatico.



Ammortamenti immateriali (Voce B 10 a) del conto economico)	165445,00	78692,00
Ammortamenti materiali (Voce B 10 b) del conto economico)	46278,00	29781,00
Totale Costi della produzione (voce B del conto economico)	2731068,00	1796076,00
Proventi finanziari (Voce C16 del conto economico "Totale altri proventi finanziari")	56,00	7087,00
Interessi passivi rettificati (Voce C 17 del conto economico "Totale interessi e altri oneri finanziari")	26961,00	12124,00
Proventi gestione accessoria		
Oneri gestione accessoria		
EBITDA (Differenza tra valori e costi della produzione + Ammortamenti materiali + Ammortamenti immateriali)	543062,00	375195,00
EBIT (Differenza tra valori e costi della produzione + Proventi finanziari + Proventi gestione accessoria - Oneri gestione accessoria)	331395,00	273809,00
DSO (Days Sales Outstanding) Tempo Medio di Incasso dei crediti		
DPO (Days payable outstanding) Tempo Medio di pagamento dei fornitori		
U.L.A. (unità lavorative annue)		

Ripristina valori iniziali

 Salva

I campi proposti sono stati precompilati con le informazioni relative agli ultimi due bilanci chiusi e approvati disponibili sul Registro delle Imprese (Aaep).

Verificare i dati presenti, compilare quelli mancanti e salvare.

Nel caso in cui i dati non corrispondono a quanto atteso, **ELIMINARLI** e **RICOMPILARE** i campi con le informazioni aggiornate.



Profilo dell'impresa

Dati di bilancio

Dimensioni

Progetti di R&S

▼ Risorse umane


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

	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Quadri	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Impiegati	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Operai	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Personale non strutturato	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Docenti e Ricercatori a tempo indeterminato	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Personale tecnico amministrativo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Assegni di ricerca	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Dottorandi	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaboratori esterni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

▼ Dimensione d'impresa

Dimensione dell'impresa

Ripristina valori iniziali

 Salva

Se le categorie di U.L.A. previste non sono significative per il Beneficiario, inserire il personale strutturato nella categoria “Impiegati” e il personale non strutturato nella categoria “Personale non strutturato”.
Ai fini dell’indicazione della dimensione d’impresa, si ricorda di prendere in considerazione la definizione di PMI inserita nell’Allegato 1 al Regolamento UE 651/2014.



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

▼ Progetti di R&S

Indicare i progetti di R&S ancora in corso alla data odierna per i quali è stato richiesto e ottenuto il sostegno pubblico o in alternativa valorizzare la dichiarazione

Azioni	Acronimo	Ente concedente	Attività di R&S (SI/NO)	Tipo di aiuto	Costo progetto	Costi residui	Importo dell'aiuto residuo
--------	----------	-----------------	-------------------------	---------------	----------------	---------------	----------------------------

+ Aggiungi

Dichiaro che non ci sono progetti di R&S ancora in corso alla data odierna per i quali è stato richiesto e ottenuto il sostegno pubblico

Selezionare il riquadro nel caso in cui non ci fossero progetti di R&S in corso

▼ Riepilogo costi residui e contributi richiesti

Costi

Σ costi residui sui progetti in corso alla data odierna	Σ costi sui progetti presentati sul presente bando	Totale Σ dei costi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

inserire i costi relativi ai progetti presentati sul presente bando

Contributi

Σ contributi richiesti sui costi residui dei progetti in corso alla data odierna	Σ contributi richiesti sui progetti presentati sul presente bando	Totale Σ dei contributi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

inserire i contributi richiesti sui progetti presentati sul presente bando. La somma dei contributi dei progetti deve essere inferiore alla somma dei costi del progetto

Ripristina valori iniziali

Salva

Compilare tutti i riquadri e premere «Salva».



Sei in >> Dati Ente/Impresa

Profilo dell'impresa Dati di bilancio Dimensioni **Progetti di R&S**

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

▼ Progetti di R&S

Indicare i progetti di R&S ancora in corso alla data di presentazione della presente domanda per i quali è stato richiesto e ottenuto il sostegno pubblico o in alternativa valorizzare la dichiarazione

Dichiaro che non ci sono progetti di R&S ancora in corso alla data di presentazione della presente domanda per i quali è stato richiesto e ottenuto il sostegno pubblico

Spuntare la dichiarazione NON CI SONO PROGETTI IN CORSO...

▼ Riepilogo costi residui e contributi richiesti

Costi

Σ costi residui sui progetti in corso alla data di presentazione della presente domanda	Σ costi sui progetti presentati sul presente bando	Totale Σ dei costi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contributi

Σ contributi richiesti sui costi residui dei progetti in corso alla data di presentazione della presente domanda	Σ contributi richiesti sui progetti presentati sul presente bando	Totale Σ dei contributi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ripristina valori iniziali

Salva

inserire la somma dei costi sui progetti presentati sul bando PITEF. Inserire la somma dei contributi richiesti sul bando PITEF.



