

## LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA DOMANDA/PROGETTO

L'accesso tramite SPID/CNS/CIE del box **Accesso alla compilazione e chiusura Domanda** presente nella homepage del bando visualizza una delle seguenti schermate illustrate di seguito:

Se compare questa schermata significa che non hai mai presentato l'istanza di partecipazione e puoi farlo cliccando su "Gestisci domanda/Istanza"



Figura 1 Elenco di registrazione senza abilitazione della Domanda/Progetto

Se compare questa schermata significa che sei stato ammesso a presentare Domanda/Progetto

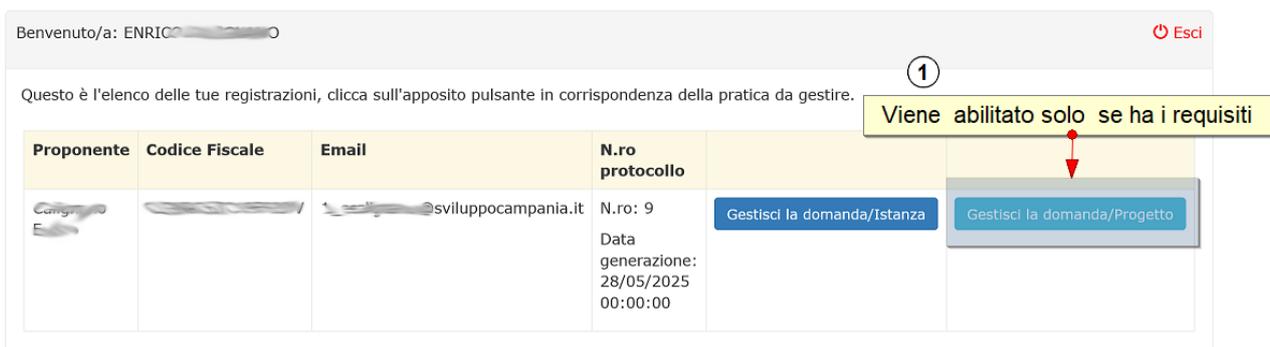


Figura 2 -Elenco registrazione con abilitazione a presentare la domanda/Progetto

Se compare il N.ro protocollo senza il pulsante "Gestisci la domanda/Progetto" significa che :

1. hai presentato istanza di partecipazione ma non sei stato ancora ammesso
2. non hai i requisiti stabiliti dall'Avviso
3. Sei stato registrato come socio nella compagine societaria compilata da un altro utente che sta presentando la Domanda/Progetto.

# Domanda/Progetto

I proponenti ammessi dovranno cliccare su Gestione domanda/Progetto per visualizzare pagina indicata dalla figura 3,

In questa pagina ci sono diverse Sezioni accessibili cliccando su un qualsiasi pulsante (punto 1 – Menu sezione presentazione domanda).

Le quali permettono la compilazione e gestione della Domanda. I dati in ogni sezione vengono aggregati in sotto sezione, questi veno visualizzati cliccando sull’etichetta del raggruppamento.

① Menu sezione presentazione domanda

Sezioni: **A** Soggetto Proponente **A** Progetto d'Impresa **A** Previsioni Economiche **A** Allega Documenti

Stampa, Verifica e Chiudi Torna all'elenco delle registrazioni

② Abilitazione compilazione domanda

③ Azioni > Modifica i dati

Raggruppamento dei dati in sotto sezioni

DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE DEL PROGETTO

Collaboratori

Figura 3 - Modulo di presentazione domanda/Progetto

# Sezione Soggetto Proponente

Cliccando su *Modifica dati* è possibile inserire/modificare i dati.

Espandendo la voce DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE DEL PROGETTO

