REGIONE PUGLIA

MANUALE UTENTE – Avviso STEP

Riferimenti

Nome documento: Manuale Utente – Avviso STEP

Numero versione documento: 1.4

Data versione documento: 22/09/2026

Data revisione documento: 20/10/2026

Indice

1 Introduzione 6
2 Autenticazione 6
2.1 Informativa privacy 7
2.2 Certificazione Domicilio Digitale 7
3 Funzionalità Piattaforma 9
3.1 Assistenza Tecnica 9
3.2 Manuali 9
3.3 Modulistica 10
4 Nuova Domanda 11
4.1 Soggetto Proponente 11
4.2 Programma STEP 13
4.3 Soggetto Aderente 15
4.4 Anagrafica Soggetto 17
4.4.1 Legale Rappresentante 17
4.4.2 Sede Legale 18
4.4.3 Sede Amministrativa 18
4.4.4 Contatti 19
4.4.5 Informazioni Generali Impresa 19
4.5 Business Plan 22
4.5.1 Progetto 25
4.5.2 Piano Investimento 38
4.5.3 Piano Finanziario 56
4.5.4 Cantierabilità & Occupazione 62
4.6 Genera Bozza e Documento Definitivo Business Plan 68
4.7 Allegati 70
4.8 Convalida 72
4.9 Rinuncia 74

Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione 6
Figura 2: Informativa Privacy 7
Figura 3: Certificazione Domicilio Digitale 8
Figura 4: Rinvio codici certificazione domicilio digitale 8
Figura 5: Assistenza Tecnica 9
Figura 6: Consultazione Manuali 9
Figura 7: Allegati Avviso STEP 10
Figura 8: Nuova Domanda 11
Figura 9: Soggetto Proponente Legale Rappresentante 12
Figura 10: Delega Soggetto Proponente 12
Figura 11: Crea Istanza 13
Figura 12: Programma STEP 13
Figura 13: Elenco Imprese 14
Figura 14: Inserimento Soggetto Aderente 14
Figura 15: Invio notifica Soggetto Aderente 14
Figura 16: Notifica/Eliminazione Soggetto Aderente 15
Figura 17: Soggetto Aderente: Accesso Domanda 15
Figura 18: Soggetto Aderente: Elenco Domande 16
Figura 19: Soggetto Aderente: Informativa Privacy 16
Figura 20: Soggetto Aderente/Proponente: Anagrafica Soggetto 17
Figura 21: Legale Rappresentante 18
Figura 22: Sede Legale 18
Figura 23: Sede Amministrativa 18
Figura 24: Contatti 19
Figura 25: Informazioni Generali Impresa 19
Figura 26: Anagrafica Soggetto: sezione compilata correttamente 20
Figura 27: Gestisci abilitazione 20
Figura 28: Abilita utente 21
Figura 29: Disabilita utente 21
Figura 30: Business Plan 22
Figura 31: Tabella Indicazioni 23
Figura 32: Legenda Sezioni Business Plan 23
Figura 33: Esempio riquadro informativo Legenda stati Business Plan 24
Figura 34: Legenda stati Business Plan 24
Figura 35: Informazioni preliminari 25
Figura 36: Descrizione attività 26
Figura 37: Beneficiari e requisiti - Dimensione Impresa 26
Figura 38: Beneficiari e requisiti - Categoria Impresa 27
Figura 39: Beneficiari e requisiti 27
Figura 40: Requisito dei due bilanci approvati 28

Figura 41: Requisito del fatturato medio 28
Figura 42: Requisiti start up / impresa innovativa 29
Figura 43: Impresa proponente/aderente 30
Figura 44: Impresa proponente/aderente - Recupera da R.I. 30
Figura 45: Modifica/Elimina Impresa proponente/aderente 31
Figura 46: Dimensione dei Soggetti - Aggiorna numero Occupati (ULA) 31
Figura 47: Imprese associate/collegate a monte o a valle 32
Figura 48: Imprese associate/collegate a monte o a valle - Recupera da R.I. 32
Figura 49: Modifica/Elimina Imprese associate/collegate a monte o a valle 33
Figura 50: Aggiungi Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate 33
Figura 51: Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate - Recupera da R.I. . 34
Figura 52: Modifica/Elimina Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate .. 34
Figura 53: Aggiungi Socio 35
Figura 54: Aggiungi Socio - Recupera da R.I. 36
Figura 55: Modifica/Elimina Soci 36
Figura 56: Dimensione dei Soggetti - Tabella riepilogativa 37
Figura 57: Localizzazione degli investimenti 37
Figura 58: Nuova unità locale 38
Figura 59: Modifica/Elimina Localizzazione degli investimenti 38
Figura 60: Descrizione Piano di Investimento 39
Figura 61: Settori ammissibili 40
Figura 62: Elenchi 41
Figura 63: Relazione Elenchi 42
Figura 64: Smart Puglia 2030 43
Figura 65: Nuova relazione Smart Puglia 2030 43
Figura 66: Progetti ammissibili 44
Figura 67: Descrizione Piano di investimento - Ricerca & Sviluppo 45
Figura 68: Descrizione Piano di investimento – Investimenti Produttivi 45
Figura 69: Formazione 46
Figura 70: Piani formativi 46
Figura 71: Aggiungi piano formativo 47
Figura 72: Modifica/Elimina Piani formativi 47
Figura 73: Servizi Ausiliari e Consulenze 48
Figura 74: Accesso a premialità 49
Figura 75: Riepilogo spese per localizzazioni 49
Figura 76: Dettaglio spese - Ricerca & Sviluppo 50
Figura 77: Dettaglio spese - Investimenti Produttivi 52
Figura 78: Dettaglio spese - Formazione 53
Figura 79: Dettaglio spese - Servizi Ausiliari e Consulenze 53
Figura 80: Analisi di Mercato - Prodotto/Servizio 54
Figura 81: Analisi di Mercato - Analisi Prodotti/Servizi 54

Figura 82: Inserimento Nuovo Prodotto / Servizio 55
Figura 83: Modifica/Elimina Analisi di Mercato 55
Figura 84: Situazione economica finanziaria previsionale a regime 57
Figura 85: Piano Finanziario 59
Figura 86: Fonti di copertura 60
Figura 87: Elementi Qualitativi della Start up/PMI Innovativa 61
Figura 88: Equilibrio Finanziario 62
Figura 89: Cantierabilità iniziativa - Impresa 63
Figura 90: Occupazione generata 64
Figura 91: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Sedi in Puglia 65
Figura 92: Inserimento dati - Sedi in Puglia 65
Figura 93: Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia 66
Figura 94: Inserimento dati - Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia 66
Figura 95: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse - Totale complessivo 67
Figura 96: Inserimento dati - ULA nei mesi antecedenti presentazione istanza 67
Figura 97: Generazione Bozza Business Plan 68
Figura 98: Generazione Documento Definitivo Business Plan 69
Figura 99: Carica/Annulla documento Definitivo Business Plan 69
Figura 100: Carica Documento Definitivo Business Plan 70
Figura 101: Annulla Documento Definitivo Business Plan 70
Figura 102: Allegati 71
Figura 103: Allegati - Relazioni tecnico-scientifiche 71
Figura 104: Allegati - Sostenibilità Ambientale 72
Figura 105: Genera Bozza Domanda 73
Figura 106: Caricamento Domanda 73
Figura 107: Domanda caricata 73
Figura 108: Domanda inviata 74
Figura 109: Rinuncia 74
Figura 110: Carica/Annulla Comunicazione di rinuncia 75
Figura 111: Carica Comunicazione di rinuncia 75
Figura 112: Invia Comunicazione di rinuncia 76
Figura 113: Comunicazione di rinuncia inviata 76

1 Introduzione

Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della Piattaforma *Sistema Regione Puglia* per il bando **Avviso STEP**.

2 Autenticazione

La scheda informativa dell'Avviso è disponibile sul portale **Sistema Regione Puglia** - *Catalogo Bandi* al seguente link: https://sistema.regione.puglia.it/catalogo-bandi/-/scheda-bando/651329.
Per presentare la candidatura è necessario accedere alla compilazione della domanda selezionando il link "**Vai alla domanda**", disponibile in fondo alla scheda informativa.

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma può avvenire nelle seguenti modalità:

a. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
b. Carta d'Identità Elettronica (CIE)
c. Carta Nazionale dei Servizi (CNS)



Figura 1: Autenticazione

2.1 Informativa privacy

La prima fase di ciascun bando presenta le informazioni relative al trattamento dei dati personali e richiede il consenso necessario per partecipare al bando.
Cliccare sulla voce **Informativa Privacy** nel menu a sinistra e scorrere la pagina.
Al termine della lettura, cliccare sul pulsante **Clicca qui per Presa Visione** per confermare la presa visione.

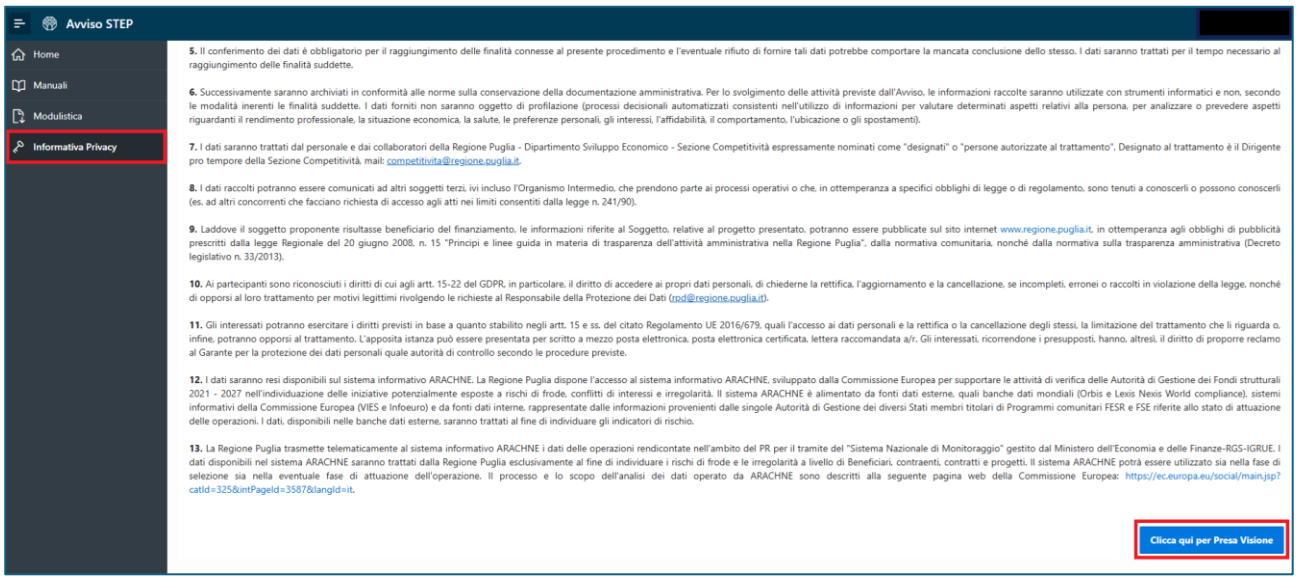


Figura 2: Informativa Privacy

2.2 Certificazione Domicilio Digitale

La sezione **Domicilio Digitale** consente di certificare il proprio domicilio digitale, necessario per accedere alla compilazione della domanda.
Cliccare sul pulsante **Conferma** per ricevere i codici di verifica all'indirizzo e-mail e al numero di telefono forniti tramite i sistemi di autenticazione IAM.

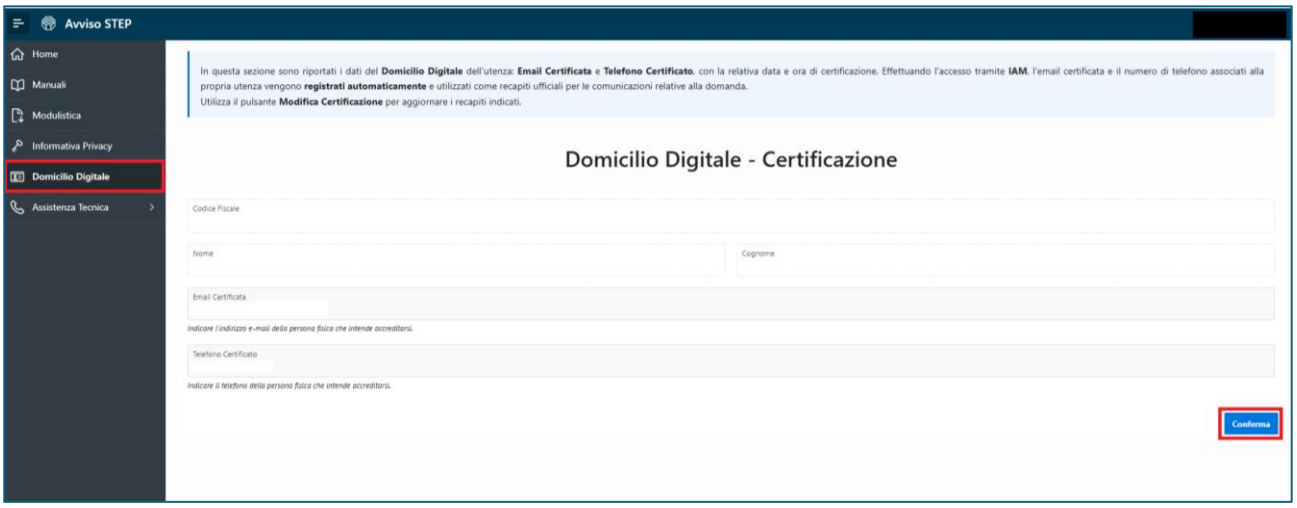


Figura 3: Certificazione Domicilio Digitale

Inserire i codici ricevuti negli appositi campi e cliccare sul pulsante **Conferma** per completare l'operazione.
In caso di ritardi nella ricezione dei codici, cliccare sul pulsante **Rinvia codici** per richiederne il reinvio.
Per modificare l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile utilizzati per la certificazione, cliccare sul pulsante **Modifica certificazione**.

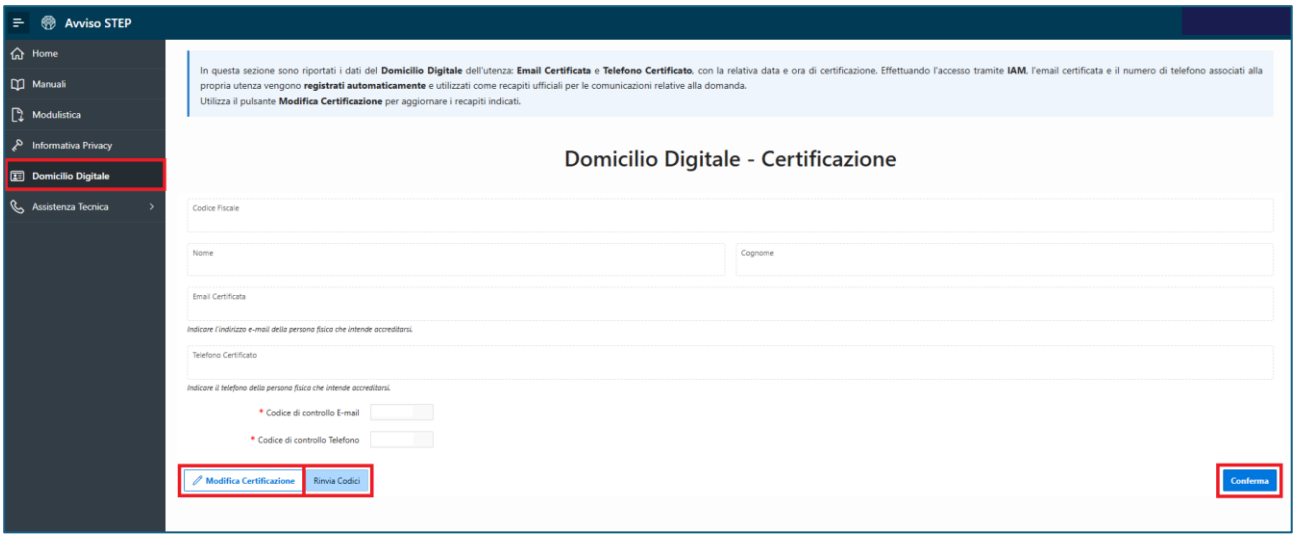


Figura 4: Rinvio codici certificazione domicilio digitale

3 Funzionalità Piattaforma

Tra le funzionalità della piattaforma sono disponibili l'**assistenza tecnica**, la consultazione dei **manuali** operativi e l'accesso alla **modulistica**.

3.1 Assistenza Tecnica

La sezione **Assistenza Tecnica** consente di richiedere supporto amministrativo o tecnico.

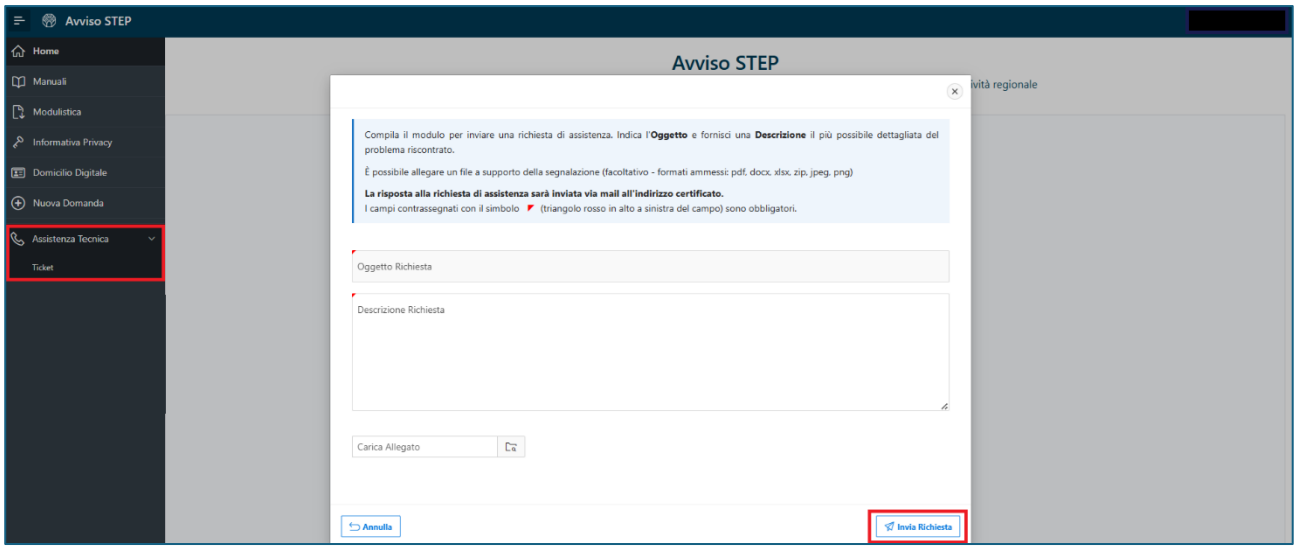


Figura 5: Assistenza Tecnica

Nella sezione **Ticket** è possibile consultare l'elenco delle richieste di assistenza inviate.