- **Progetti R&S:**

Sono considerati “progetti con sostegno pubblico” tutti i progetti di ricerca e sviluppo che hanno ottenuto la comunicazione formale dell’ammissibilità dell’aiuto (di norma attraverso un provvedimento di concessione) entro la data di caricamento telematico dell’ultima domanda presentata sul bando in oggetto.

Sono considerati “progetti in corso” quelli per i quali alla data di caricamento telematico dell’ultima domanda presentata sul bando in oggetto non sono stati interamente rendicontati tutti i costi sostenuti.

Per “costi residui” si intendono tutti i costi dei progetti che non sono ancora stati sostenuti.

Nelle colonne “ Σ costi sui progetti presentati sul presente Bando” e “ Σ contributi richiesti sui progetti presentati sul presente Bando” deve essere indicato l’ammontare complessivo di tutte le domande che il beneficiario ha presentato/presenterà sui Bandi Por Fesr 14-20”.

Sezione Progetto «Informazioni sul progetto»



▼ Dettaglio della Domanda

Bando POR FESR 2014-2020 - 1.2.2 - Piattaforma Tecnologica PITeF

Sportello 04/11/2019 09:00 - data fine non definita
data inizio - data fine

N° domanda 9180

Stato domanda Bozza

Sei in >> Progetto

- Informazioni sul progetto**
- Abstract progetto
- Gestione Partner
- Sedi
- Premialità
- Spese
- Riepilogo delle spese
- Agevolazione richiesta

▼ Caratteristiche del progetto

Tipologie di intervento	
<input type="checkbox"/>	RICERCA INDUSTRIALE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO SPERIMENTALE

ATTENZIONE: IN BASE ALLA SCELTA DEL RUOLO SI ATTIVERANNO LE VIDEATE

▼ Ruolo del presentatore nel progetto

Ruolo del presentatore nel progetto
Dopo il primo salvataggio non sarà più possibile modificare il Ruolo del presentatore nel progetto

Capofila di progetto

Partner di progetto

Proponente unico

IL PROPONENTE UNICO E' UN CAPOFILA DI PROGETTO SENZA PARTNER.

Ripristina valori iniziali

Salva



Acronimo progetto: è definito dal Capofila (o dal Proponente unico) e deve essere univoco a livello di bando. Solo il Capofila può modificare l'acronimo fino a quando non c'è una domanda inviata da parte di uno dei partner del progetto comune e l'eventuale modifica sarà segnalata nelle domande dei Partner già eventualmente presenti.

Il Partner inserirà una nuova domanda e nella sezione **PROGETTO** dovrà selezionare l'acronimo definito dal Capofila del progetto comune di cui fa parte (se è partner di più progetti comuni, potrà selezionare tra i diversi acronimi definiti dai relativi capofila e disponibili per la domanda che sta compilando. Se il partner ha già selezionato un acronimo all'interno di una domanda, questo non sarà più selezionabile su un'altra domanda per il medesimo bando). L'informazione è obbligatoria.

Titolo progetto: è definito dal Capofila (o dal Proponente unico) e il Partner nella propria domanda, lo visualizza. Può essere modificato solo dal Capofila fino a quando non c'è una domanda inviata da parte di uno dei partner del progetto comune.

Sintesi progetto: inserire una breve descrizione dell'intervento previsto (per tutti i ruoli del presentatore nel progetto).

Ruolo del presentatore nel progetto: è necessario selezionare il ruolo che si ha nel progetto tra quelli proposti dal sistema:

- a) Capofila di progetto;
- b) Partner di progetto;
- c) Proponente unico.

N.B. il Capofila potrà inviare telematicamente la propria domanda solo dopo che tutti i Partner componenti del progetto comune, avranno inviato la loro domanda, sempre telematicamente.



Le caratteristiche per ogni ruolo sono sintetizzate qui di seguito:

a) Capofila, è il ruolo che ha la responsabilità di inserire l'acronimo e il titolo del progetto comune, che lo accomunerà a tutti i partner definiti per il progetto comune; di definire nella propria domanda di finanziamento del progetto tutti i partner e di visualizzare il riepilogo delle spese complessive sia del capofila, sia di tutti i partner. Inoltre:

- ▷ non può essere anche partner per lo stesso progetto comune per cui è capofila;
- ▷ non può essere capofila di più progetti comuni nello stesso bando (ad eccezione degli OdR, Organismi di Ricerca Pubblici, es. Politecnico, Università, che partecipano con lo stesso codice fiscale ma con dipartimenti diversi);
- ▷ può essere partner per un diverso progetto comune;
- ▷ può essere un'ente/impresa estera con codice fiscale estero

b) Partner, è il ruolo che ha la responsabilità di inserire la propria domanda di finanziamento (**Inserisci Nuova Domanda**) compilandola con tutte le informazioni richieste e selezionare l'opportuno acronimo del progetto comune a cui partecipa nella sezione **PROGETTO**. Può ricoprire il ruolo di partner per più progetti comuni.

c) Proponente unico, è il ruolo che non prevede la partecipazione di Partner al progetto.