si accede alla pagina illustrata nella immagine seguente

The image shows a web form titled "DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PROPONENTE". The form is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with "Azioni" and buttons for "Salva le modifiche" and "Annulla operazione corrente". Below this, there is a "Menu della sottosezione alla modifica dei dati" and a "Sottosezione espansa" label. The main section is titled "DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE DEL PROGETTO" and contains a form for entering personal and professional details. The form includes fields for "Cognome" (Calignano), "Nome" (Enrico), "Codice Fiscale" (CLGNRC67C19FB39V), "Requisito disoccupazione" (SI), "Città /Telefono" (3939393933), and "email" (\_ecalignano@5viluppocompania.it). There is also a field for "Quota capitale" (0,00) and a section for "Esperienza lavorativa" (max 3000 ore). The form also includes a section for "In qualità di futuro:" with radio buttons for "Titolare di ditta individuale", "Rappresentante della costituenda società di persone", "Socio amministratore della srl", and "Socio amministratore della srls". Below this, there is a section for "CHIEDE di essere ammesso a beneficiare del contributo, per la realizzazione di un'iniziativa di autoimprenditorialità di (Titolo del progetto):" with a text input field. There is also a field for "Che prevede un importo pari ad C\*:" (11,00) and a "Regime IVA\*" section with radio buttons for "Ordinario" and "Forfettario". At the bottom, there is a "Collaboratori" dropdown menu. The form is annotated with numbered circles (1-5) and text boxes: 1 points to the top navigation bar; 2 points to the "Sottosezione espansa" label; 3 points to the "Menu della sottosezione alla modifica dei dati"; 4 points to the "Dati caricati dalla istanza di partecipazione" label; 5 points to the "Selezione tipologia di presentazione" label.

Figura 4 - Sezione Dati identificativi del Proponente

Nella quale vanno compilati i dati richiesti.

Se si sceglie una voce diversa da "Titolare...", compare la sottosezione DATI ANAGRAFICI DEI FUTURI SOCI DEL PROGETTO, come nell'immagine seguente

**In qualità di futuro:\***

- **Titolare di ditta individuale** (Il salvataggio di questa scelta comporta l'eliminazione dei dati di eventuali soci già inseriti.);
- **Rappresentante della costituenda società di persona;**
- **Socio amministratore della srl** (società a responsabilità limitata);
- **Socio amministratore della srls** (società a responsabilità limitata semplificata);

**CHIEDE di essere ammesso a beneficiare del contributo, per la realizzazione di un'iniziativa di autoimprenditorialità di (Titolo del progetto):**

Titolo Del Progetto

**Che prevede un importo pari ad €\*:** 11,00

**Regime IVA\*:**

- Ordinario
- Forfettario

**DATI ANAGRAFICI DEI FUTURI SOCI DEL PROGETTO (max finanziabile 100.000 € compagine societaria max 8/7)**

Questa sotto sezione della compagine societaria viene visualizzata solo se nel punto 1 viene selezionata una voce diversa da: Titolare di ditta individuale

Espandendo tale sottosezione compare il modulo in cui inserire i dati relativi ai soci (immagine sottostante)

**MODULO INSERIMENTO SOCI DEL PROGETTO**

Compila l'anagrafica di ciascun socio e salva cliccando sul pulsante "Inserisci"

Cognome\*: Sac Nome\*: Chetta

Codice Fiscale\*: Scrtta59a07f839r Ruolo\*: Capol Logistica

Cell/Telefono\*: email:

Quota capitale\*%: 5 Requisito disoccupazione\*  NO  SI

Esperienza lavorativa (max 3000 car)\*: Riportare una descrizione sintetica del progetto e degli obiettivi, fornendo cenni sulle competenze tecniche e soluzioni organizzative

Annulare i dati inseriti

**INSERISCI** **ANNULLA**

Salvataggio dei dati inseriti

Salvataggio effettuato.

Lista dei soci già inseriti

Comandi	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Quota Capitale	Requisito disoccupazione
🔍 🗑️	Pat	Lor	PTNLRZ69a07f839s	Vice	50,00	SI

Collaboratori

Campi da compilare per i soci

Messaggio di allerta per i campi obbligatori

Figura 5 - modulo per la gestione dei soci

Cliccando su INSERISCI si salvano i dati del socio che compaiono nella lista dei soci (punto 4 dell'immagine). Se si intende ripulire tutti i campi prima di salvarli si può utilizzare il pulsante ANNULLA (punto 3).

Se vengono lasciati vuoti i campi obbligatori compare un allerta quando si clicca su INSERISCI

Nella lista è possibile eliminare un socio inserito (eventualmente per reinserirlo in modo corretto) cliccando sul cestino.

I dati prima di essere salvati viene controllato se appartengono ad un'altra compagine societaria e che la compagine non superi otto elementi<sup>1</sup>.

Per visualizzare il dettaglio di un singolo socio già in lista, bisogna cliccare sulla lente.