3.2 Manuali

La sezione **Manuali** consente di consultare la guida operativa della piattaforma.

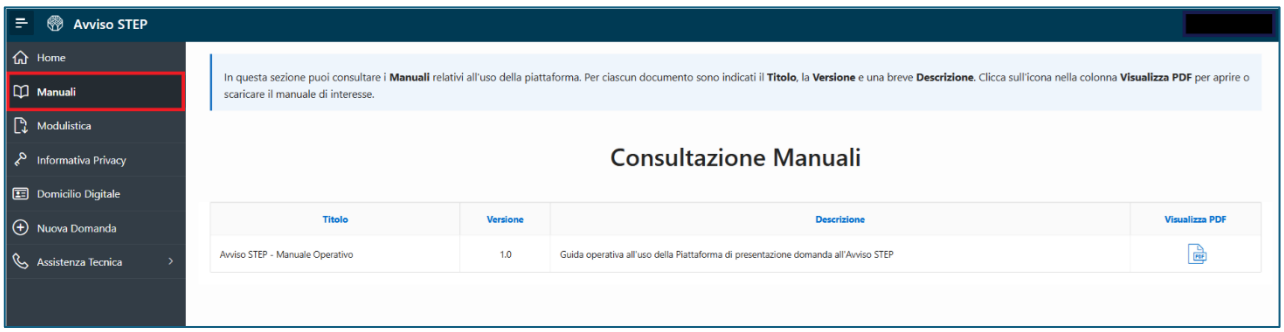


Figura 6: Consultazione Manuali

3.3 Modulistica

Dalla sezione **Modulistica** è possibile accedere alle sottosezioni **Allegati Avviso STEP** e **Modulistica Avviso STEP** per consultare e scaricare, tramite gli appositi pulsanti di download, la documentazione disponibile, inclusi gli allegati dell'Avviso, il modello di delega e i formulari del Progetto definitivo. È inoltre possibile cliccare sul link **Scarica tutti gli allegati** per scaricare in un'unica soluzione tutti gli allegati disponibili in un file ZIP.

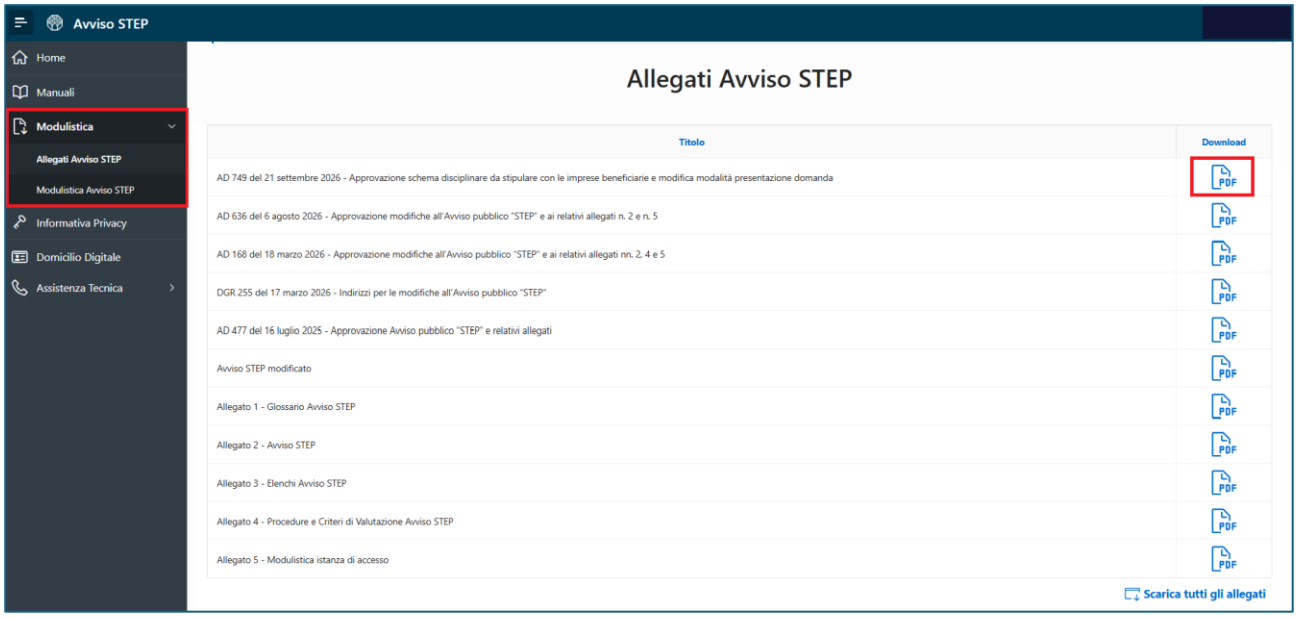


Figura 7: Allegati Avviso STEP

4 Nuova Domanda

Una volta certificati i contatti, nel menu di navigazione a sinistra sarà disponibile la voce **Nuova Domanda**. Cliccare sulla relativa voce per accedere alla pagina contenente il riepilogo dei dati certificati e la prima sezione di compilazione.

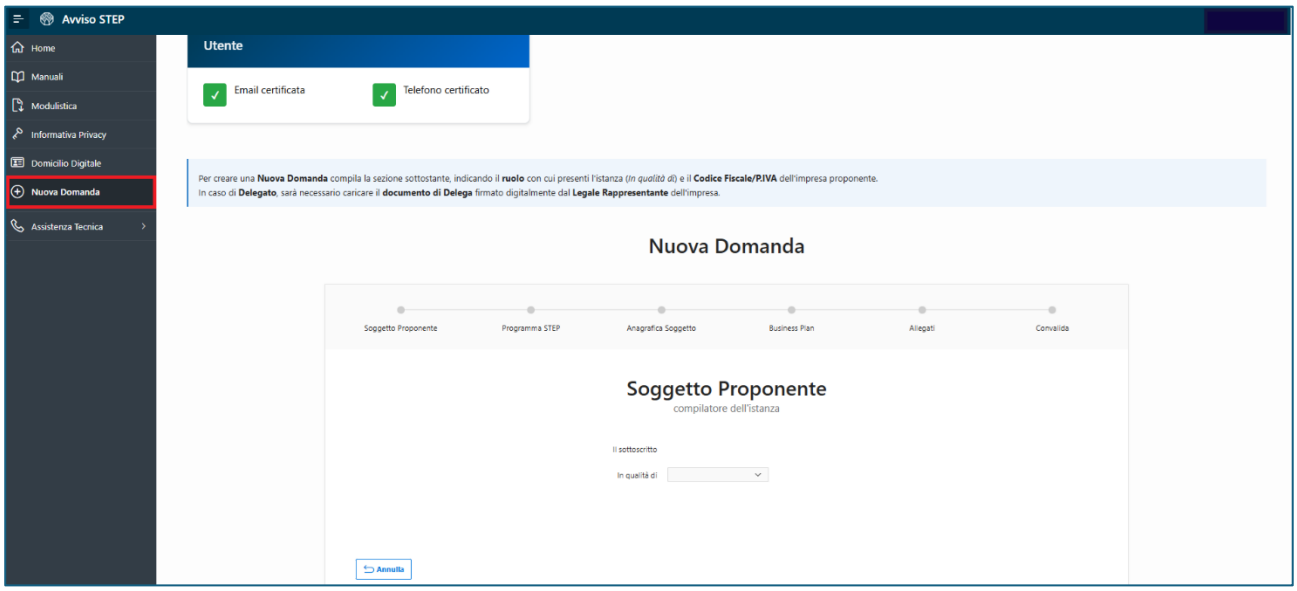


Figura 8: Nuova Domanda

4.1 Soggetto Proponente

Per creare una **Nuova Domanda**, in qualità di **Legale Rappresentante**, indicare il ruolo e il **Codice Fiscale/P.IVA** del Soggetto Proponente.

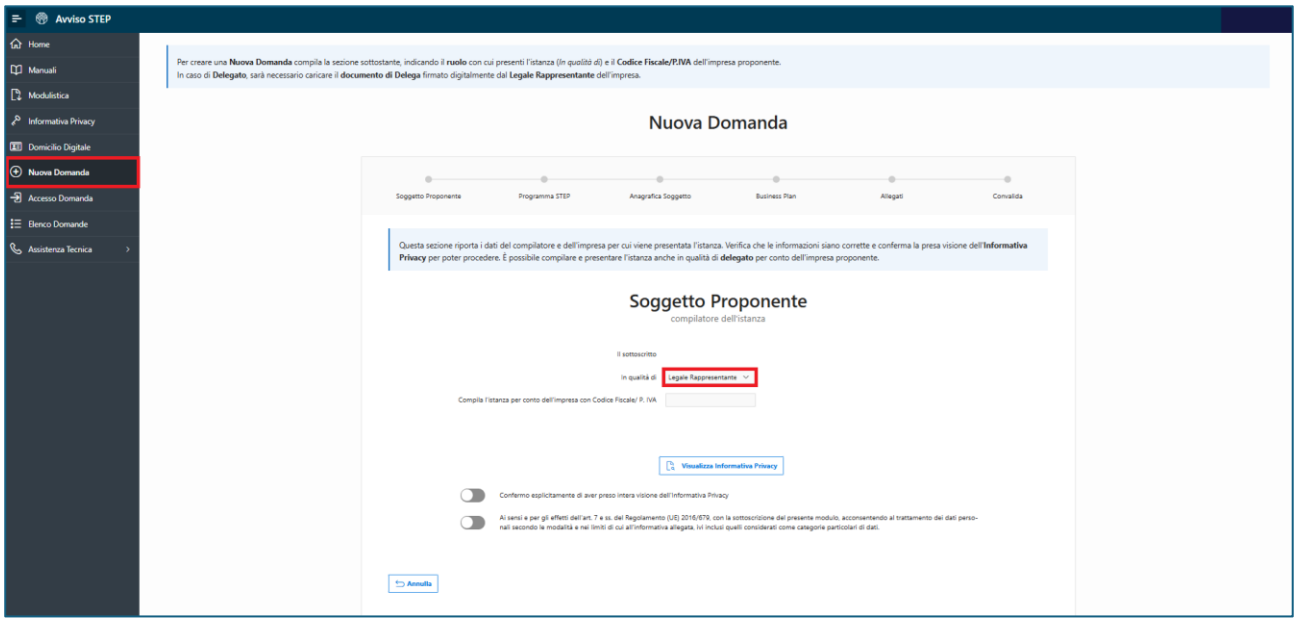


Figura 9: Soggetto Proponente Legale Rappresentante

In caso di delegato, indicare il ruolo e il **Codice Fiscale/P.IVA** del Soggetto Proponente e caricare il documento di delega firmato digitalmente dal **Legale Rappresentante** in formato CAdES (p7m) o PAdES (PDF).
Il Modello di delega è disponibile e scaricabile in Piattaforma, nella sottosezione **Modulistica Avviso STEP** (vedi 3.3 Modulistica), accessibile tramite il link “Vai al Modello di delega”.

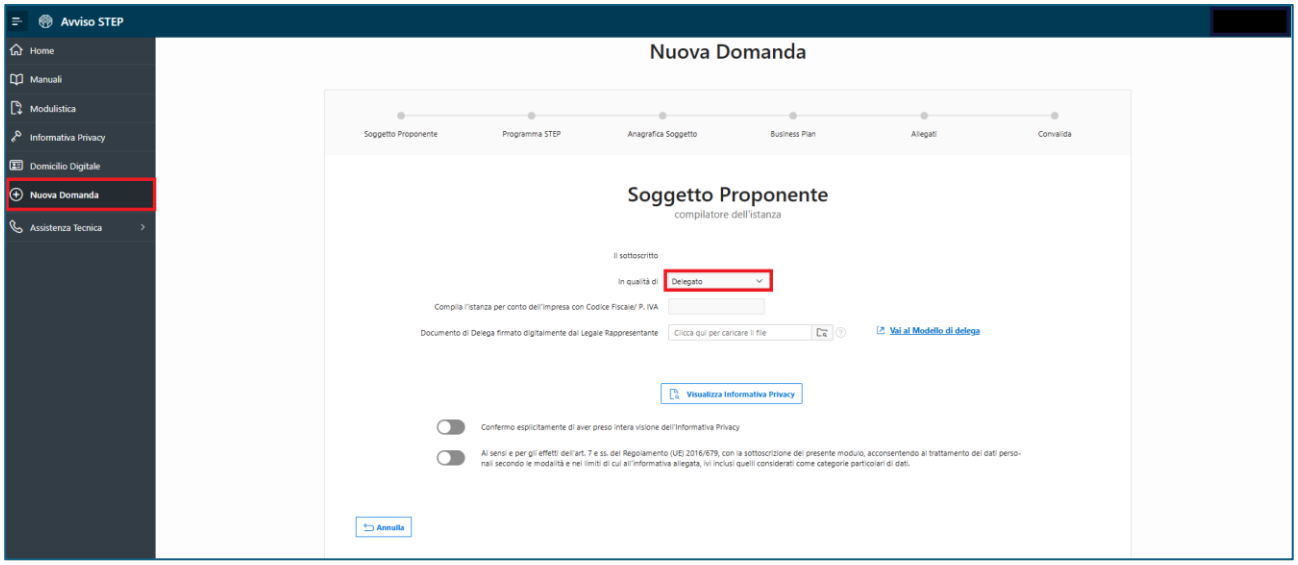


Figura 10: Delega Soggetto Proponente

Nella parte inferiore della pagina è presente il pulsante **Visualizza Informativa Privacy** per consultare l’informativa.
Dopo averne preso visione, attivare entrambi i selettori di conferma.

Il pulsante **Crea Istanza** verrà quindi abilitato per proseguire con la compilazione della domanda.



Figura 11: Crea Istanza

Nella parte superiore della piattaforma verrà visualizzato il riepilogo dei dati relativi al **Soggetto Proponente** e alla domanda, che risulterà nello stato **In Compilazione**.

4.2 Programma STEP

Nella sezione **Programma STEP**, inserire il nome e la descrizione sintetica del programma. Infine, cliccare sul pulsante **Salva Dati** per confermare l'operazione.

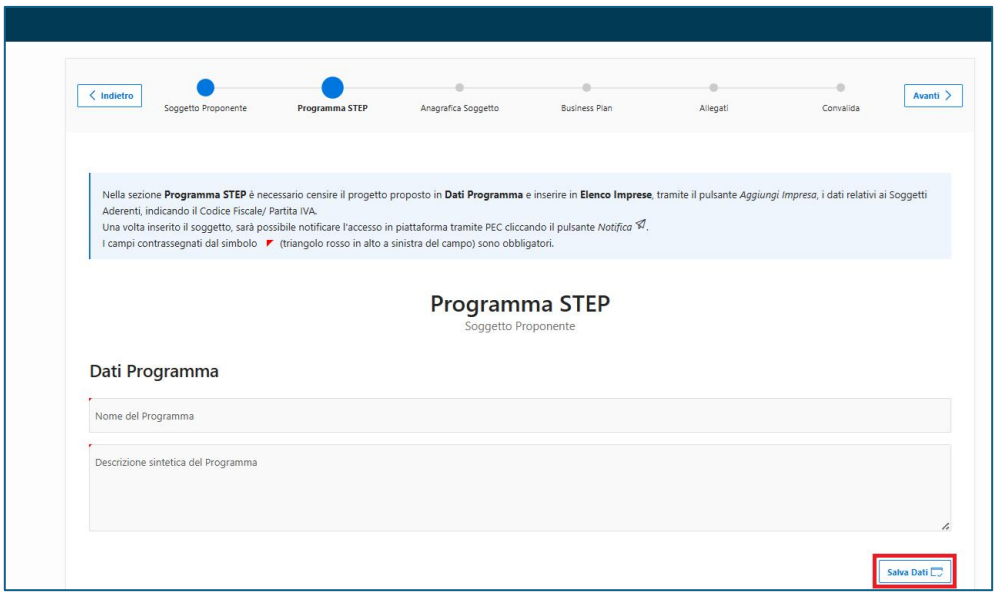


Figura 12: Programma STEP

Nella sezione sottostante è riportato l'elenco delle imprese. La prima riga corrisponde al **Soggetto Proponente** selezionato nella fase precedente. Per aggiungere una o più imprese, fino a un massimo di 10, cliccare sul pulsante **Aggiungi Impresa**.

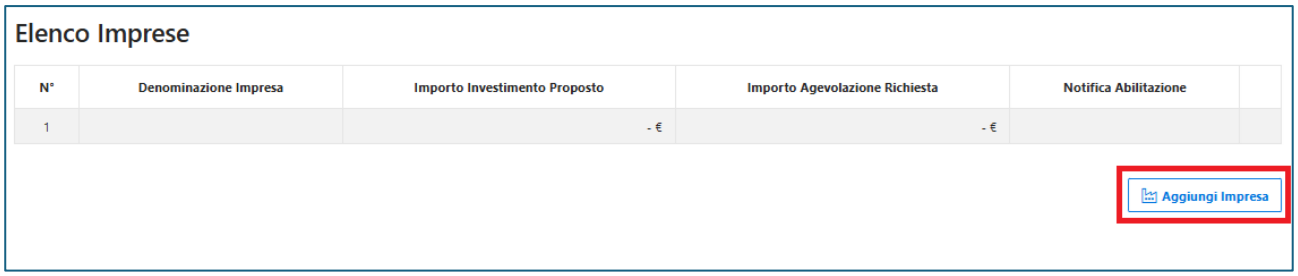


Figura 13: Elenco Imprese

Inserire il **Codice Fiscale** o la **Partita IVA** del soggetto aderente e cliccare sul pulsante **Conferma**.

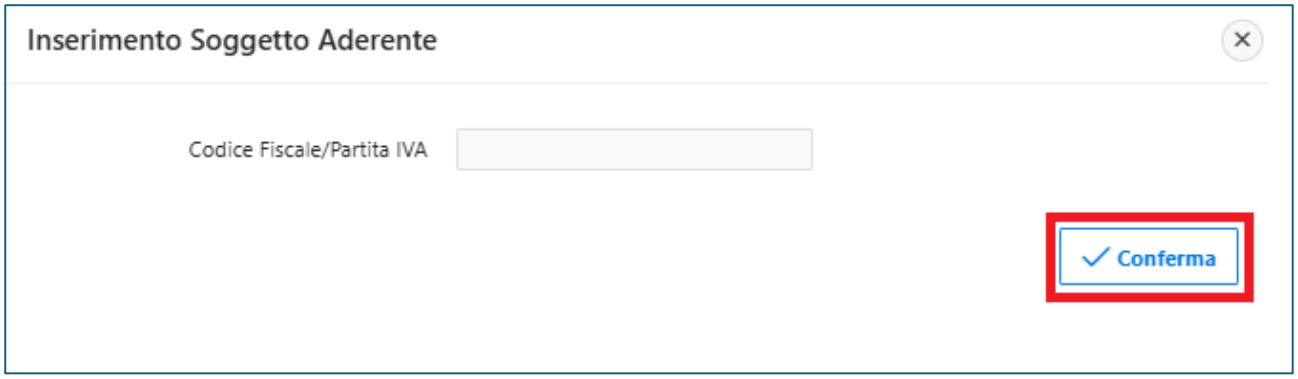


Figura 14: Inserimento Soggetto Aderente

Cliccare sull'icona della matita se si desidera inviare la notifica o eliminare il Soggetto Aderente.