N.B. una volta che si salva la pagina Informazioni sul progetto con selezionato il ruolo del presentatore, questo non è più modificabile. Se sarà necessario cambiare ruolo, si dovrà eliminare la domanda e se ne dovrà inserire una nuova.



Informazioni sul progetto

Abstract progetto

Gestione Partner

Sedi

Premialità

Spese

Riepilogo delle spese

Agevolazione richiesta

▼ Abstract del progetto

Acronimo progetto

NOME ACRONIMO

Titolo progetto

TITOLO DEL PROGETTO COMUNE MAX 255 CARATTERI

Il testo deve essere parlante (no acronimi), in lingua italiana, senza contenere caratteri speciali (comprese le lettere accentate), numeri e punteggiatura, massimo di 255 caratteri. Non si possono utilizzare titoli già precedentemente utilizzati.

Sintesi progetto

Breve descrizione dell'intervento.
Max.: 1.300 caratteri.


Sintesi progetto

Breve descrizione dell'intervento.
Max.: 1.300 caratteri.

Durata prevista (in mesi)

12

Ripristina valori iniziali

 Salva

IL CAPOFILA DI PROGETTO E' L'UNICO RUOLO CHE PUO' INSERIRE ACRONIMO E TITOLO PROGETTO. I PARTNER DEL PROGETTO EREDITANO I DATI INSERITI DAL PROPRIO CAPOFILA.

IL PROPONENTE UNICO IN QUANTO CAPOFILA DEL PROGETTO PUO' INSERIRE ACRONIMO E TITOLO PROGETTO.



Informazioni sul progetto	Abstract progetto	Gestione Partner	Sedi	Premialità	Spese	Riepilogo delle spese	Agevolazione richiesta
---------------------------	--------------------------	------------------	------	------------	-------	-----------------------	------------------------

▼ **Abstract del progetto**


INSERITI DAL CAPOFILA

Acronimo progetto	Acronimo PITEF
Titolo progetto	Titolo progetto comune inserito dal capofila

Il testo deve essere parlante (no acronimi), in lingua italiana, senza contenere caratteri speciali (comprese le lettere accentate), numeri e punteggiatura, massimo di 255 caratteri. Non si possono utilizzare titoli già precedentemente utilizzati.

Sintesi progetto <i>Breve descrizione dell'intervento.</i> <i>Max.: 1.300 caratteri.</i>	Sintesi progetto del partner di progetto Breve descrizione dell'intervento. Max.: 1.300 caratteri
---	---

Durata prevista (in mesi)	12
----------------------------------	----

Ripristina valori iniziali  Salva

I PARTNER DEL PROGETTO DEVONO SELEZIONARE L'ACRONIMO DESIDERATO DAL MENU TENDINA.

L'ASSENZA DI ACRONIMI E' DOVUTA DALLA MANCATA COMPILAZIONE DA PARTE DEL CAPOFILA DEL PROGETTO.



Dettaglio partner ATS

Il Capofila deve indicare tutti i partner che partecipano alla realizzazione del progetto comune. Per definire i Partner del progetto, il Capofila, nella propria domanda di finanziamento, deve premere il tasto '**Inserisci nuovo partner**' e il sistema visualizzerà la pagina '**Dettaglio partner**'.

Compilare tutti i dati anagrafici del Partner richiesti, selezionando prima lo 'Stato' di appartenenza del Partner (selezionabile dal menù a tendina) inserire il 'Codice fiscale' del Partner, la denominazione o la ragione sociale del Partner tra quelli già definiti come partner; selezionare, se si tratta di ente pubblico italiano, obbligatoriamente l'Unità organizzativa.

Nel caso il Partner, pur essendo un ente pubblico italiano (quindi presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – iPA) non voglia partecipare al progetto comune con una specifica Unità organizzativa, dovrà scegliere, tra quelle da selezionare, il valore '*Nessuna Unità organizzativa*' dal menù a tendina proposto.

Compilati tutti i campi della pagina '**Dettaglio partner**' premere il tasto '**Salva**' per definire tutte le informazioni relative al partner nel progetto comune.