---

<sup>1</sup> La compagine societaria deve essere composta con soci con requisiti maggioritari o uguale a quelli che non hanno i requisiti

# Sezione Progetto di impresa

Figura 6 - Sezione descrizione Progetto di Impresa

In questa sezione si chiede all'utente sono presente una serie di campi descrittivi del progetto di impresa.

Tutti i campi sono obbligatori

Inoltre sempre in questa sezione si chiede se è disponibile una sede.

Nel caso di una risposta affermativa, bisogna indicare anche l'indirizzo della sede nel caso contrario indicare soltanto in la località (comune e provincia) della futura sede.

Inoltre si chiede di dare una describe le attività lavorative che si svolgeranno nella sede ed un ipotesi di costo della sede (fitto....)

# Sezione Previsioni economiche

In questa sezione ci sono tre sottosezioni :

- la prima permette di compilare le voci del preventivo per l’inserimento delle voci bisogna cliccare sui tasti modifica dati.

Operazione Annullata!

**COMPILAZIONE DEI PREVENTIVI DEI BENI DI INVESTIMENTO**

Indicare i beni necessari all'attività, anche eventuali beni di proprietà, ed il loro costo secondo i preventivi allegati al progetto. Inoltre, indicare, se previsti, i costi relativi alle spese di gestione per il primo anno di attività. Indicare la presenza di beni di investimento sostenibili conformi alla tutela dell'ambiente, con un contenuto tecnologico volto a raggiungere un impatto positivo sull'ambiente (art. 9 avviso)

1. Modulo di inserimento dati

2. Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante

TIPO DI SPESA PRESENTE NEL PROGETTO\*: -Seleziona una voce in elenco-  
 DESCRIZIONE DEL BENE\* (max 250 caratteri):  
 USATO/NUOVO\*:  
 QUANTITA\*:  
 COSTO UNITARIO\*:  
 IVA UNITARIA\*:  
 Campi calcolati  
 IMPONIBILE:  
 TOTALE FATTURA:

Inserisci i dati economici Annulla/Cancela i Dati Aggiorna i dati in elenco

4. Elenco dei Preventivi inseriti  
 Lista delle voci del preventivo inserito

Comandi	Tipologia	Bene	Usato/Nuovo	Quantità	Costo unitario	IVA unitaria	Imponibile	Totale
🔍	MACCHINARI	ADSADA ASASDAS	USATO	1	1001,00	22,00	1001,00	1023,00
🔍	MACCHINARI	YTUYUY	NUOVO	2	1000,00	220,00	2000,00	2440,00

LE SPESE DI GESTIONE E ALTRI COSTI  
 PREVISIONI ECONOMICHE

Figura 7 - Modulo per la gestione delle voci di spesa dei preventivi

Per le voci del preventivo oltre alla tipologia e alla descrizione del bene sono obbligatori il costo e iva unitaria e la quantità (l'imponibile e il totale sono calcolati)

Per eliminare una voce del preventivo sbagliato bisogna cliccare sull'icona cestino

🔍	🗑️		MACCHINARI	ADSADA ASASDAS	USATO	1	1001,00	22,00	1001,00	1023,00
🔍	🗑️		MACCHINARI	YTUYUY	NUOVO	2	1000,00	220,00	2000,00	2440,00

Figura 8- lista dei preventivi inseriti in modalità modifica

- la seconda permette di compilare le voci delle spese di gestione e altri costi per l'inserimento delle voci bisogna cliccare sempre su modifica dati.

**LE SPESE DI GESTIONE E ALTRI COSTI** ⬆ ✖ Annulla operazione corrente

Indicare, se previsti, i costi relativi alle spese di gestione e altri costi per il primo anno di attività.

1 Area di compilazione

**Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante** 2 Selezionare il Tipo spesa

TIPO DI SPESA g\*:  
B4) Oneri finanziari

DESCRIZIONE\* (max 250 caratteri):  
Bla

COSTO\*:  
450,00

3 Inserisci i dati economici Spese di gestione e altri costi inseriti ✖ Annulla/Cancela i Dati [Aggiorna i dati in elenco](#)

Elenco delle spese di gestione ed altri costi inseriti				
Comandi		Tipologia	Descrizione	Costo
Q	🗑	B1	shgshjj	1000,00
Q	🗑	B3	hgjhgj	2000,00
Q	🗑	B5	asdassd	123,00
Q	🗑	B1	ahskdhakj	12000,00
Q	🗑	B2	PPSPSPS	2300,00
Q	🗑	B6	WEEE	320,00
Q	🗑	B1	DSDFDS	4566,00

Figura 9 - modulo delle voci spese di gestione e altri costi

Per eliminare una voce cliccare sull'icona cestino.