Figura 15: Invio notifica Soggetto Aderente

Cliccare sul pulsante **Notifica** per confermare l'invio della comunicazione all'indirizzo PEC del **Soggetto Aderente** censito nel Registro delle Imprese oppure sul pulsante **Elimina** per rimuovere il Soggetto Aderente dall'elenco delle imprese.



Figura 16: Notifica/Eliminazione Soggetto Aderente

4.3 Soggetto Aderente

Una volta abilitato dal Soggetto Proponente, il **Soggetto Aderente** può accedere alla domanda effettuando l'accesso alla piattaforma.
Per accedere alla domanda, prendere visione dell'informativa privacy e certificare il proprio domicilio digitale. Cliccare quindi sulla voce **Accesso domanda** presente nel menu laterale sinistro.



Figura 17: Soggetto Aderente: Accesso Domanda

In questa sezione è riportato l'elenco delle domande in cui il **Soggetto Aderente** è stato inserito da uno o più Soggetti Proponenti.

Per accedere alla domanda e compilare i dati di propria competenza, cliccare sul pulsante **Accedi**.



Figura 18: Soggetto Aderente: Elenco Domande

In questa sezione compilare i dati di competenza e verificare le informazioni inserite. Cliccare sul pulsante **Visualizza Informativa Privacy** per prendere visione dell'informativa e, successivamente, cliccare sul pulsante **Conferma Dati** per procedere.

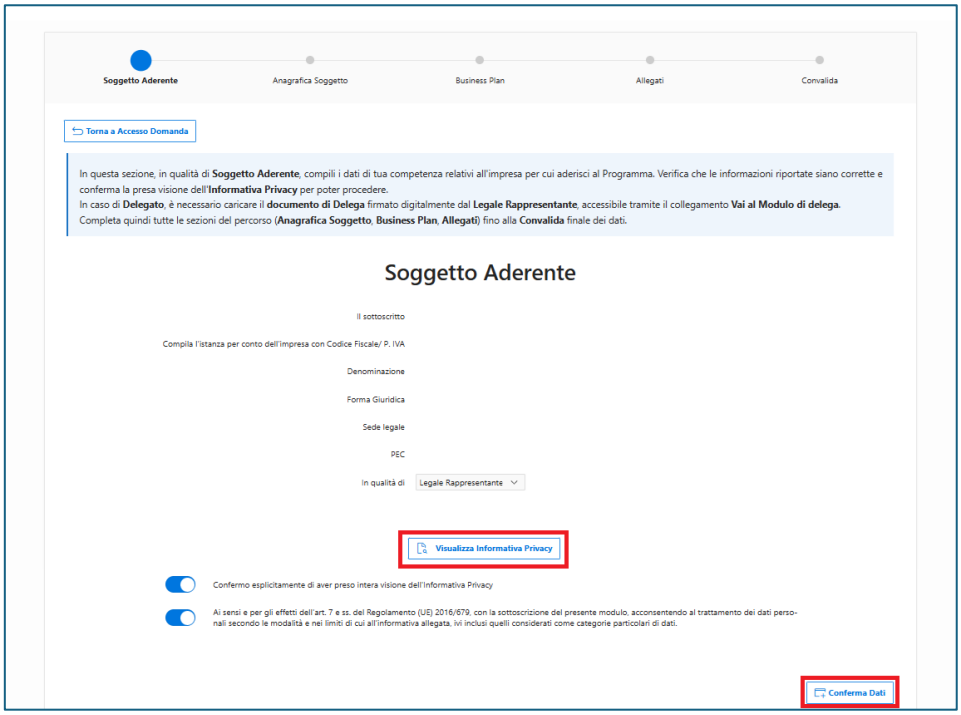


Figura 19: Soggetto Aderente: Informativa Privacy

Il Soggetto Aderente, come il Soggetto Proponente, è tenuto poi a compilare le schede **Anagrafica Soggetto**, **Business Plan**, **Allegati** e **Convalida.**
Nei paragrafi seguenti verranno illustrate nel dettaglio le operazioni previste sia per il Soggetto Proponente che per il Soggetto Aderente.

4.4 Anagrafica Soggetto

Nella sezione **Anagrafica Soggetto**, compilare i dati relativi al **Soggetto Proponente/Aderente**. Per modificare i dati, cliccare sull'icona della matita presente a destra.

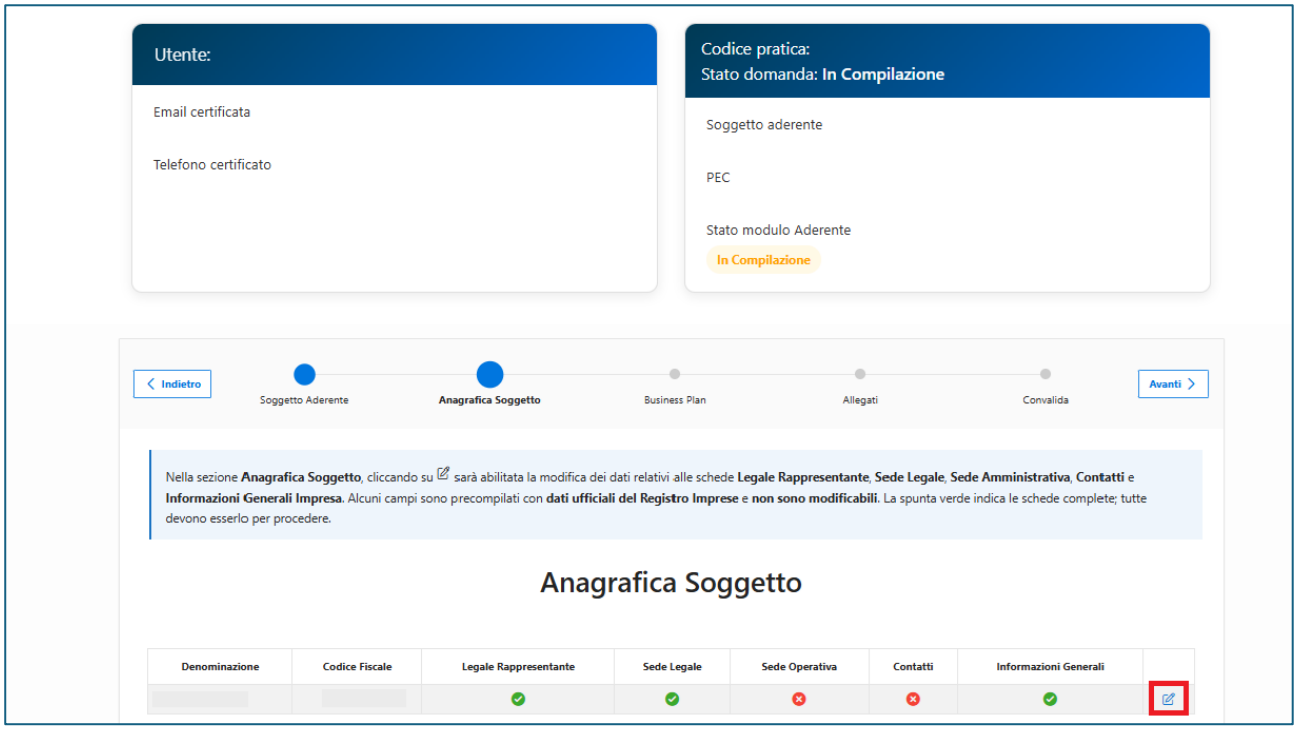


Figura 20: Soggetto Aderente/Proponente: Anagrafica Soggetto

Il sistema aprirà una finestra modale nella quale inserire e aggiornare le informazioni richieste. Compilare i campi indicati di seguito e cliccare sul pulsante **Salva** per confermare l'inserimento. Alcuni campi risultano già valorizzati con i dati ufficiali del Registro delle Imprese.

4.4.1 Legale Rappresentante

Verificare i dati relativi al **Legale Rappresentante**. I campi sono precompilati con le informazioni ufficiali del Registro delle Imprese e non sono modificabili per garantire la validità e la conformità delle informazioni.

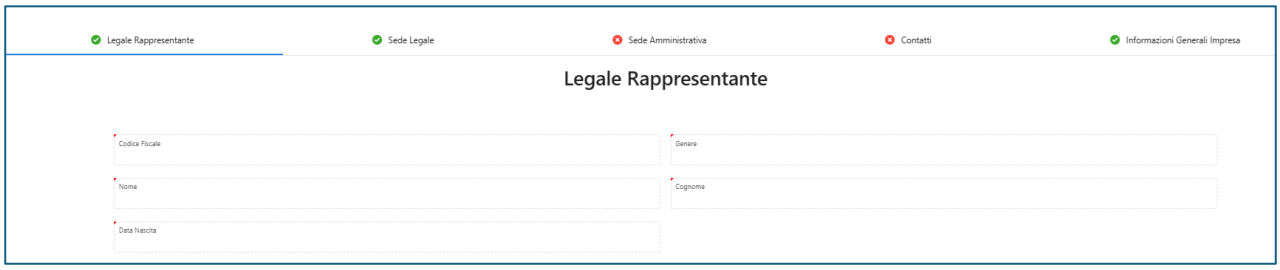


Figura 21: Legale Rappresentante

4.4.2 Sede Legale

Verificare i dati obbligatori relativi alla **Sede Legale**. I campi sono precompilati con le informazioni ufficiali del Registro delle Imprese e non sono modificabili per garantire la validità e la conformità delle informazioni.



Figura 22: Sede Legale

4.4.3 Sede Amministrativa

Nella scheda **Sede Amministrativa**, cliccare sul pulsante **Copia i dati della Sede Legale** per riportare automaticamente i dati presenti nella scheda precedente.
Per confermare l'operazione, cliccare sul pulsante **Salva**.



Figura 23: Sede Amministrativa

4.4.4 Contatti

Inserire i dati obbligatori relativi ai **Contatti** e cliccare sul pulsante **Salva** per confermare.



Figura 24: Contatti

4.4.5 Informazioni Generali Impresa

Verificare i dati obbligatori relativi alle **Informazioni Generali** dell'**Impresa**. I campi sono precompilati con le informazioni ufficiali del Registro delle Imprese e non sono modificabili per garantire la validità e la conformità delle informazioni.



Figura 25: Informazioni Generali Impresa

Una volta completata ciascuna sezione, il report verrà aggiornato con i relativi flag verdi. Per procedere cliccare sul pulsante **Avanti**.



Figura 26: Anagrafica Soggetto: sezione compilata correttamente

Nella sezione sottostante è possibile gestire le abilitazioni alla Piattaforma. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente se chi ha creato la domanda coincide con il **Legale Rappresentante** del Soggetto Proponente.
Cliccando sul pulsante **Gestisci Abilitazione**, viene visualizzata una finestra modale nella quale inserire i dati obbligatori del delegato.

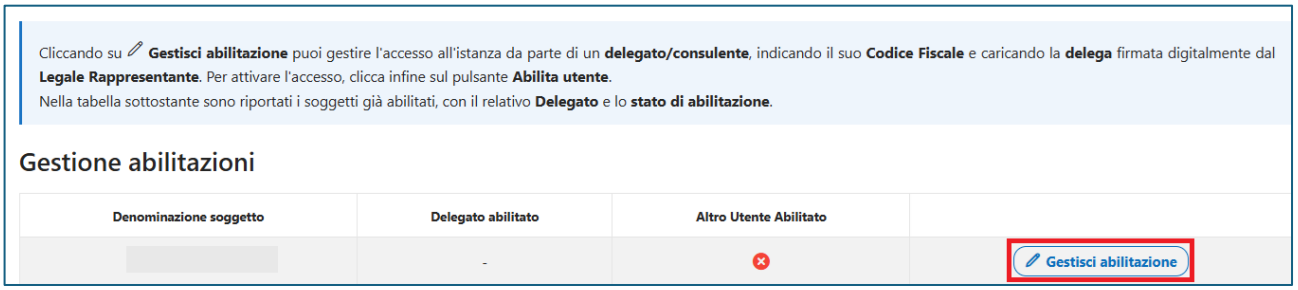


Figura 27: Gestisci abilitazione

È necessario allegare il documento di delega firmato digitalmente dal Legale Rappresentante in formato CAdES (p7m) o PAdES (PDF). Il modello di delega è disponibile e scaricabile in Piattaforma, nella sottosezione **Modulistica Avviso STEP**, accessibile tramite il link "Vai al Modello di delega" (**vedi 3.3 Modulistica**).

Per confermare l'operazione, fare clic sul pulsante **Abilita utente**.

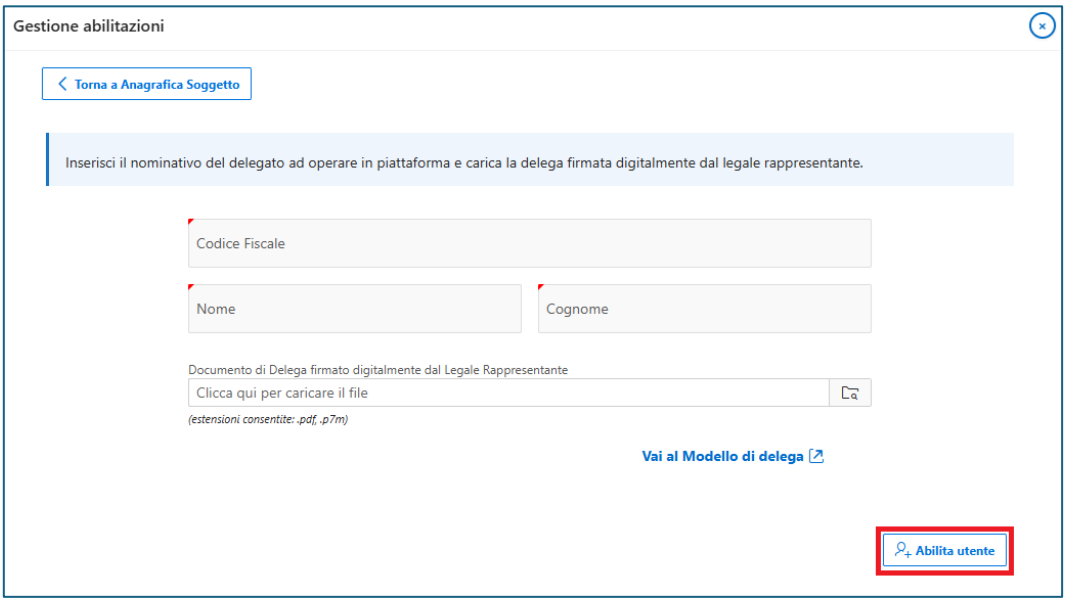


Figura 28: Abilita utente

Una volta confermata l'abilitazione, i dati del delegato saranno visualizzati nella tabella sottostante.

Per revocare l'abilitazione del delegato, fare clic sul pulsante **Gestisci abilitazione** e successivamente sul pulsante **Disabilita utente**.

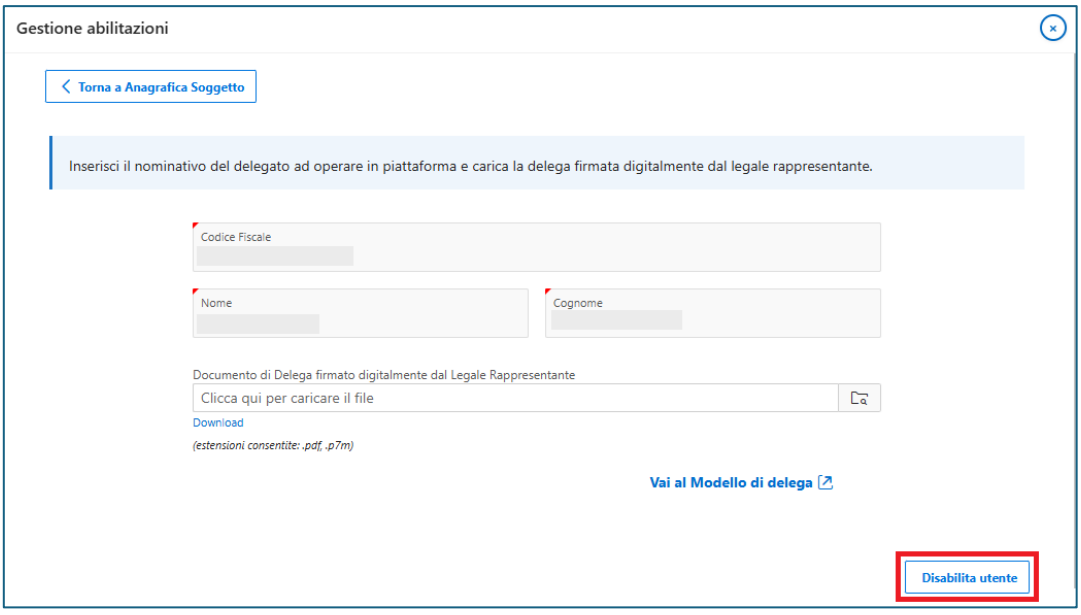


Figura 29: Disabilita utente

4.5 Business Plan

Per compilare il **Business Plan** cliccare su una delle **Sezioni** all'interno delle seguenti quattro macroaree di interesse:

- **Progetto**
- **Piano investimento**
- **Piano finanziario**
- **Cantierabilità & Occupazione**