Attenzione:

- **La conclusione e l'invio della domanda del Capofila per il progetto comune sono operazioni che devono essere effettuate solo dopo che tutti i partner indicati nella tabella "Dettaglio partner ATS" per un determinato acronimo di progetto, hanno inviato la propria domanda.**
- **Se c'è anche una sola domanda di uno dei partner che non è in stato "Inviata" il sistema non permette la conclusione/invio della domanda del Capofila, visualizzando un messaggio con la segnalazione in fase di verifica della domanda del Capofila.**

Pagina «GESTIONE PARTNER» Ruolo CAPOFILA DI PROGETTO



Informazioni sul progetto | Abstract progetto | **Gestione Partner** | Sedi | Premialità | Spese | Riepilogo delle spese | Agevolazione richiesta

▼ Dettaglio partner ATS

Indicare tutti i partner che partecipano alla realizzazione del Progetto Comune

Azioni	Stato	Codice fiscale	Denominazione	Unità organizzativa	Domanda	Stato domanda
--------	-------	----------------	---------------	---------------------	---------	---------------

Inserisci nuovo partner

Informazioni sul progetto | Abstract progetto | **Gestione Partner** | Sedi | Premialità | Spese | Riepilogo delle spese | Agevolazione richiesta

▼ Dettaglio partner

Stato	ITALIA
Codice fiscale	
Denominazione o ragione sociale	
Unità organizzativa	

Torna indietro | Salva

Informazioni sul progetto | Abstract progetto | **Gestione Partner** | Sedi | Premialità | Spese | Riepilogo delle spese | Agevolazione richiesta



Salvataggio effettuato.

▼ Dettaglio partner ATS

Indicare tutti i partner che partecipano alla realizzazione del Progetto Comune

Azioni	Stato	Codice fiscale	Denominazione	Unità organizzativa	Domanda	Stato domanda
 	ITALIA	8009.	Accademia di Medi			

DATO RICHIESTO PER ODR

MODIFICA O ELIMINA I DATI

Inserisci nuovo partner

Pagina «RIEPILOGO SPESE» Ruolo CAPOFILE DI PROGETTO

Il Capofila di progetto può visualizzare il proprio conto economico, quello complessivo e quello del singolo partner. I dati sono in sola visualizzazione.

Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto | Abstract progetto | Gestione Partner | Sedi | Premialità | Spese | **Riepilogo delle spese** | Agevolazione richiesta

▼ Selezione del piano delle spese

Selezionare il piano delle spese che si vuole visualizzare

Capofila di progetto Complessivo Partner di progetto

Selezionare il piano delle spese che si vuole visualizzare

Capofila di progetto Complessivo Partner di progetto

▼ Piano delle spese

Numero della domanda Stato della domanda

Quadro generale dei costi riferiti al progetto

Voci di spesa	Importo totale
RICERCA INDUSTRIALE	100000,00
>> D) Servizi di consulenza	100000,00
>> B) Missioni	0,00
>> A1) Personale	0,00
>> A2) Apporti in natura a titolo di cofinanziamento (prestazioni soci amministratori ...)	0,00
>> F) Materiali	0,00
>> G) Comunicazione e disseminazione dei risultati	0,00
>> C) Strumenti e attrezzature	0,00
>> E) Spese generali	0,00
SVILUPPO SPERIMENTALE	250000,00
>> D) Servizi di consulenza	0,00
>> B) Missioni	0,00
>> A1) Personale	0,00
>> A2) Apporti in natura a titolo di cofinanziamento (prestazioni soci amministratori ...)	0,00
>> F) Materiali	0,00
>> G) Comunicazione e disseminazione dei risultati	0,00
>> C) Strumenti e attrezzature	250000,00
>> E) Spese generali	0,00
Totale	350000,00



Sei in >> Progetto

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

▼ **Sedi relative al progetto proposto**
Indicare almeno una sede di tipo legale e/o operativa in Piemonte

Azioni	Indirizzo
Inserisci nuova sede	Ricerca sede sul Registro Imprese
Ripristina valori iniziali	Salva

Se il Beneficiario è presente nel Registro delle imprese è possibile ricercare la sede relativa al progetto.

Oppure si può inserire una sede ex novo.

Tipo sede: amministrativa / intervento

Stato: Italia

Provincia: TORINO | Comune: TORINO

Stato estero

Stato estero: | Città estera:

Indirizzo: | N.: 6 | CAP: 10

Indirizzo PEC utilizzato per le comunicazioni con A.d.G.: @legalmail.it | Telefono:

Settore ATECO 2007

Codice: 62.02.00

Descrizione: Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

Torna indietro | **Copia dati sede legale** | **Salva**

Il codice ATECO della sede intervento deve essere il primario, o se non presente, il prevalente per quell'unità .



Non sarà attivata alcuna sede in Piemonte ai sensi dell'art. 70 del Regolamento (UE) 1303/2013

Dichiaro che la sede intervento non è ancora attiva sul territorio piemontese e sarà attivata entro i termini stabiliti del bando e conformemente al Regolamento (UE) 651/2014

Le sedi dell'intervento dovranno essere compilate nei seguenti casi:

- l'impresa possiede già un'unità locale sul territorio piemontese;
- l'impresa non ha sede sul territorio piemontese e non intende attivarla, partecipando ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013.