- la terza permette di avere in quadro riassuntivo delle voci delle spese di gestione e altri costi.

**PREVISIONI ECONOMICHE** ⬆ 🔄 Salva le modifiche ✖ Annulla operazione corrente

**Previsioni Economiche** 2

A) Ricavi di vendita	70000,00
B1) Materie prime, materiale di consumo, sem. e prod. finiti	17566,00
B2) Utenze (Energia, gas, acqua, telefono, etc...)	2300,00
B3) Canoni di locazione per immobili	2000,00
B4) Oneri finanziari	0,00
B5) Personale	123,00
B6) Ammortamenti	320,00
B7) Altre spese	0,00
C1) Costi della produzione	17691,00
C2) IMPOSTE/TASSE	3200,00
<b>Totale Previsioni Economiche</b>	
<b>TOTALE B)</b>	22309,00
<b>RESULTATO ECONOMICO</b>	44491,00

Descrizione delle Previsioni Economiche (Max 5000 caratteri):  
ASEASDASDA ADAD

Dati di sola lettura rappresentano i totali delle spese generali e altri costi

Dati da inserire e salvare

Dato calcolato rappresenta la differenza delle voci A) - Totale B)

Il risultato economico è sempre un campo calcolato che rappresenta la A) - Totale B) - C2)

Figura 10 riepilogo previsione economiche

# Sezione Allega i documenti

## Gestione Allegati

In questa pagina è possibile gestire l'invio degli allegati alla domanda relativa al Bando al quale ci si è registrati.

- Per caricare un allegato, bisogna prima scegliere la voce corrispondente dal menu elenco **"Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti"** e successivamente cliccare sul pulsante **'Sfoglia'**, selezionare il file che si vuole caricare dal proprio pc e quindi cliccare sul pulsante **'Allega il documento'**.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top left is a button labeled "← Torna indietro". Below it is a blue header "Allegati alla domanda". A light blue box contains instructions: "Per chiudere la Domanda/Progetto è necessario allegare **Preventivi fornitori degli investimenti da realizzare** (se ci sono più file preventivi comprimerli in unico file e allegare il file compresso). Dove è necessario per l'attività allegare **l'Attestato Professionale**". Below this is a dropdown menu titled "Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti:" with the selected option "Attestato Professionale dove è necessario per l'attività". A callout box labeled "1" points to this dropdown with the text "Permette di selezionare il tipo di documento". Below the dropdown is a "Seleziona il file" button. Underneath is a file selection area titled "Seleziona il file da allegare per il documento richiesto:" with a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." A callout box labeled "2" points to this area with the text "Seleziona il file". To the right is an "Allega il documento" button. At the bottom is a table of uploaded documents. A callout box labeled "3" points to the table with the text "Documenti già allegati".

Allegato	Inserito il		
Preventivi fornitori degli investimenti da realizzare	19/06/2025 15:08:32		

Figura 11 Modulo degli allegati

## Sezione Stampe Verifica e Chiudi

Questa sezione gestisce la chiusura della domanda questa avviene in questa sequenza:

- Verifica de dati compilati
- Chiusura dei compilazione dei dati
- Verifica allegati
- Chiusura domanda

### Verifica de dati compilati



Figura 12 modulo per la verifica e chiusura della compilazione dei dati

Cliccando sulla scritta **Verifica Domanda/Progetto** viene visualizzata la seguente si può chiudere la compilazione



Figura 13 Finestra di dialogo della verifica dati

Altrimenti vengono visualizzati i dati mancanti o errati. Quindi fino a quando questi dati non sono modificati/inseriti non si può chiudere la compilazione

## Conferma dati e Chiudi compilazione



Figura 14 Chiusura Compilazione Dati

Una volta Chiusa la Compilazione i dati delle sezioni della Domanda/progetto non si possono modificare e si passa alla verifica degli allegati.

## Verifica Allegati



Figura 15 Modulo Verifica Allegati e Chiusura Domanda/Progetto

Se la verifica Allegati da esito positivo si può chiudere la Domanda/Progetto

## Chiusura Domanda/Progetto



A chiusura domanda sarà visualizzato la seguente finestra