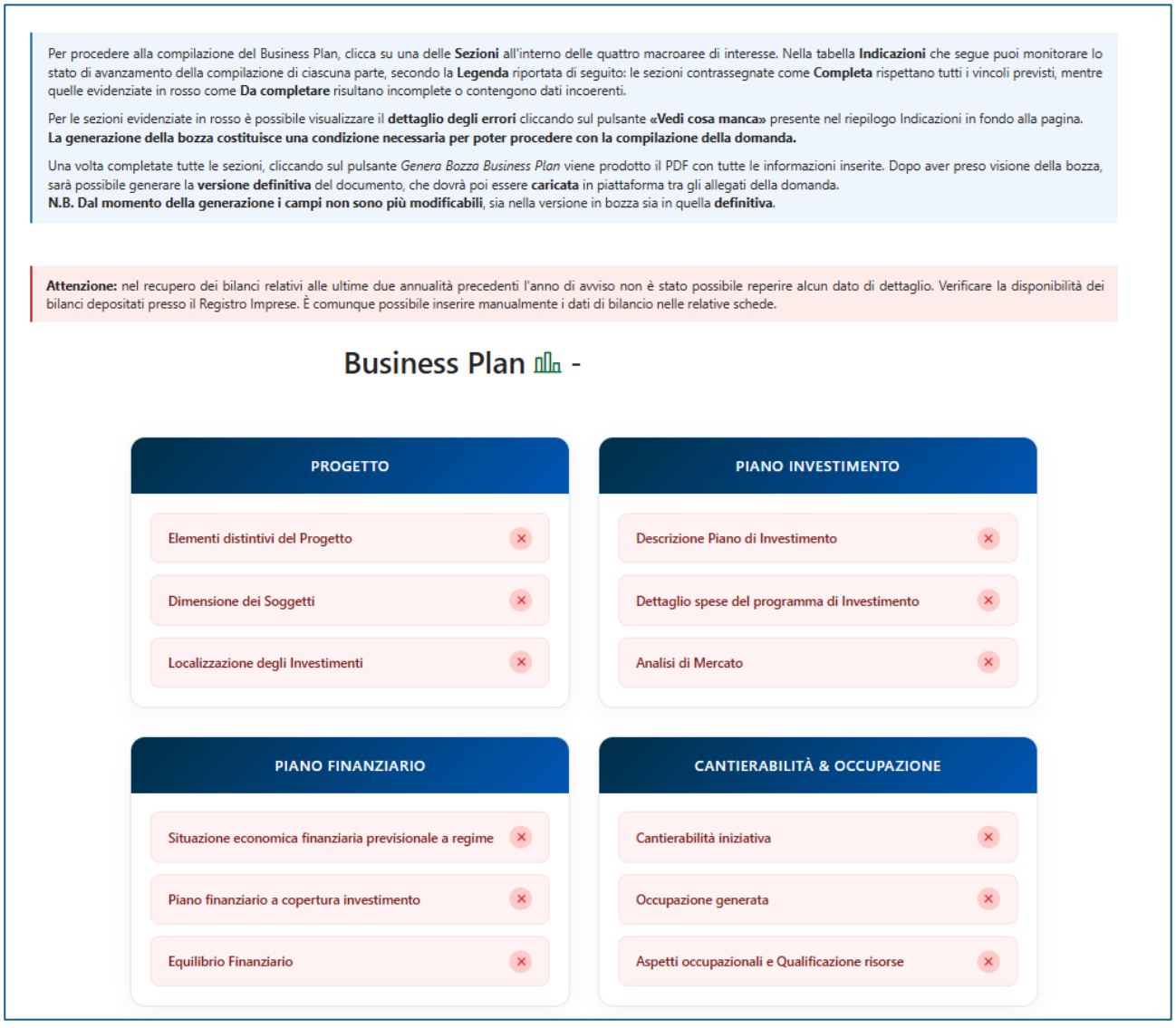


Figura 30: Business Plan

La tabella **Indicazioni** consente di verificare in qualsiasi momento lo stato di compilazione delle diverse sezioni, sulla base della **Legenda Sezioni Business Plan**.

Le sezioni contrassegnate come **Completa** soddisfano tutti i requisiti richiesti, mentre quelle contrassegnate come **Da completare** richiedono ancora l'inserimento o la correzione di alcune informazioni.

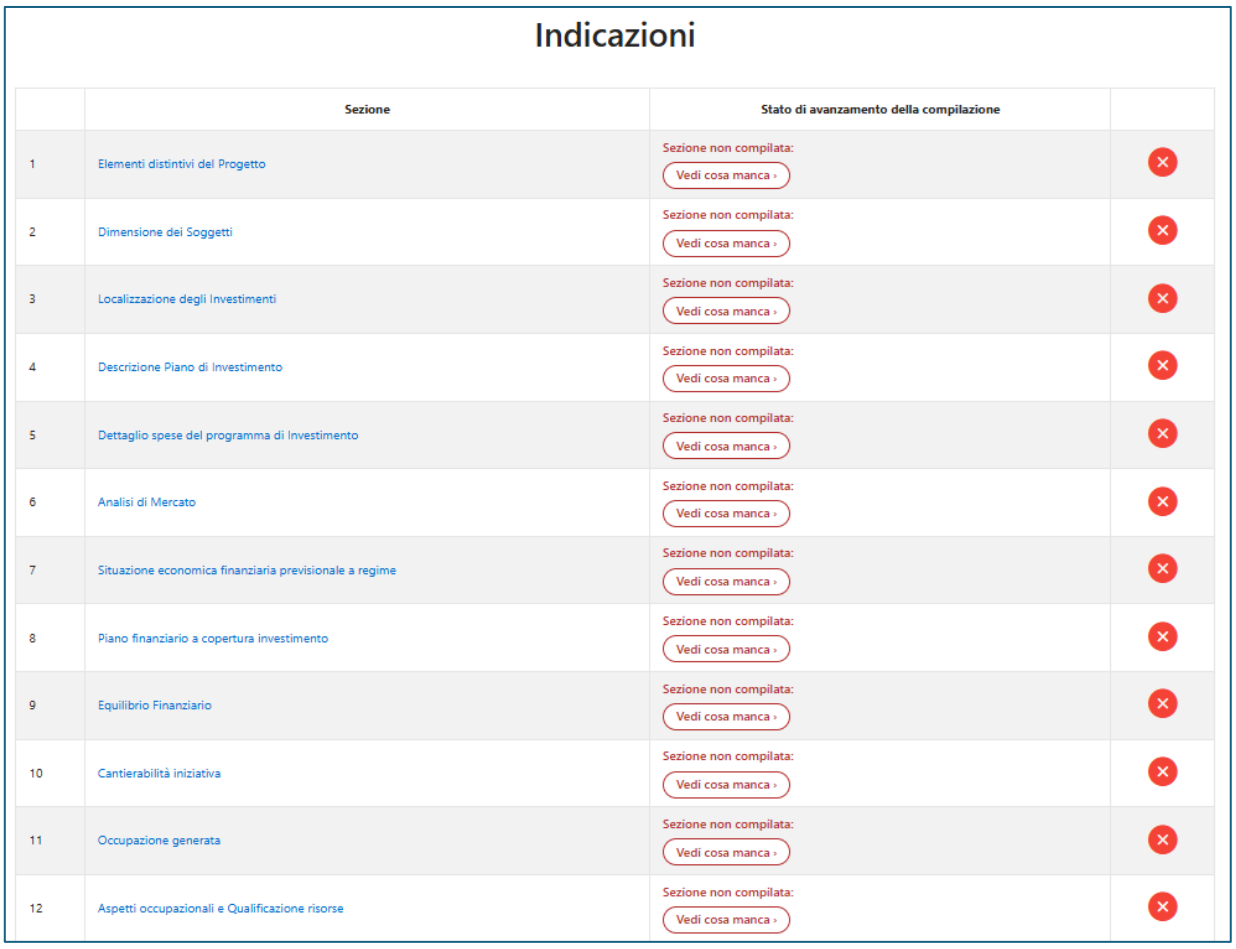


Figura 31: Tabella Indicazioni

Per ciascuna sezione contrassegnata come **Da completare**, è possibile consultare il dettaglio delle informazioni mancanti o delle anomalie rilevate selezionando il pulsante **Vedi cosa manca**, disponibile nel riepilogo **Indicazioni** posto nella parte inferiore della pagina.

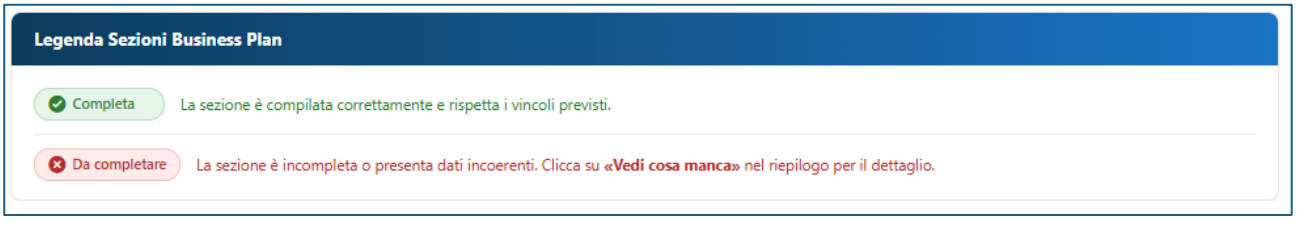


Figura 32: Legenda Sezioni Business Plan

Lo stesso riquadro informativo è presente anche all'interno di ciascuna sezione del Business Plan, così da consentire di individuare rapidamente le informazioni mancanti o gli eventuali errori da correggere durante la compilazione.

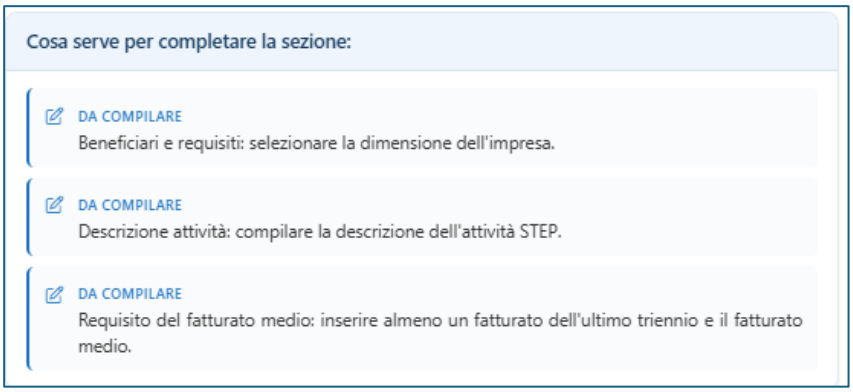


Figura 33: Esempio riquadro informativo Legenda stati Business Plan

Qualora il riquadro non fosse visualizzato, aggiornare la pagina premendo F5 sulla tastiera oppure tornare alla schermata precedente e accedere nuovamente alla sezione interessata.

Nella parte sottostante, inoltre, è riportata la legenda degli stati del Business Plan.

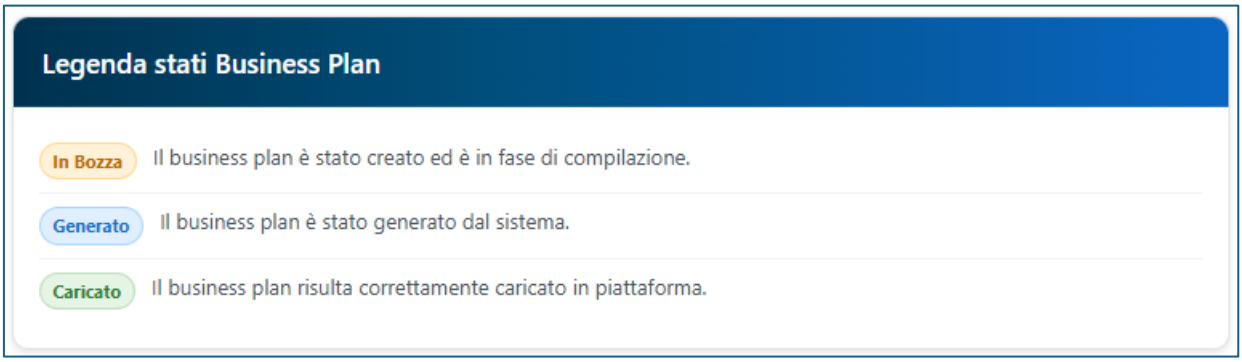


Figura 34: Legenda stati Business Plan

Quando tutte le sezioni risultano Complete, generare la bozza del Business Plan selezionando il pulsante **Genera Bozza Business Plan**: questo passaggio è obbligatorio per procedere con la compilazione della domanda. Il sistema produce un documento PDF contenente tutte le informazioni inserite, verificabile prima della generazione della versione definitiva.
Una volta confermata la generazione della versione definitiva, caricare il relativo PDF tra gli allegati della domanda.
Dalla generazione del documento, sia in versione bozza sia in versione definitiva, i dati del Business Plan non sono più modificabili. È tuttavia possibile annullare la bozza per riportare la domanda in stato di compilazione e procedere nuovamente alla modifica dei dati.

Si ricorda che i campi contrassegnati come obbligatori devono essere compilati in modo completo, pertinente e coerente con le indicazioni riportate nei relativi avvisi o messaggi di supporto.
Non è consentito inserire diciture prive di significato al solo scopo di completare la compilazione. Tutti i dati e le dichiarazioni inseriti nei campi obbligatori saranno oggetto di istruttoria ai fini della valutazione della domanda presentata.
L'inserimento di informazioni non pertinenti, incomplete o non conformi a quanto richiesto potrà comportare richieste di integrazione documentale e/o incidere sull'esito dell'istruttoria.

4.5.1 Progetto

La prima sezione della macroarea **Progetto** consente di inserire le informazioni principali relative all'impresa e al progetto, utili per definire il contesto generale e per verificare il possesso dei requisiti di accesso.

- **Elementi distintivi del progetto – Informazioni preliminari**

Nella scheda **Informazioni preliminari**, è possibile dichiarare se il progetto è presentato sotto forma di associazione e, in caso affermativo, indicare il **CCNL applicato**. Inserire obbligatoriamente i dati del referente interno dell'impresa responsabile del progetto. Cliccare sul pulsante **Salva** per procedere.

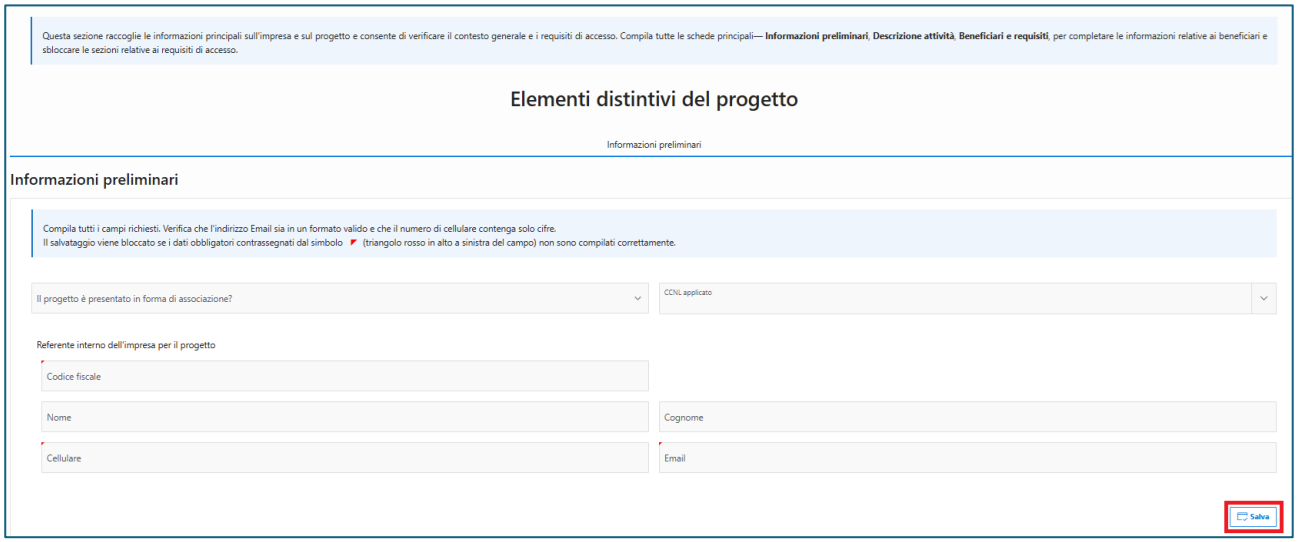


Figura 35: Informazioni preliminari

Dopo il salvataggio, i dati inseriti possono essere modificati. Una volta effettuate le correzioni, cliccare sul pulsante **Aggiorna** per salvare le modifiche.
Il salvataggio di questa sezione rende disponibile la scheda **Descrizione attività**, nella quale è possibile descrivere le attività che si intendono realizzare nell'ambito dell'Avviso STEP.

- **Elementi distintivi del progetto – Descrizione attività**

Nella scheda **Descrizione attività**, compilare le descrizioni richieste e indicare le percentuali di fatturato realizzato all'estero negli ultimi tre anni. I valori percentuali devono essere compresi tra 0 e 100. Cliccare sul pulsante **Salva** per confermare le informazioni inserite oppure sul pulsante **Indietro** per tornare alla scheda precedente.

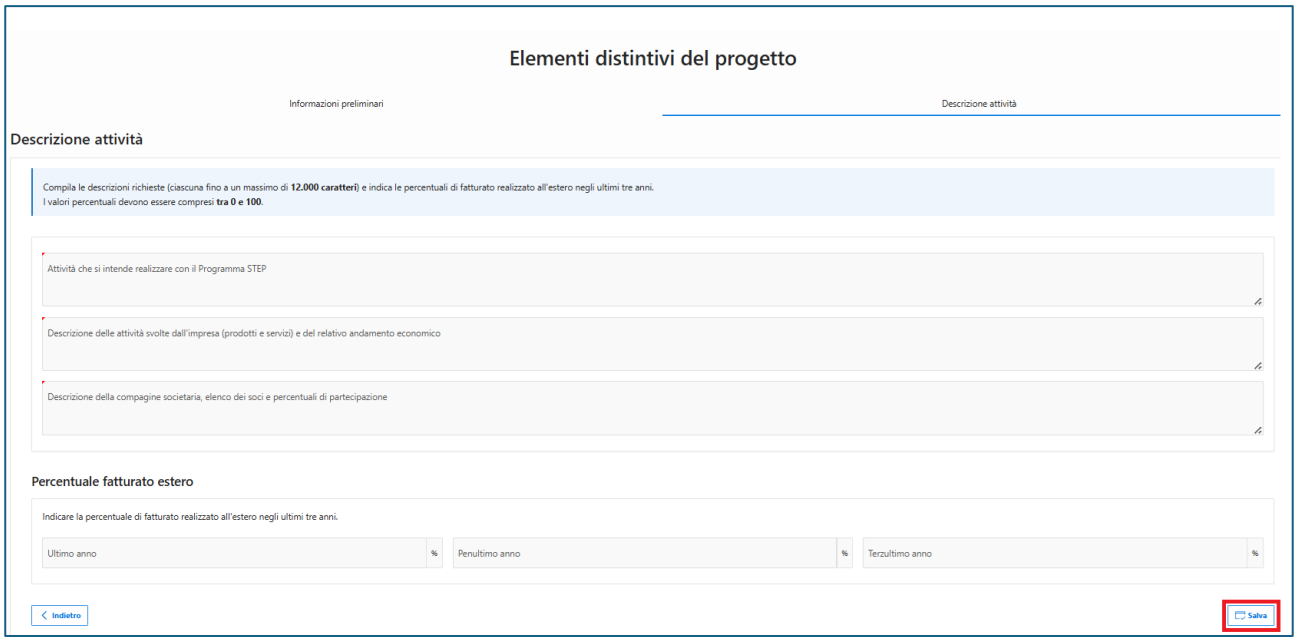


Figura 36: Descrizione attività

Il salvataggio di questa sezione rende disponibile la scheda **Beneficiari e requisiti**, nella quale è possibile indicare i beneficiari e i requisiti previsti.