Sarà esonerata dall'indicazione della sede la sola impresa che dichiara di attivare una sede sul territorio piemontese entro i termini stabiliti dal Bando, partecipando ai sensi del Reg. (UE) 651/2014.



Sei in >> Progetto

Informazioni sul progetto

Abstract progetto

Gestione Partner

Sedi

Premialità

Spese

Riepilogo delle spese


Agevolazione richiesta

▼ Premialità

	Descrizione premialità	Dato sulla premialità	Valore
<input type="checkbox"/>	A- Rating di legalità	indicare SI se richiesta	<input type="text"/>

Premialità non richiesta

Ripristina valori iniziali

 Salva


[Informazioni sul progetto](#)
[Abstract progetto](#)
[Gestione Partner](#)
[Sedi](#)
[Premialità](#)
Spese
[Riepilogo delle spese](#)
[Agevolazione richiesta](#)

▼ Piano delle spese

Voci di spesa	Importo totale
RICERCA INDUSTRIALE	
>> A1) Personale	
>> A2) Apporti in natura a titolo di cofinanziamento (prestazioni soci amministratori ...)	
>> B) Missioni	
>> C) Strumenti e attrezzature	
>> D) Servizi di consulenza	
>> E) Spese generali	
>> F) Materiali	
>> G) Comunicazione e disseminazione dei risultati	
SVILUPPO SPERIMENTALE	
>> A1) Personale	
>> A2) Apporti in natura a titolo di cofinanziamento (prestazioni soci amministratori ...)	
>> B) Missioni	
>> C) Strumenti e attrezzature	
>> D) Servizi di consulenza	
>> E) Spese generali	
>> F) Materiali	
>> G) Comunicazione e disseminazione dei risultati	
Totale	



Il piano delle spese deve riferirsi al **singolo beneficiario** e non al **progetto complessivo**.
Capofila e Partner devono inserire la spesa riferita al proprio apporto al progetto.

▼ Dettaglio dei costi

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

	Intervento	Voce di spesa	Descrizione Servizio/Bene	Importo Proposto
	RICERCA INDUSTRIALE	D) Servizi di consulenza	consulenze	100000,00
	SVILUPPO SPERIMENTALE	C) Strumenti e attrezzature	attrezzature	25000,00

Ripristina valori iniziali



Salva

+ Aggiungi

Premere il tasto Aggiungi e compilare i dati selezionando dal menu a tendina le voci visualizzate nel piano delle spese.

Gli importi inseriti vengono visualizzati nella tabella Piano delle spese.



Informazioni sul progetto | Abstract progetto | Gestione Partner | Sedi | Premialità | Spese | Riepilogo delle spese | **Agevolazione richiesta**

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

▼ Tipologie di agevolazione

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

	Base Giuridica
<input checked="" type="checkbox"/>	Regolamento (UE) 651/2014

▼ Forme di agevolazione

Totale delle spese

Indicare le forme di agevolazione richieste:

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

▼ Natura delle attività di progetto **La compilazione della Natura delle attività è richiesta soltanto a ODR**

- Si dichiara che l'attività di collaborazione all'interno del presente progetto è di NATURA NON ECONOMICA, è svolta in maniera indipendente in vista di maggiori conoscenze e di una migliore comprensione riguardo alle specifiche problematiche illustrate nel progetto e che i relativi costi e finanziamenti possono essere chiaramente distinti dalle attività economiche.
- Si dichiara che l'attività di collaborazione all'interno del presente progetto è di NATURA ECONOMICA.



Elenco dei documenti obbligatori per il beneficiario selezionato.
Attenzione! Gli allegati obbligatori potrebbero variare in base alle indicazioni del Bando:

- Fotocopia della marca da bollo

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

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

Selezione allegati alla domanda

i Allegare un file di dimensione massima pari a 5Mb. o in alternativa selezionare, se previsto, il checkbox 'Documento extra soglia'

Tipologia di documento:

Documento extra soglia: Dichiaro che invierò il documento secondo le modalità alternative previste dal bando in quanto la dimensione del file è superiore alla soglia massima di 5Mb

Nessun file selezionato.

Dal tasto «Tipologia di documento», selezionare la tipologia e premere «Sfoglia» per selezionare il file da uplodare



Nella sezione dovranno essere uploadati i documenti che saranno trasmessi insieme al modulo di domanda firmato digitalmente.

La documentazione è la seguente:

- Fotocopia della marca da bollo (Obbligatoria): utilizzare la stessa marca da bollo della FASE 1;
- Fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante o del soggetto delegato, firmatario del modulo di domanda (Allegato obbligatorio solo se presente il Soggetto delegato)
- Modello 2 – Piano di sviluppo (rivolto al capofila)
- Modello3 - Piano finanziario di progetto (rivolto al capofila)
- Dichiarazione Deggendorf (Lo schema della dichiarazione è disponibile sul sito www.finpiemonte.it nella sezione "modulistica")
- Dichiarazione di impegno alla costituzione di ATS entro la data di concessione, oppure Atto costitutivo dell'ATS (utilizzare lo stesso documento presentato nella FASE 1);

ATTENZIONE: prima di uploadare un documento si prega di verificare che il nome del file sia facilmente riconducibile ad uno degli allegati.