- **Elementi distintivi del progetto – Beneficiari e requisiti**

Nella scheda **Beneficiari e requisiti**, selezionare dai menu a tendina presenti la dimensione dell'impresa e le eventuali categorie di riferimento.

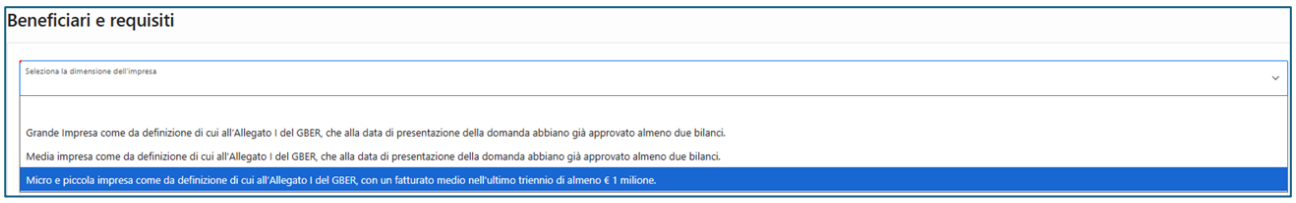


Figura 37: Beneficiari e requisiti - Dimensione Impresa

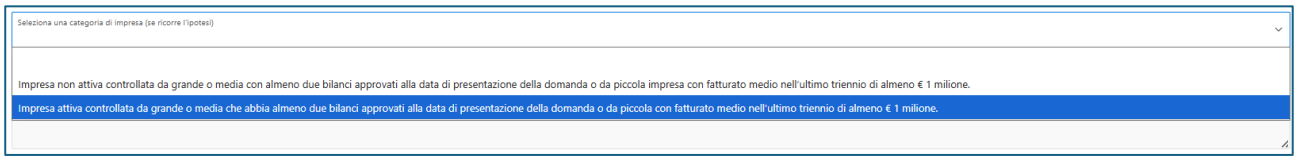


Figura 38: Beneficiari e requisiti - Categoria Impresa

Dopo aver valorizzato i campi relativi alla dimensione dell'impresa e alla categoria di riferimento e aver motivato le scelte effettuate, cliccare sul pulsante **Aggiorna requisiti** per rendere disponibile la scheda successiva. Cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla scheda precedente.

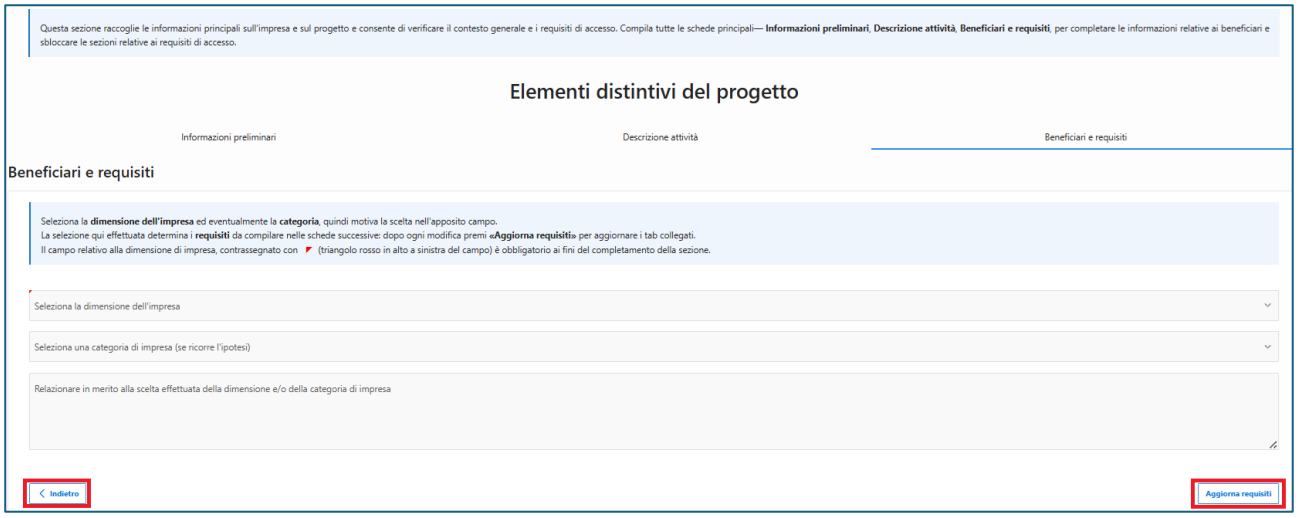


Figura 39: Beneficiari e requisiti

Se è stata selezionata "Media impresa come da definizione…" o "Grande impresa come da definizione…", viene attivata la scheda Requisito dei due bilanci approvati.
Se è stata selezionata "Micro e piccola impresa come da definizione…", viene attivata la scheda Requisito del fatturato medio.
Se è stata indicata "Impresa innovativa o Start up innovativa", viene attivata la scheda Requisiti start up/impresa innovativa.

- **Elementi distintivi del progetto – Requisito dei due bilanci approvati**

Nella scheda **Requisito dei due bilanci approvati**, indicare gli ultimi due bilanci approvati dell'impresa partecipante e, per ciascuno di essi, la relativa data di approvazione. Per confermare i dati inseriti, cliccare sul pulsante **Salva**. Cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla scheda precedente.



Figura 40: Requisito dei due bilanci approvati

- **Elementi distintivi del progetto – Requisito del fatturato medio**

Nella scheda Requisito del fatturato medio è possibile acquisire automaticamente i dati dal Registro delle Imprese tramite il pulsante **Recupera Dati Fatturato**. Qualora il recupero automatico non fosse disponibile, i dati possono essere inseriti manualmente. I campi gialli contengono dati acquisiti automaticamente e non modificabili. I campi grigi sono calcolati dal sistema. I campi bianchi sono modificabili.

Una volta completata la compilazione di quest'ultima scheda, cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti oppure su **Azzera Dati** per eliminarli e ripetere la compilazione.

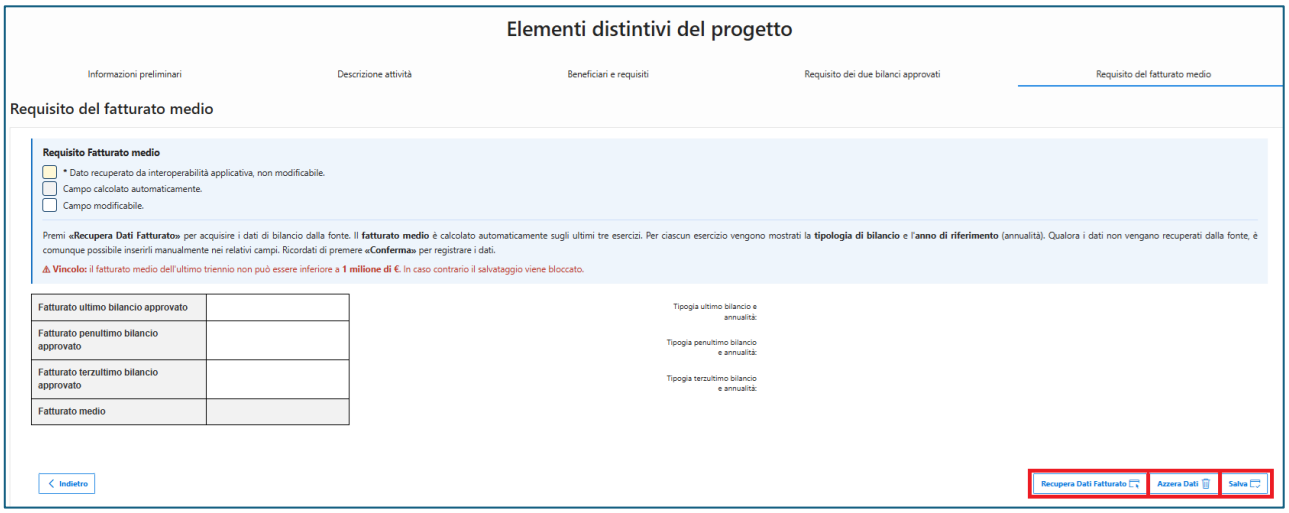


Figura 41: Requisito del fatturato medio

- **Elementi distintivi del progetto – Requisiti start up/ impresa innovativa**

In caso di impresa innovativa o start-up innovativa, nella relativa scheda, indicare la disponibilità di risorse destinate al cofinanziamento e la presenza di un livello di maturità tecnologica (TRL) coerente con il progetto.
In presenza di fondi destinati al cofinanziamento dell'investimento proposto è obbligatorio fornire una breve relazione sull'impiego dei fondi e caricare, nella sezione Allegati, la relativa evidenza documentale.
In caso di un TRL pari almeno a 5, indicare il Livello di Maturità Tecnologica raggiunto dal progetto ai fini della relativa industrializzazione.
Selezionare **Salva** per completare l'operazione.

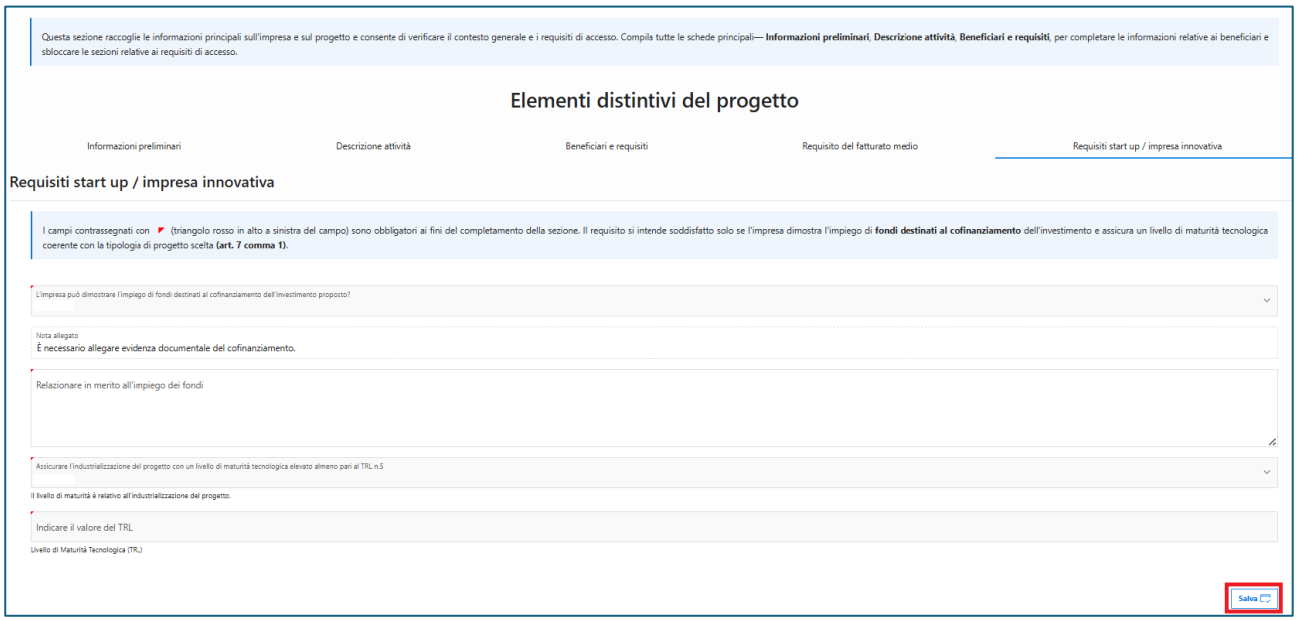


Figura 42: Requisiti start up / impresa innovativa

Se tutti i campi di tutte le sezioni sono stati compilati correttamente, nella parte superiore della pagina viene visualizzato il seguente messaggio: **Non risultano elementi da completare per questa sezione**.

Inoltre, cliccando sul pulsante **Torna al Business Plan**, è possibile tornare indietro e visualizzare le macroaree del Business Plan. A conferma del corretto completamento della compilazione, la sezione appena compilata risulterà colorata di verde.

La seconda sezione della macroarea **Progetto** consente di inserire le informazioni necessarie per determinare la dimensione dell'impresa e i rapporti con eventuali imprese associate o collegate.

- **Dimensione dei Soggetti - Impresa proponente**

Nella scheda **Impresa Proponente/Aderente**, inserire i dati relativi alla sola impresa proponente. Per procedere, cliccare sul pulsante **Aggiungi Impresa** e compilare l'anno di riferimento dell'ultimo bilancio approvato e gli altri dati richiesti.



Figura 43: Impresa proponente/aderente

Dopo aver indicato l'anno di riferimento dell'ultimo bilancio approvato e il numero degli **Occupati (ULA)** e aver cliccato sul pulsante **Recupera da Registro Imprese**, la piattaforma acquisisce e visualizza i dati relativi all'ultimo bilancio approvato dell'impresa proponente.

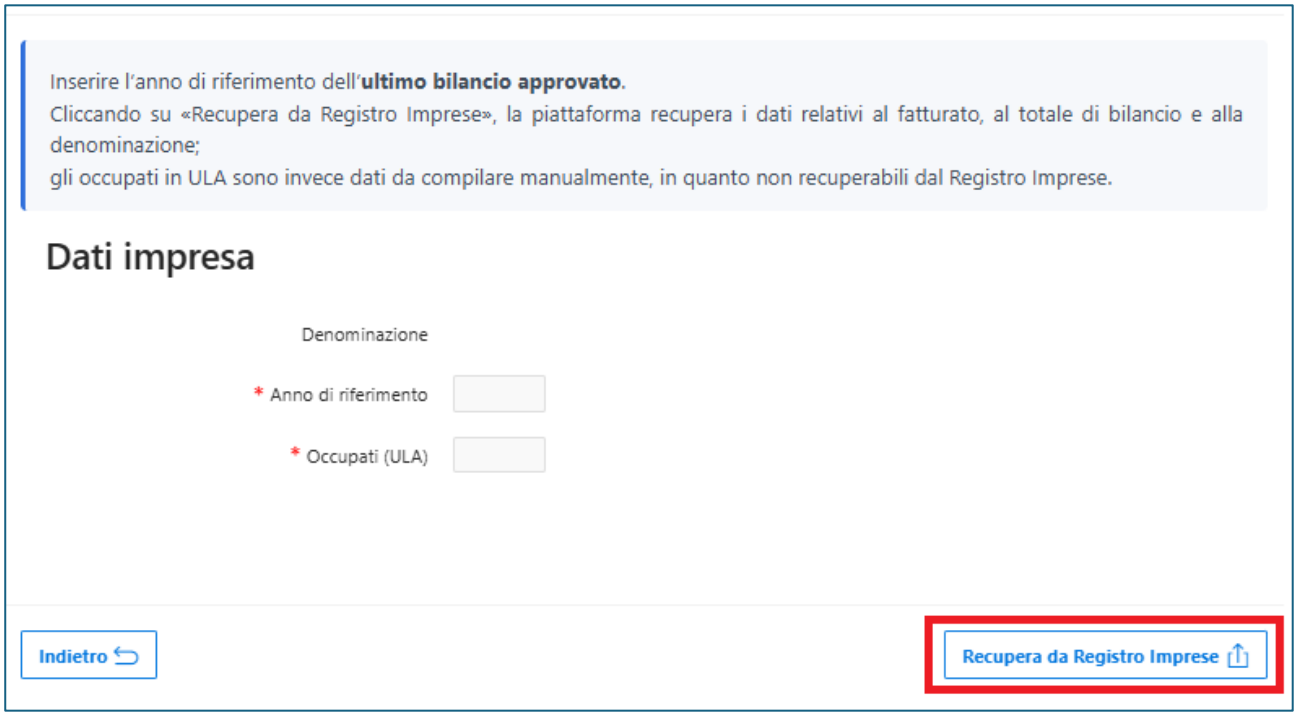


Figura 44: Impresa proponente/aderente - Recupera da R.I.

I dati inseriti possono essere modificati oppure eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.

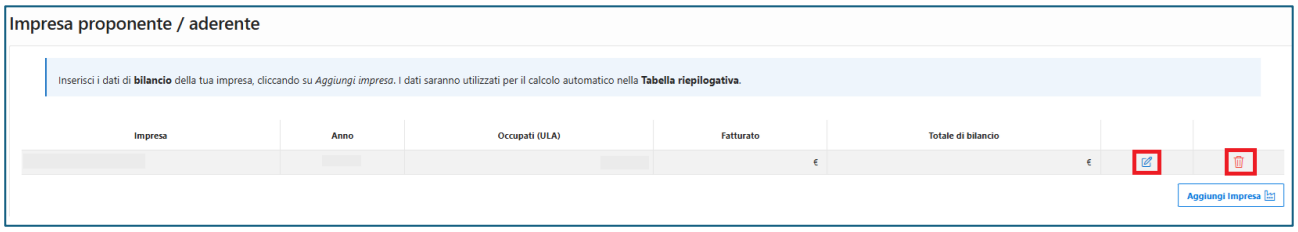


Figura 45: Modifica/Elimina Impresa proponente/aderente

Cliccando sull'icona della matita, viene visualizzata una schermata dalla quale è possibile modificare solo il numero di **Occupati (ULA)**. Per confermare le modifiche, cliccare sul pulsante **Aggiorna**.

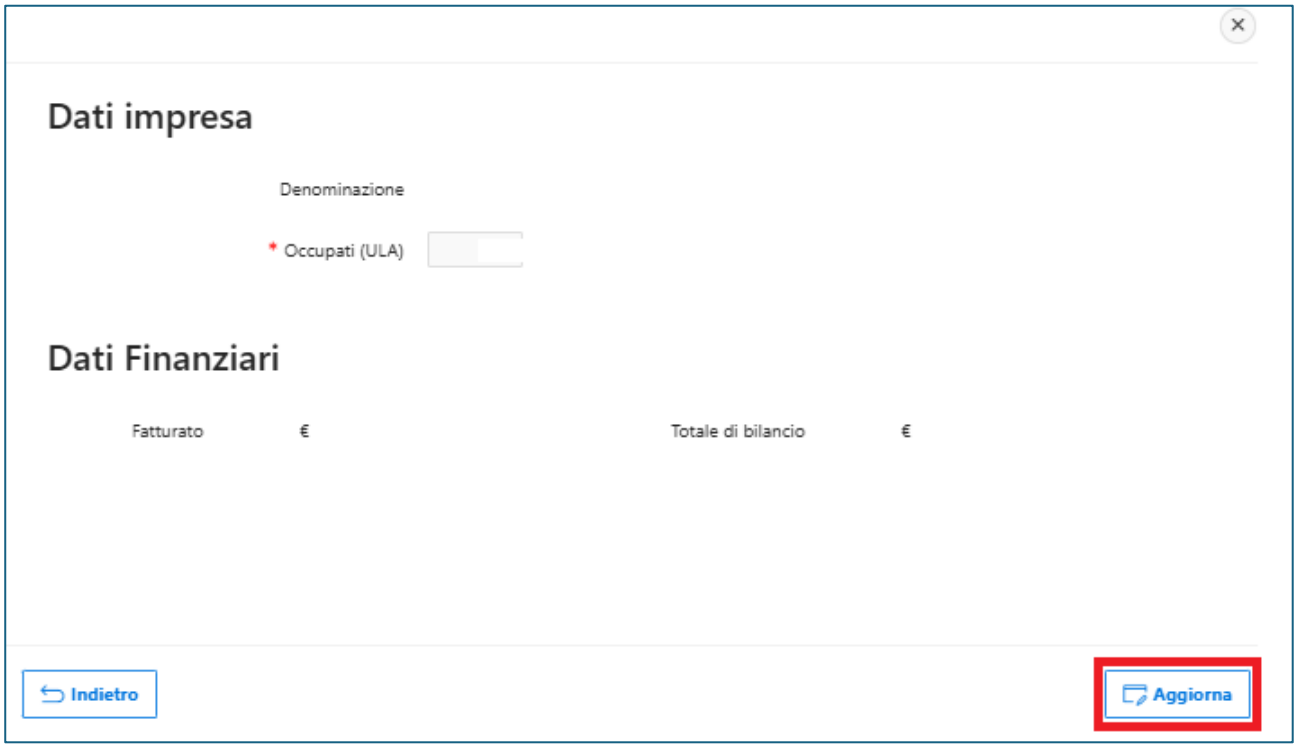


Figura 46: Dimensione dei Soggetti - Aggiorna numero Occupati (ULA)

- **Dimensione dei Soggetti - Imprese associate / collegate a monte o a valle**

Nella scheda **Imprese associate/collegate a monte o a valle**, cliccare sul pulsante **Aggiungi Impresa** per inserire i dati relativi alle imprese associate e/o collegate immediatamente a monte o a valle.

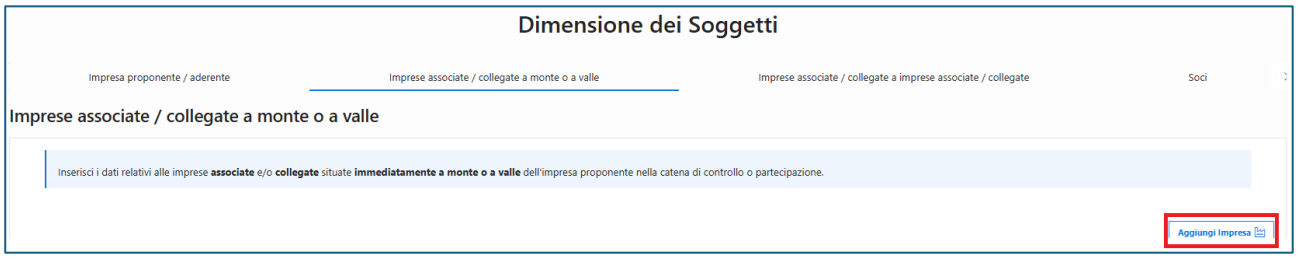


Figura 47: Imprese associate/collegate a monte o a valle

Inserire tutti i dati obbligatori, selezionare dal menu a tendina la qualifica dell'impresa e inserire manualmente il numero di **Occupati (ULA)**. Cliccare poi sul pulsante **Recupera da Registro Imprese** per acquisire automaticamente il fatturato e il totale di bilancio.
In caso di **impresa estera** inserire manualmente tutti i dati, poiché non è possibile recuperarli dal Registro delle Imprese.

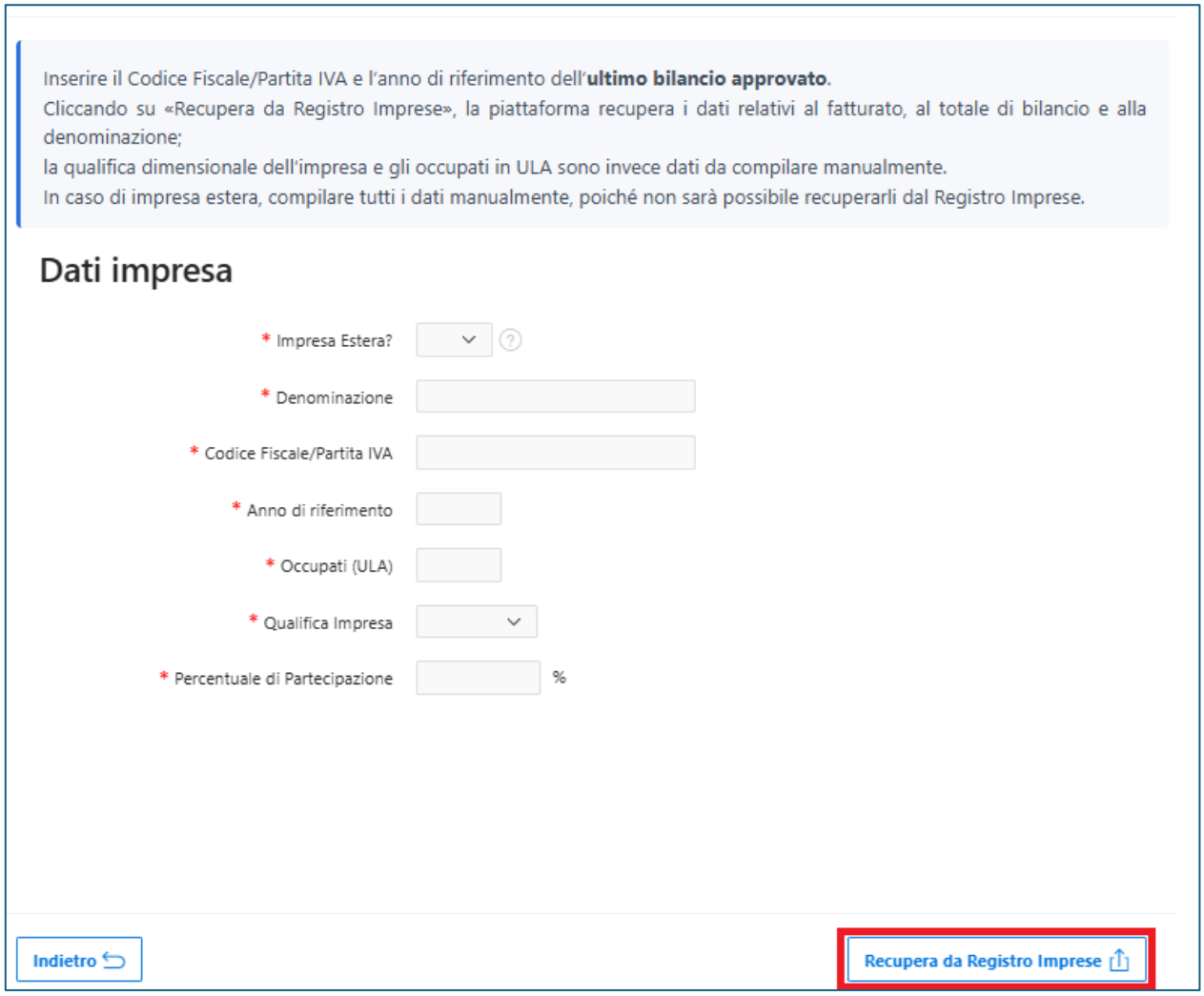


Figura 48: Imprese associate/collegate a monte o a valle - Recupera da R.I.

Dopo il recupero dal Registro delle Imprese, la piattaforma visualizza automaticamente i dati dell'ultimo bilancio approvato. I dati inseriti possono essere modificati oppure eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.



Figura 49: Modifica/Elimina Imprese associate/collegate a monte o a valle

- **Dimensione dei Soggetti – Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate**

Nella scheda **Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate**, cliccare sul pulsante **Aggiungi Impresa** e selezionare dal menu a tendina **Elenco Imprese** l'impresa associata desiderata. Il menu riporta le imprese inserite nella scheda precedente.

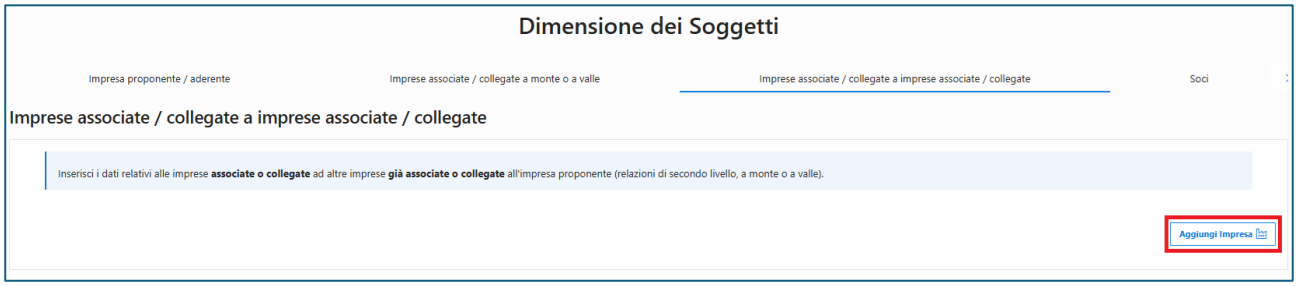


Figura 50: Aggiungi Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate

Inserire tutti i dati obbligatori, indicare manualmente il numero di **Occupati (ULA)** e cliccare poi sul pulsante **Recupera da Registro Imprese** per acquisire automaticamente il fatturato e il totale di bilancio.
In caso di **impresa estera** inserire manualmente tutti i dati, poiché non è possibile recuperarli dal Registro delle Imprese.

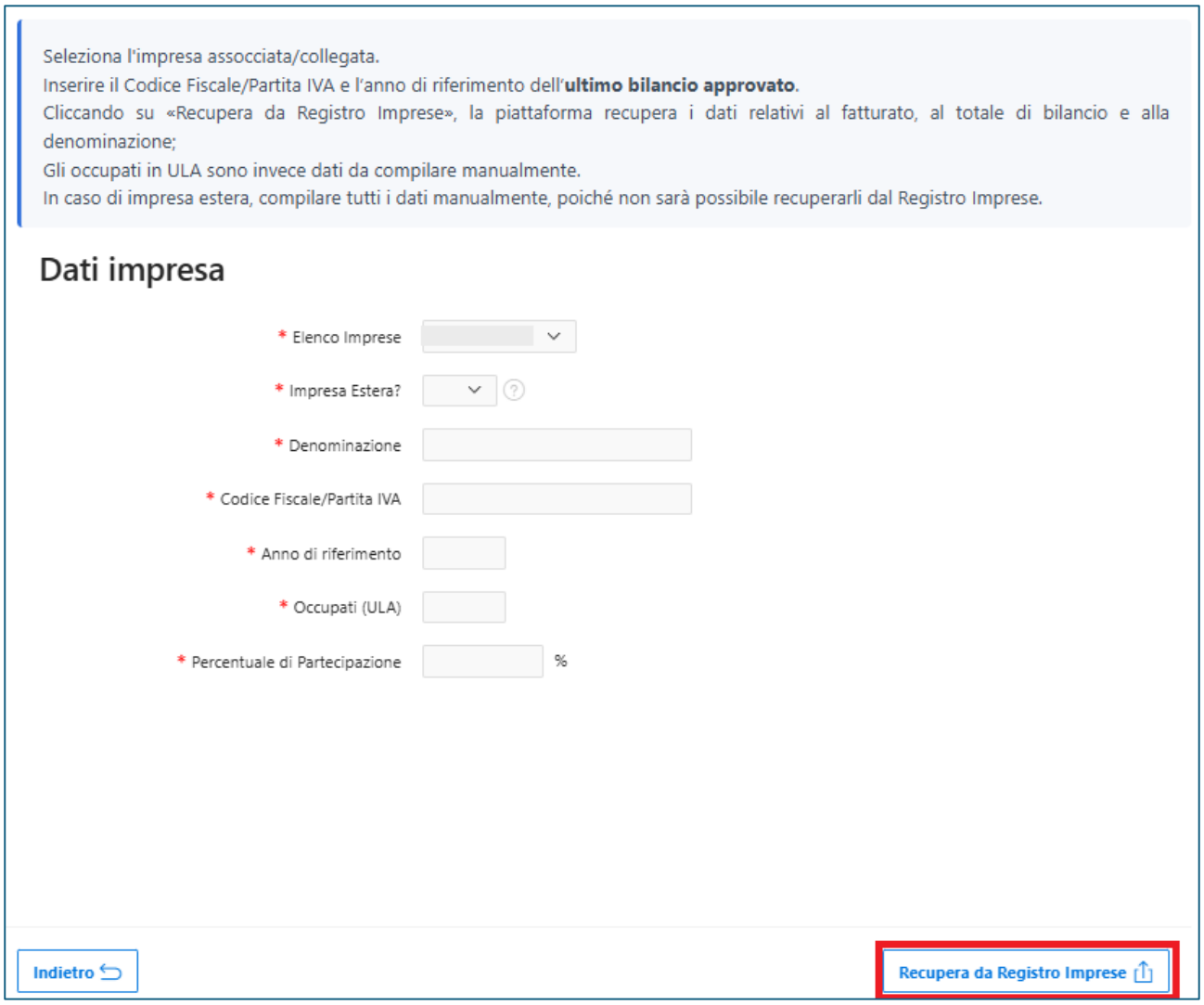


Figura 51: Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate - Recupera da R.I.

Dopo il recupero dal Registro delle Imprese, la piattaforma visualizza automaticamente i dati dell'ultimo bilancio approvato. I dati inseriti possono essere modificati oppure eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.



Figura 52: Modifica/Elimina Imprese associate/collegate a imprese associate/collegate

- **Dimensione dei Soggetti – Soci**

Nella scheda **Soci**, cliccare sul pulsante **Aggiungi Socio** per inserire i dati relativi ai soci dell'impresa proponente.

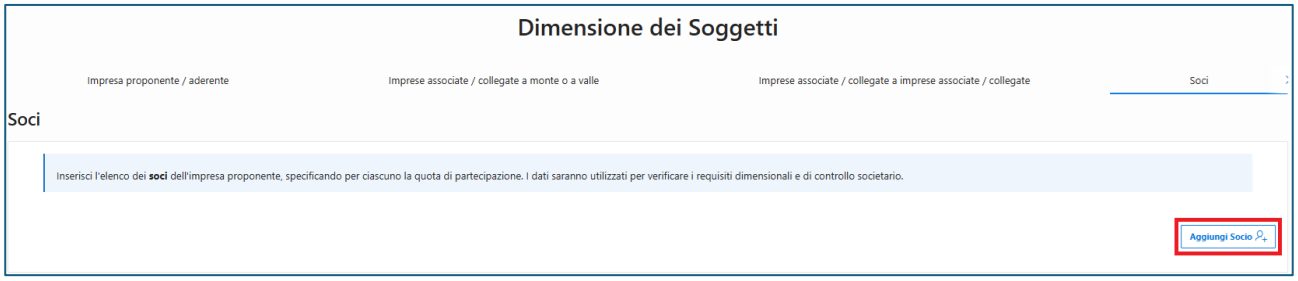


Figura 53: Aggiungi Socio

Inserire tutti i dati obbligatori, indicare manualmente il numero di **Occupati (ULA)** e la percentuale di partecipazione, quindi cliccare sul pulsante **Recupera da Registro Imprese** per acquisire automaticamente il fatturato e il totale di bilancio.
In caso di **impresa estera** inserire manualmente tutti i dati, poiché non è possibile recuperarli dal Registro delle Imprese.

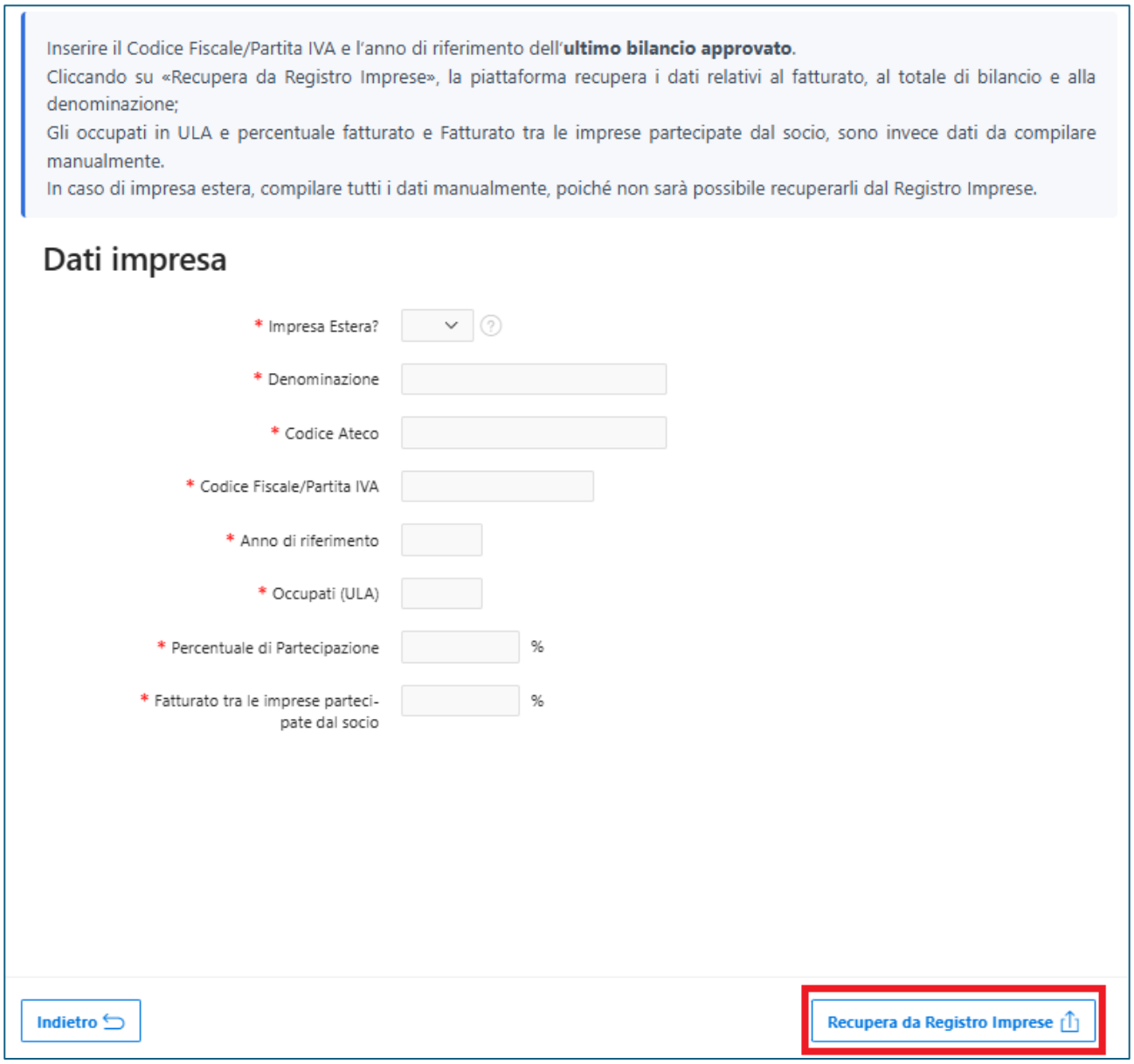


Figura 54: Aggiungi Socio - Recupera da R.I.