Inoltre, si richiede di non utilizzare punteggiatura nel nome del file tranne il punto che precede l'estensione del file (esempio di **denominazione** file **errata**: copia.cv.tizio.pdf; esempio di **denominazione corretta**: copia_cv_tizio.pdf).



▼ Dichiarazioni

Il sottoscritto dichiara:

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

Provvedimenti autorizzatori

2. che per la realizzazione dell'intervento:

- sono stati acquisiti i necessari provvedimenti autorizzatori
- sono stati richiesti i necessari provvedimenti autorizzatori
- non sono previste autorizzazioni

Avanzamento investimenti

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

Altre domande di agevolazioni

4. che per le medesime spese proposte a finanziamento nell'ambito della presente domanda, il richiedente - direttamente o tramite soggetti da esso controllati o ad esso collegati - non ha presentato altre domande di agevolazione, oppure ha presentato domanda per poter accedere alle agevolazioni che di seguito elenca:

Accesso agevolazioni

	Descrizione
--	-------------

Stato dell'impresa

5. che l'impresa è in attività, non è stata deliberata la liquidazione volontaria dell'impresa e che l'impresa non è soggetta ad alcuna procedura concorsuale, salvo quanto eventualmente previsto al paragrafo 2.1 del Bando;
6. che l'impresa ha prospettive di sviluppo e continuità aziendale;
7. che l'impresa non rientra nella definizione di "impresa in difficoltà" così come prevista all'art. 2 punto 18) del Regolamento (CE) 651/2014;

Attività del progetto

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

Dati e notizie

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

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

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

Marca da bollo

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

Cause di revoca

12. di essere a conoscenza delle cause di revoca di cui all'Allegato 5 paragrafo 6.1 del Bando e, inoltre, che in caso di mancato rispetto di uno qualsiasi degli impegni sotto indicati, potrà essere immediatamente revocata totalmente o parzialmente l'agevolazione erogata, con obbligo di restituire quanto in tale momento risulterà dovuto per capitale, interessi, spese ed ogni altro accessorio;

Finpiemonte S.p.A.

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

Obblighi di bilancio

14. di conoscere gli obblighi di bilancio prescritti dall'art.1, commi 125 e 127 della Legge 124 del 4 agosto 2017. L'impresa dichiara altresì di conoscere che l'inosservanza di tale obbligo comporta ex lege la restituzione delle somme ai soggetti eroganti Finpiemonte/Regione Piemonte;



Non delocalizzazione

15. che, qualora sia stato richiesto l'aiuto ai sensi dell'art 14., l'impresa richiedente non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei cinque anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto;

Informativa sulla sicurezza

16. che le attività oggetto della presente domanda sono svolte nel rispetto del d.lgs. 09/04/2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Maggiorazioni

17. che, con riferimento al paragrafo 2.10 del Bando, l'agevolazione richiesta al punto E.2.:

NON prevede maggiorazioni;

PREVEDE maggiorazioni per le seguenti motivazioni:

- presenza di una commessa di ricerca a favore di una PMI innovativa o di una start up innovativa, del territorio nazionale, iscritta alle sezioni speciali del Registro imprese presso la Camera di Commercio, o di un Organismo di Ricerca, per un valore minimo del 20% del costo del singolo partner che richiede la maggiorazione;
- collocazione del risultato di progetto (prototipo, dimostratore, etc., dotato di autoconsistenza e piena funzionalità) presso Infrastrutture/Centri/Laboratori ad accesso aperto (secondo la definizione dell'art. 26.4. del Regolamento UE 651/2014), collocati nel territorio piemontese (in questo caso applicabile a tutti i partner) per soli scopi disseminativi/espositivi e non di sfruttamento commerciale da parte dell'infrastruttura di ricerca.

In riferimento al paragrafo 2.10 del Bando, l'agevolazione richiesta al punto E.2.:

PREVEDE maggiorazioni per le seguenti motivazioni:

- ❖ - presenza di una commessa di ricerca a favore di una PMI innovativa o di una start up innovativa, del territorio nazionale, iscritta alle sezioni speciali del Registro imprese presso la Camera di Commercio, o di un Organismo di Ricerca, per un valore minimo del 20% del costo del singolo partner che richiede la maggiorazione;
- ❖ - collocazione del risultato di progetto (prototipo, dimostratore, etc., dotato di autoconsistenza e piena funzionalità) presso Infrastrutture/Centri/Laboratori ad accesso aperto (secondo la definizione dell'art. 26.4. del Regolamento UE 651/2014), collocati nel territorio piemontese (in questo caso applicabile a tutti i partner) per soli scopi disseminativi/espositivi e non di sfruttamento commerciale da parte dell'infrastruttura di ricerca.