Dopo il salvataggio, i dati inseriti vengono visualizzati nella tabella sottostante. È possibile modificarli oppure eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.



Figura 55: Modifica/Elimina Soci

Nella parte inferiore di ciascuna pagina è presente una **tabella riepilogativa** contenente i dati relativi alla dimensione dell'impresa e alle eventuali partecipazioni dei soci, riferiti all'ultimo bilancio disponibile. La tabella riepilogativa riporta i dati acquisiti complessivamente nelle tre sezioni precedenti.



Figura 56: Dimensione dei Soggetti - Tabella riepilogativa

La terza sezione della macroarea **Progetto** riguarda la Localizzazione degli investimenti.

- **Localizzazione degli investimenti**

Per inserire una nuova localizzazione dell'investimento, cliccare sul pulsante **Aggiungi unità locale**.

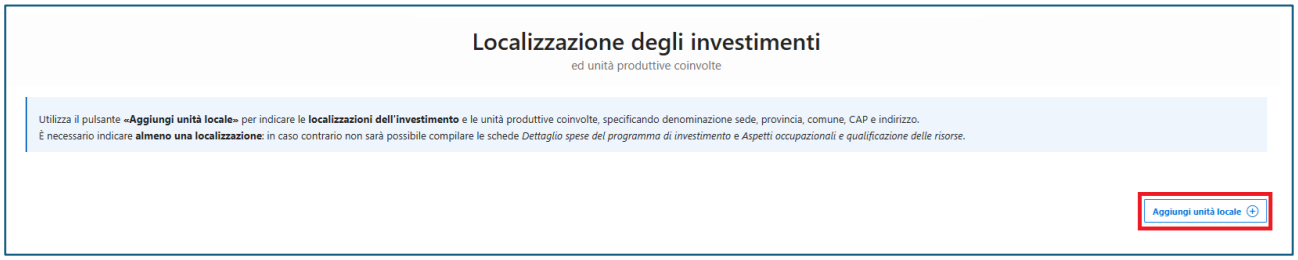


Figura 57: Localizzazione degli investimenti

Compilare i campi richiesti con la denominazione della sede, la provincia, il comune, il CAP e l'indirizzo dell'unità locale. Inserire almeno una localizzazione; in caso contrario, non sarà possibile compilare le sezioni **Dettaglio spese del programma di Investimento** (presente nella sezione Piano Investimento) e **Aspetti occupazionali e qualificazione delle risorse** (presente nella sezione Cantierabilità & Occupazione).
Per confermare l'operazione, cliccare sul pulsante **Salva**.

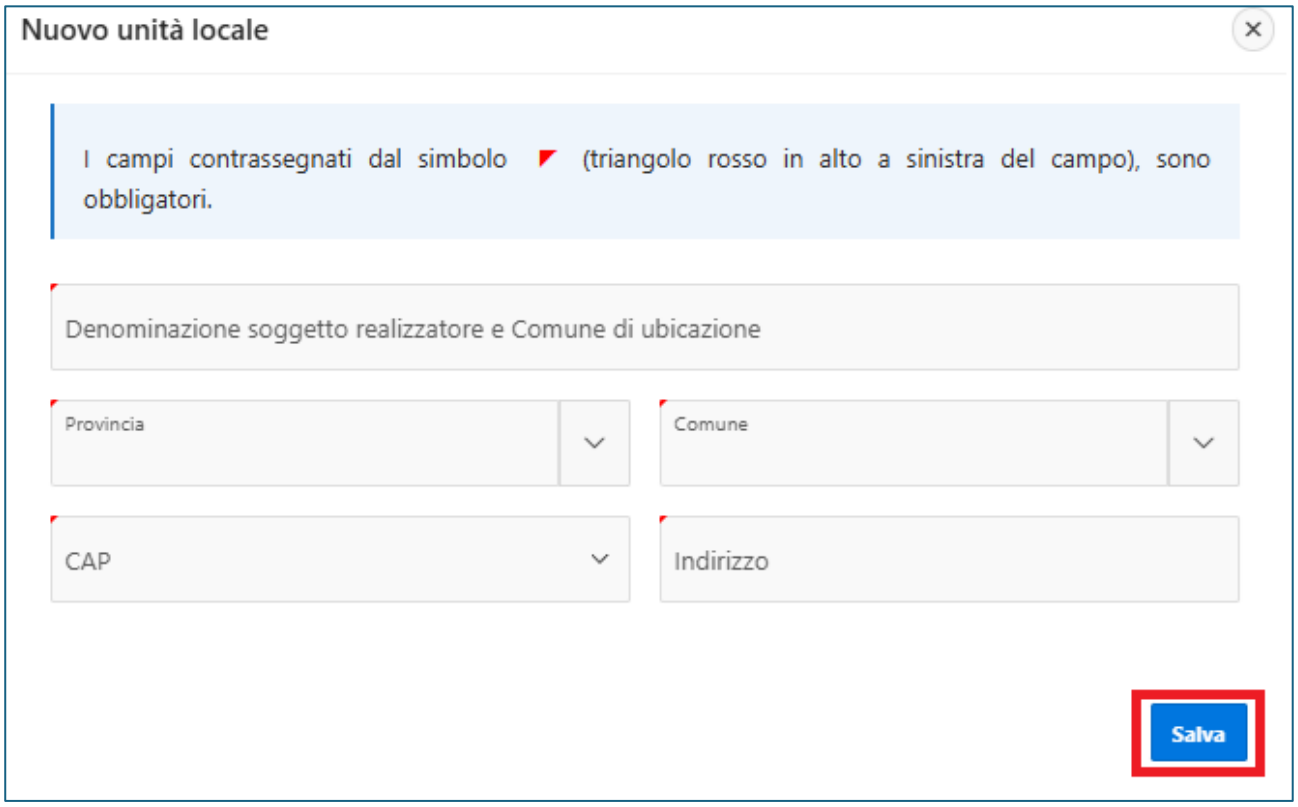


Figura 58: Nuova unità locale

Dopo il salvataggio, i dati inseriti vengono visualizzati nella tabella sottostante. È possibile modificarli o eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.



Figura 59: Modifica/Elimina Localizzazione degli investimenti

4.5.2 Piano Investimento

La prima sezione della macroarea **Piano Investimento** consente di inserire le informazioni relative al progetto innovativo candidato nell'ambito dell'Avviso STEP. A tal fine, è necessario compilare i campi descrittivi previsti, fornendo una panoramica chiara e completa del progetto e del relativo piano di investimento.

- **Descrizione Piano di Investimento - Piano di Investimento**

Nella scheda Piano di Investimento compilare tutti i campi descrittivi obbligatori e selezionare le caselle pertinenti. È possibile effettuare selezioni multiple, ad eccezione dell'Area di Specializzazione Nazionale, per la quale è ammessa una sola scelta. Se richiesto, motivare la selezione effettuata. Per salvare il Piano di Investimento cliccare sul pulsante, presente in basso a destra, **Salva Piano**. Successivamente, sarà possibile modificare i dati inseriti aggiornando le informazioni nei campi interessati e cliccando sul pulsante **Aggiorna Piano.**

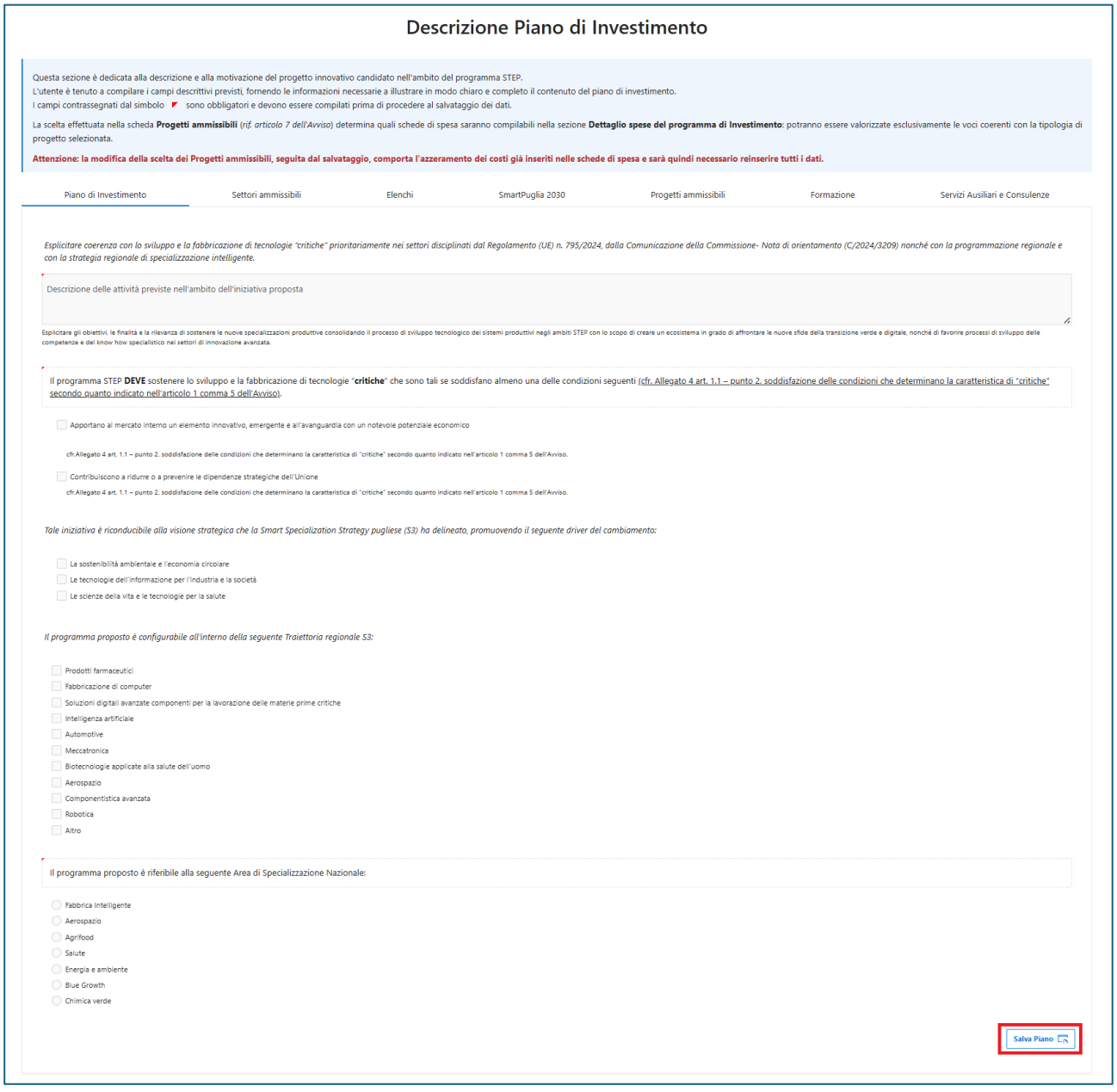


Figura 60: Descrizione Piano di Investimento

- **Descrizione Piano di Investimento – Settori ammissibili**

Nella scheda **Settori ammissibili** indicare le tecnologie critiche a cui si riferisce il programma di investimento e motivare brevemente la scelta. È possibile effettuare una selezione multipla. Per confermare i dati inseriti, cliccare sul pulsante **Salva Settori.**

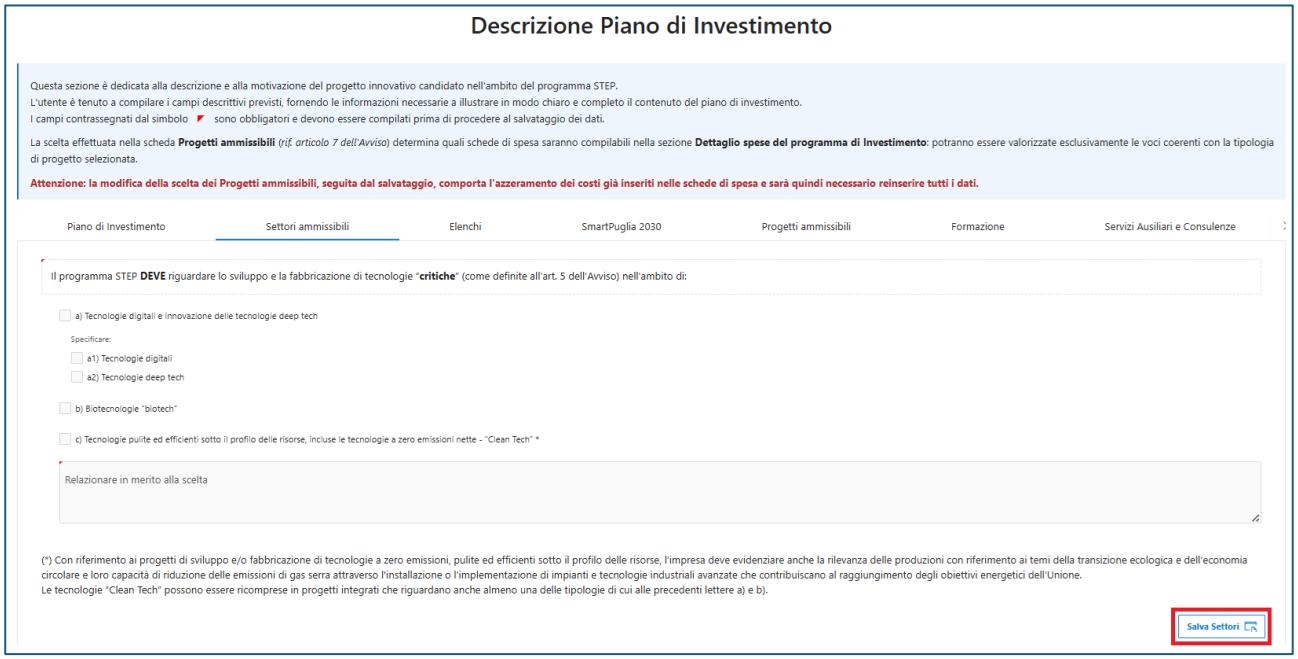


Figura 61: Settori ammissibili

- **Descrizione Piano di Investimento – Elenchi**

Nella scheda **Elenchi**, per ciascun elenco (Tecnologie, Medicinali critici, Materie prime critiche e Servizi critici e specifici), cliccare sul pulsante **Aggiungi** per selezionare gli elementi pertinenti al programma di investimento.

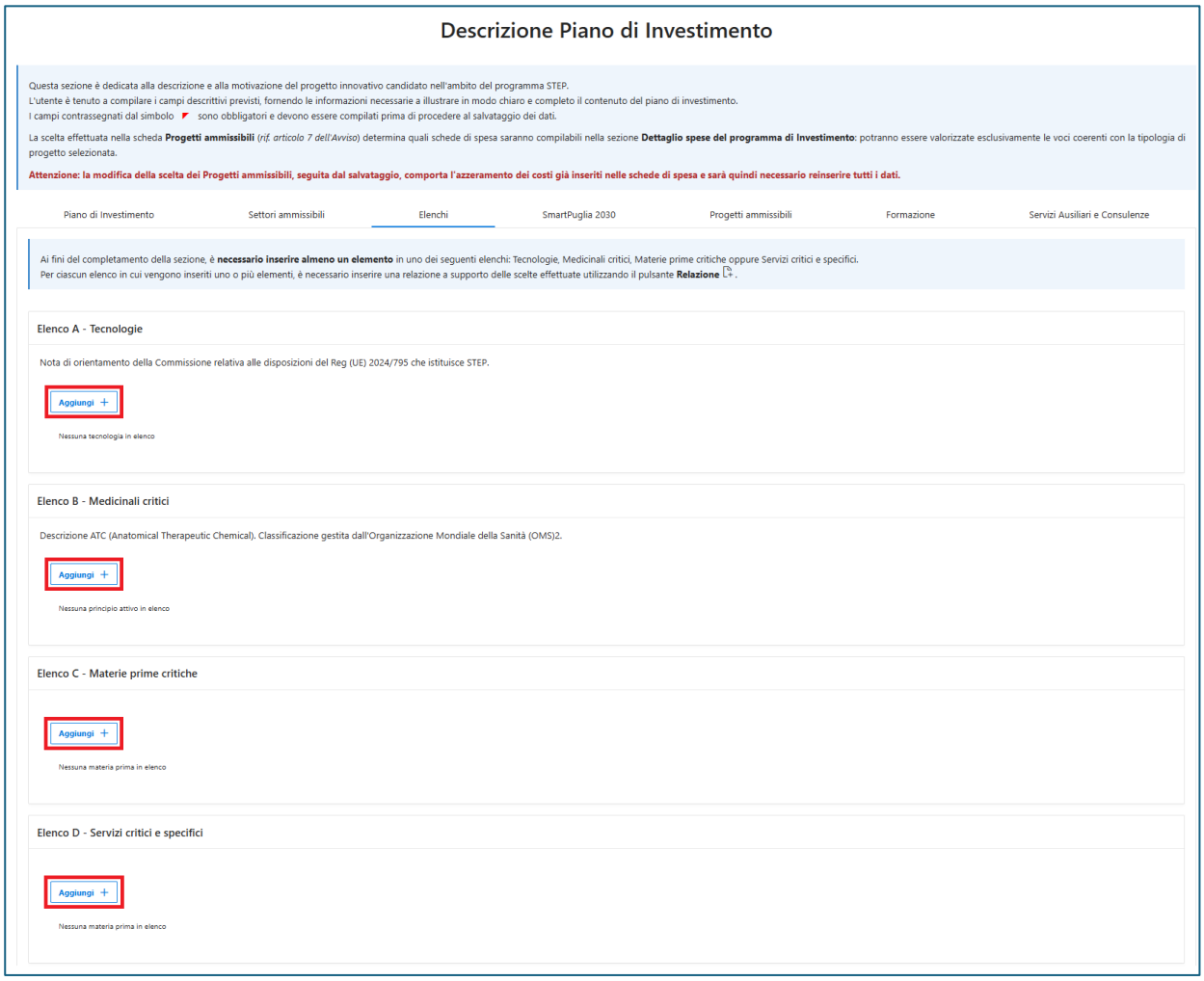


Figura 62: Elenchi

Una volta effettuata la selezione, sarà possibile cliccare sul pulsante **Relazione** per inserire una breve relazione a supporto della scelta effettuata. I dati inseriti possono essere modificati oppure eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.