▼ Impegni

Si impegna altresì a:

Variazioni informazioni

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

Conclusione progetto e Spese sostenute

2. concludere il progetto e presentare la rendicontazione nei tempi e nei modi previsti dal Bando, pena l'inaffidabilità delle relative spese e/o di revoca dell'agevolazione concessa;

Informativa al pubblico

3. assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal Bando, nonché di trasmissione dei risultati;

Contabilità separata

4. garantire un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;

Archiviazione documentazione

5. procedere all'archiviazione e al mantenimento di tutta la documentazione relativa al progetto nel rispetto di quanto previsto al par. 6 del Bando;

Controlli

6. consentire i controlli da parte degli enti competenti;

Ispezioni e controlli

7. consentire il libero accesso presso la propria sede, ogni singolo edificio oggetto del progetto e relativo cantiere, al personale della Regione Piemonte/Finpiemonte S.p.A. o a soggetti dalle stesse delegati, al fine di consentire eventuali ispezioni e controlli, l'attività di raccolta dati e il monitoraggio dell'iniziativa;

Monitoraggio

8. fornire le informazioni necessarie per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico e per la sorveglianza delle iniziative finanziate, compresa la relazione tecnico-economica sullo stato di avanzamento del progetto;

Indagini sui risultati raggiunti

9. rispondere alle indagini che la Regione Piemonte avvierà in merito ai progetti realizzati a testimonianza dei risultati raggiunti in stretta relazione con il sostegno pubblico alle iniziative; a tale fine verranno predisposte rilevazioni ad hoc nelle fasi ex ante, in itinere e ex post su indicatori che saranno individuati nel corso della realizzazione della misura attraverso il supporto di esperti;

Sede

10. avere in Piemonte la sede o l'unità locale interessata dall'intervento al momento della erogazione dell'agevolazione, oppure ad attivarla entro il momento del primo pagamento relativo all'aiuto concesso;

Codice ATECO

11. a far ottenere alla propria impresa un codice ATECO ammissibile, entro la data di conclusione del progetto, qualora quello indicato in domanda non rientri tra quelli ammissibili dal bando;

Rispetto normativa

12. assicurare il rispetto della normativa nazionale vigente in tema di conflitto di interessi, anticorruzione, trasparenza, controlli interni;

Pari opportunità

13. garantire il rispetto delle politiche delle pari opportunità e non discriminazione;

Nota integrativa di bilancio

14. iscrivere, ai sensi degli obblighi di bilancio prescritti dall'art. 1, commi 125 e 127 della Legge 124 del 4 agosto 2017, a decorrere dal 2018 l'importo delle sovvenzioni, contributi e comunque vantaggi economici ricevuti in esito alla presente domanda, per un importo superiore ad euro 10.000, nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato;

Ulteriori impegni

15. produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Piemonte e/o Finpiemonte S.p.A. riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio;

Altre forme di incentivazione

16. comunicare tempestivamente a Finpiemonte S.p.A. l'eventuale ottenimento di altre forme di incentivazione cumulabili con il presente disciplinare al fine di una eventuale rideterminazione dell'agevolazione.



▼ Autorizzazioni e presa visione

Trattamento dati personali

- Il sottoscritto dichiara di avere preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD 679/2016) e pubblicata sul sito www.finpiemonte.it, relativa al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta. Il sottoscritto dichiara altresì di essere consapevole che tali dati saranno utilizzati per gestire la richiesta medesima e per dare esecuzione al contratto nonché per indagini statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessarie.

Regole di compilazione

- Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle regole di compilazione della domanda.

Presa visione

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

Ripristina valori iniziali

 Salva

«Verifica»



▼ Accesso alla Domanda

Per effettuare la verifica dei dati e l'invio definitivo, selezionare la pagina «Indice».



Cosa posso fare?

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

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

Sei in >> Domanda n°5157 -

Torna alla home

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

Tutte le bandierine devono essere di colore verde.

Premere il tasto «Verifica».

Stampa

Verifica

Concludi



Torna alla home



Attenzione!
La verifica globale ha riscontrato:
5 errori BLOCCANTI

Attenzione: correggere le anomalie
bloccanti prima di procedere all'invio

Mostra segnalazioni

Mostra Segnalazioni

Verifica anomalie



La verifica è stata eseguita il giorno 10/03/2017 alle ore 16:16.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica Ente/Impresa / Legale Rappresentante	E' necessario compilare la sezione 'Legale Rappresentante'	Anomalia bloccante
Anagrafica Ente/Impresa / Sede Legale	E' necessario compilare la sezione 'Sede Legale'	Anomalia bloccante

Nella videata **VERIFICA ANOMALIE** sono riportati gli errori bloccanti da correggere per poter inviare la domanda definitivamente. Fino a quando le anomalie non verranno corrette, il tasto «**CONCLUDI**» non sarà digitabile.

Pagina «Home» - Invio dematerializzato



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

Stampa Verifica Concludi

Quando il tasto VERIFICA risulta verde, possiamo procedere premendo il tasto CONCLUDI



La domanda è stata conclusa e non è più modificabile: è possibile la stampa e l'accesso a tutti i contenuti in sola lettura. Per l'invio della domanda è necessario scaricare il pdf, firmarlo e ricaricarlo sul sistema.

Invio dalla pagina HOME

Risultati della ricerca

Un elemento trovato.pagina 1

Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando
	17232	Legge regionale 93/1995	LR93 - Impiantistica sportiva 2018	Progetti di impiantistica sportiva 2018



L'invio definitivo della domanda può essere effettuato dalla Home. Selezionare l'icona ed effettuare upload del file pdf, creato dalla procedura dopo l'invio, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante, o dove previsto, dal Soggetto delegato alla Firma.

Pagina «Home» - Invio dematerializzato





Pulisci i campi

ATTENZIONE: LA DOMANDA CON LO STATO CONCLUSA NON E' UNA DOMANDA INVIATA DEFINITIVAMENTE. DOPO AVER EFFETTUATO UPLOAD DEL PDF FIRMATO DIGITALMENTE, LO STATO DEVE DIVENTARE INVIATA

Risultati della ricerca

Un elemento trovato pagina 1

Azioni	N. domanda	Normativa	Descrizione breve bando	Bando	Sportello	Stato
 	381	POR FESR 2014-2020		Supporto	tematiche di rilievo e gjie di S3 30/07/2018 09:00 22/10/2018 17:00	Inviata

PREMERE IL TASTO PER EFFETTUARE UPLOAD DEL PDF FIRMATO DIGITALMENTE CON LA FIRMA CADES .p7m

▼ Riepilogo Domanda

Creazione Domanda	Conclusione Domanda	Invio Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda 00094565_A1007A2018
Nome	Nome	Nome	Data protocollo 19/10/2018 20:00
Cognome	Cognome	Cognome	Data classificazione 19/10/2018 20:07
Data	Data	Data	

Premendo l'icona AUTORE, possiamo verificare i soggetti che hanno creato, concluso ed inviato la domanda. Nel campo **Classificazione, Protocollazione possiamo visualizzare i dati relativi alla protocollazione dei documenti. Nel caso in cui i campi **INVIO DOMANDA** e **CLASSIFICAZIONE/PROTOCOLLAZIONE** non compaiono, la domanda **NON E' STATA CORRETTAMENTE INVIATA**. Verificare lo stato della domanda.**



1. Accedere alla sezione *Anagrafica Ente/Impresa*:
 - dalla videata *Indice*, tramite pressione del link "Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa ", o
 - da qualunque punto dell'applicativo, tramite selezione della cartella *Anagrafica Ente/Impresa* nel menu orizzontale.
2. Compilare la pagina *Beneficiario*. Al salvataggio, il sistema abiliterà le altre videate dell'applicativo.
3. Compilare tutte le videate previste nelle sezioni:
 - *Anagrafica Ente/Impresa*
 - *Dati Ente/Impresa*
 - *Progetto*
 - *Allegati e Dichiarazioni*.

Nota: nella sezione *Progetto/Iniziativa* è necessario compilare la videata *Informazioni sul Progetto* per abilitare le altre videate della sezione.

1. Dalla videata *Indice*:
 - verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite pressione del pulsante "Verifica";
 - stampare la domanda in bozza tramite pressione del pulsante "Stampa" e verificarne i contenuti;
 - Terminare la domanda tramite pressione del pulsante "Concludi". Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti;
 - premere nuovamente il pulsante "Stampa" per ottenere il documento definitivo in formato pdf.

Il documento deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato, se presente) ed inviato tramite l'applicativo utilizzando l'apposita funzione di Upload presente sulla videata *Home*.

N.B. È di fondamentale importanza non aprire il file prima di applicare la firma digitale, in modo da non cambiare le caratteristiche del file scaricato dal sistema (errore impronta digitale). IL PDF NON DEVE ESSERE RINOMINATO.

L'unico formato consentito per apporre la firma digitale è CaDes (.p7m).

1. Dalla videata *Home*:
 - selezionare l'icona "Upload", che apre la videata *Gestione della domanda firmata*.
2. Dalla videata *Gestione della domanda firmata*:
 - premere il pulsante "Aggiungi documento firmato";
 - premere il pulsante "Sfoglia" per selezionare il file della domanda firmato da caricare nel sistema;
 - premere il pulsante "Invia" per completare l'upload del file della domanda firmato ed inviarlo telematicamente.

ATTENZIONE: Solo dopo l'Upload del file firmato digitalmente la domanda risulta INVIATA. La domanda in stato CONCLUSA non è da ritenersi inviata.