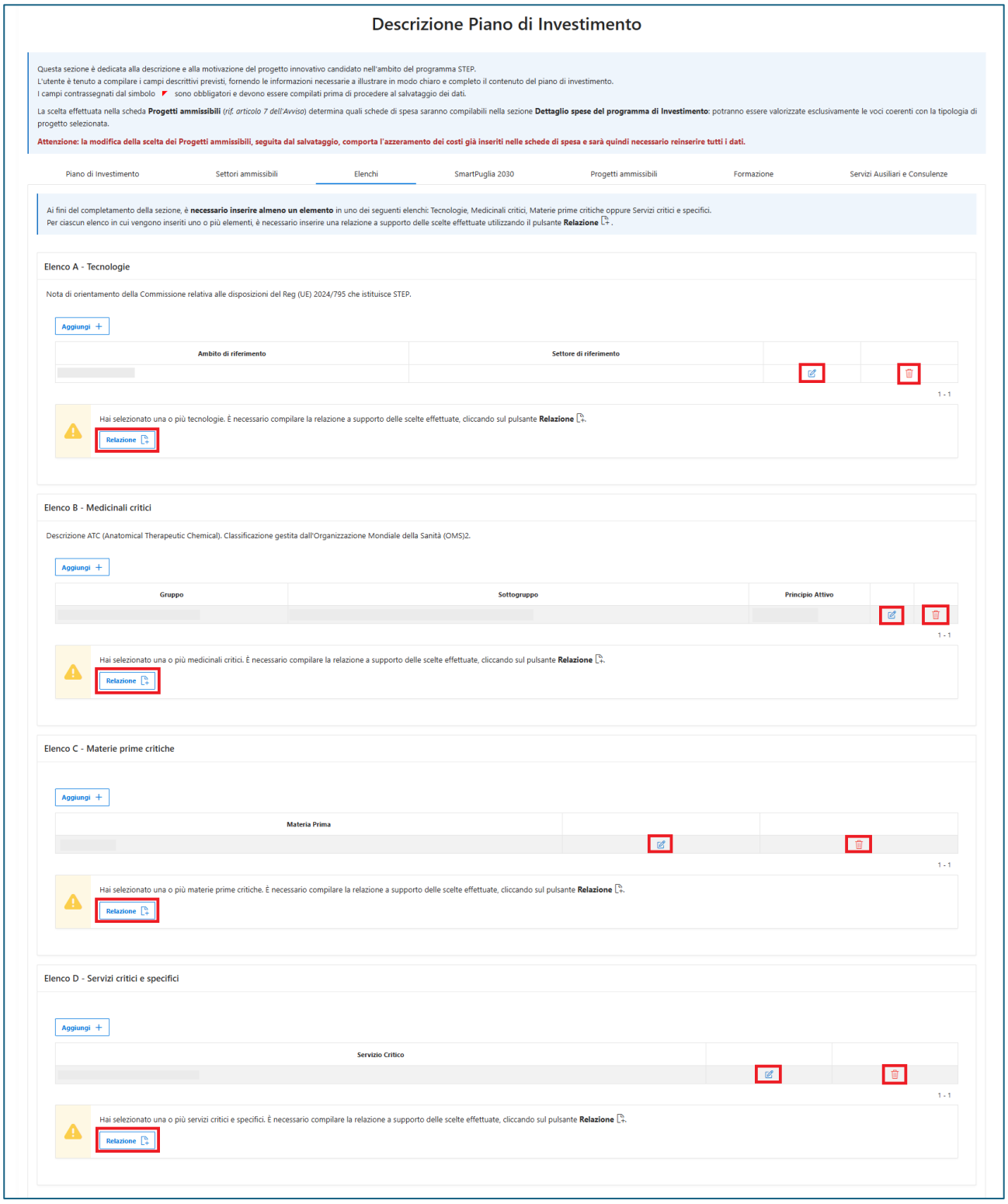


Figura 63: Relazione Elenchi

- **Descrizione Piano di Investimento – Smart Puglia 2030**

Per inserire la tecnologia **Smart Puglia 2030** di riferimento, cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Per la tecnologia selezionata, specificare la relativa **Filiera di Innovazione S3** e **l'Area di Innovazione S3** associata. Qualora non sia disponibile una corrispondente Area di Innovazione S3, indicare esclusivamente la Filiera di Innovazione S3.

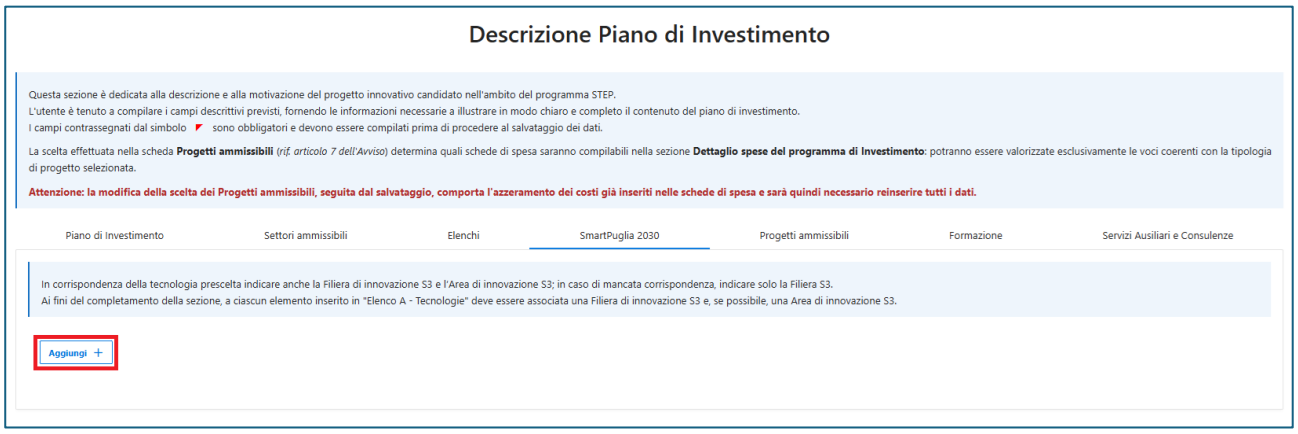


Figura 64: Smart Puglia 2030

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **Salva.**



Figura 65: Nuova relazione Smart Puglia 2030

- **Descrizione Piano di Investimento – Progetti ammissibili**

Nella scheda **Progetti ammissibili** indicare la tipologia di progetto ammissibile cui il programma di investimento è riconducibile e fornire una breve relazione a supporto della scelta effettuata.
Laddove richiesto, indicare il valore del TRL. Si precisa che tale valore deve coincidere con quello inserito nella scheda Requisiti start up / impresa innovativa, presente nella sezione Elementi distintivi del progetto.
Confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Salva**.



Figura 66: Progetti ammissibili

La tipologia di progetto selezionata nella scheda Progetti ammissibili (come previsto dall'art. 7 dell'Avviso) determina le voci di spesa compilabili nella sezione successiva, Dettaglio spese del programma di Investimento. Saranno pertanto disponibili esclusivamente le schede di spesa coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

La visualizzazione della successiva scheda di compilazione varia in funzione della tipologia di progetto ammissibile selezionata. A seconda della scelta effettuata, il sistema renderà disponibili le sezioni **Ricerca & Sviluppo**, **Investimenti Produttivi** o entrambe le sezioni.

- **Descrizione Piano di Investimento – Ricerca & Sviluppo**

Nella scheda **Ricerca & Sviluppo** fornire una descrizione degli investimenti in Ricerca e Sviluppo, indicando le attività di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale previste e gli eventuali aspetti di collaborazione con altre imprese. Per confermare le informazioni inserite, cliccare sul pulsante **Salva**.

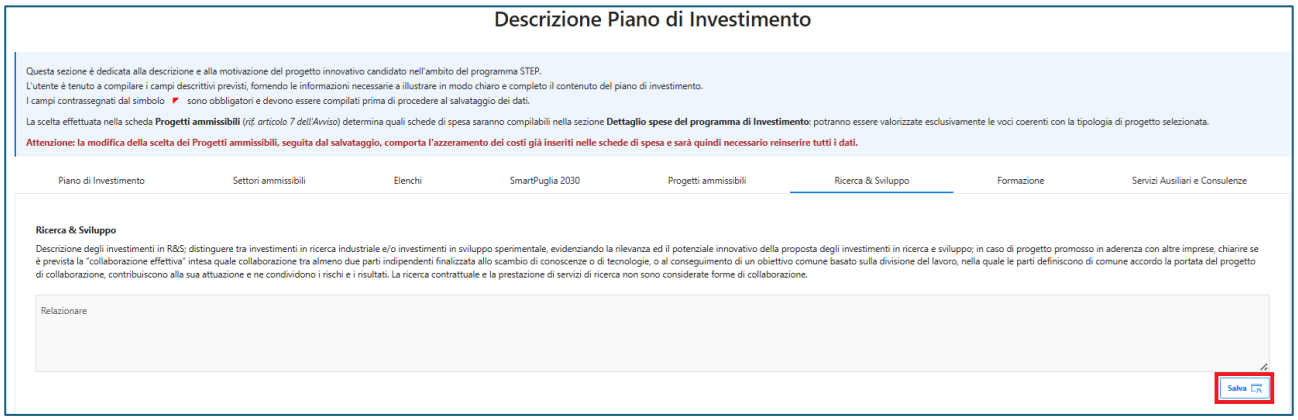


Figura 67: Descrizione Piano di investimento - Ricerca & Sviluppo

- **Descrizione Piano di Investimento – Investimenti Produttivi**

Nella scheda **Investimenti Produttivi**, descrivere la tipologia di investimenti produttivi cui il programma è riconducibile, specificando in che modo lo stesso riguarda lo sviluppo e la fabbricazione di tecnologie critiche. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva**.

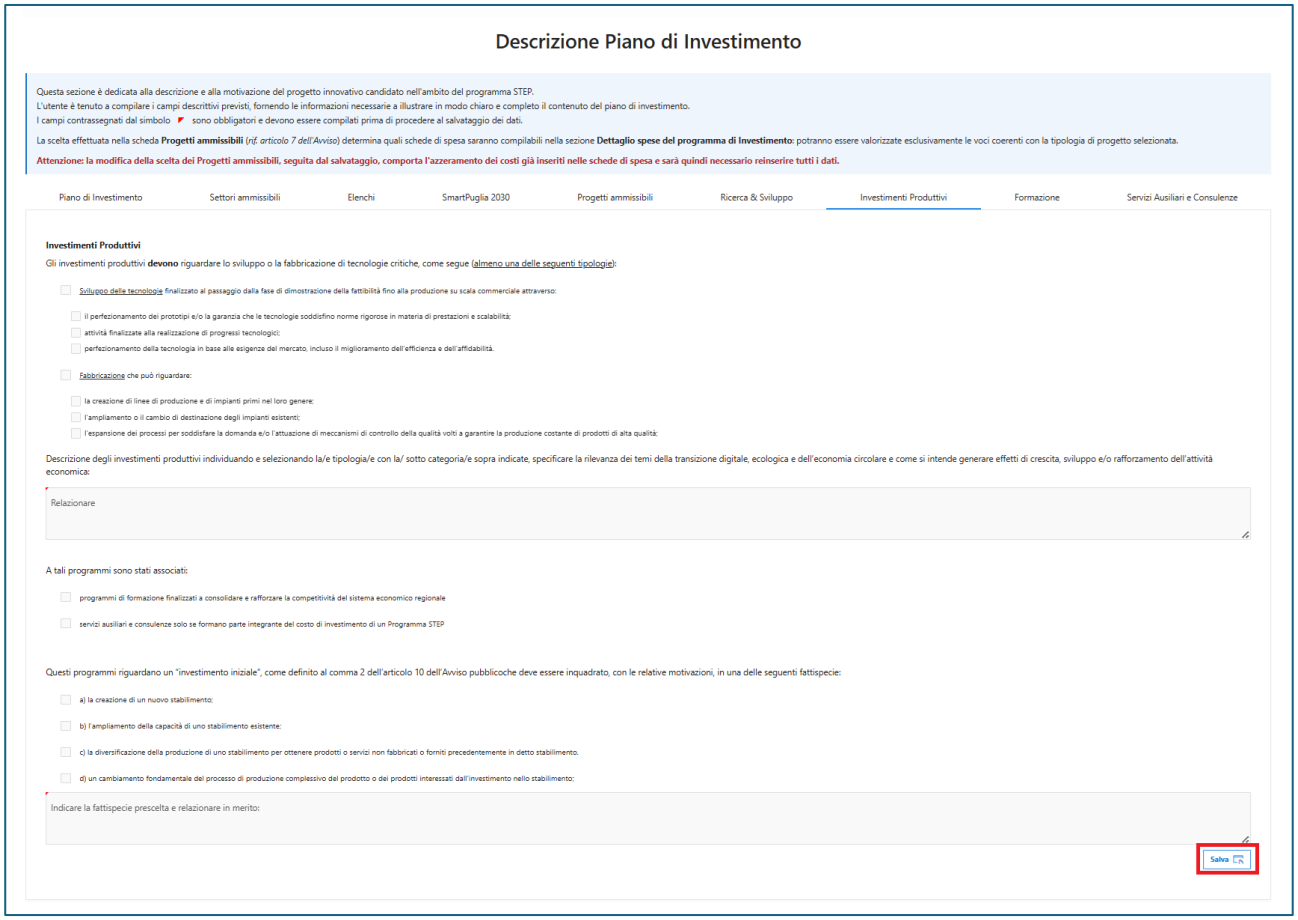


Figura 68: Descrizione Piano di investimento – Investimenti Produttivi

- **Descrizione Piano di Investimento – Formazione**

Nella scheda **Formazione**, descrivere la coerenza dei piani formativi con i settori STEP, indicando i fornitori del servizio, i destinatari e gli obiettivi di qualificazione delle competenze. Cliccare sul pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.



Figura 69: Formazione

Nella parte inferiore della sezione è possibile aggiungere uno o più piani formativi cliccando sul pulsante **Aggiungi**.



Figura 70: Piani formativi

Nella finestra successiva, è necessario indicare la tipologia di piano, le unità formative previste e fornire una breve relazione a supporto delle scelte effettuate. È possibile effettuare una selezione multipla. Cliccare sul pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.

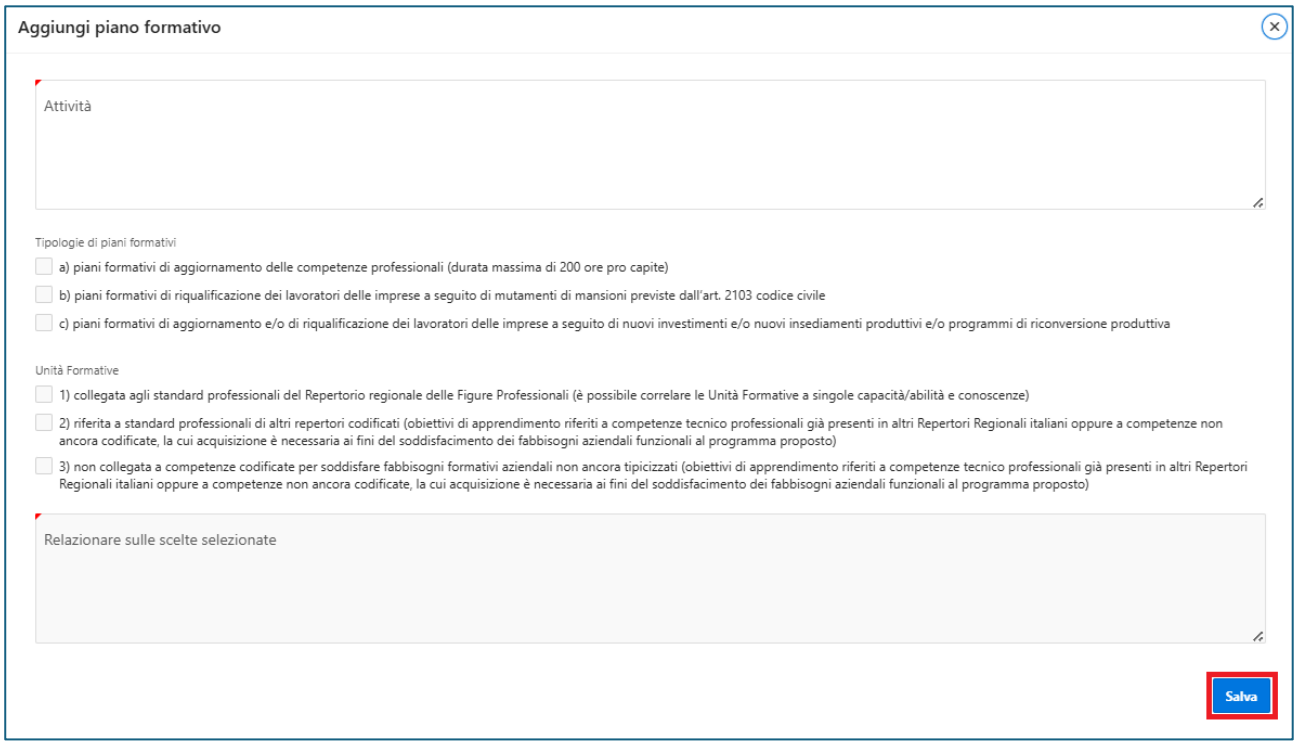


Figura 71: Aggiungi piano formativo

I dati inseriti possono essere modificati o eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili.



Figura 72: Modifica/Elimina Piani formativi

- **Descrizione Piano di Investimento – Servizi Ausiliari e Consulenze**

La scheda **Servizi ausiliari e consulenze** viene visualizzata solo se, nella sezione **Elementi distintivi del progetto - Beneficiari e requisiti**, è stata selezionata la tipologia di impresa **Media Impresa** o **Micro e piccola Impresa**.

Nella sezione **Servizi Ausiliari e Consulenze**, descrivere la tipologia di Servizi Ausiliari e Consulenze relativi al programma. Per salvare la relazione, cliccare sul pulsante **Salva.**



Figura 73: Servizi Ausiliari e Consulenze

La seconda sezione della macroarea **Piano Investimento** riguarda il dettaglio spese del programma di investimento.

- **Dettaglio spese del programma di Investimento – Accesso a premialità**

Nella scheda **Accesso a premialità**, indicare gli elementi di premialità applicabili al progetto relativi alle attività di Ricerca e Sviluppo, Investimenti produttivi e Formazione. Il punteggio di premialità viene calcolato automaticamente in base alle opzioni selezionate. Confermare mediante il pulsante **Salva.**

Anche in assenza di premialità applicabili al progetto, è necessario cliccare sul pulsante Salva per validare la sezione e poter procedere con la compilazione del Riepilogo spese per localizzazioni.

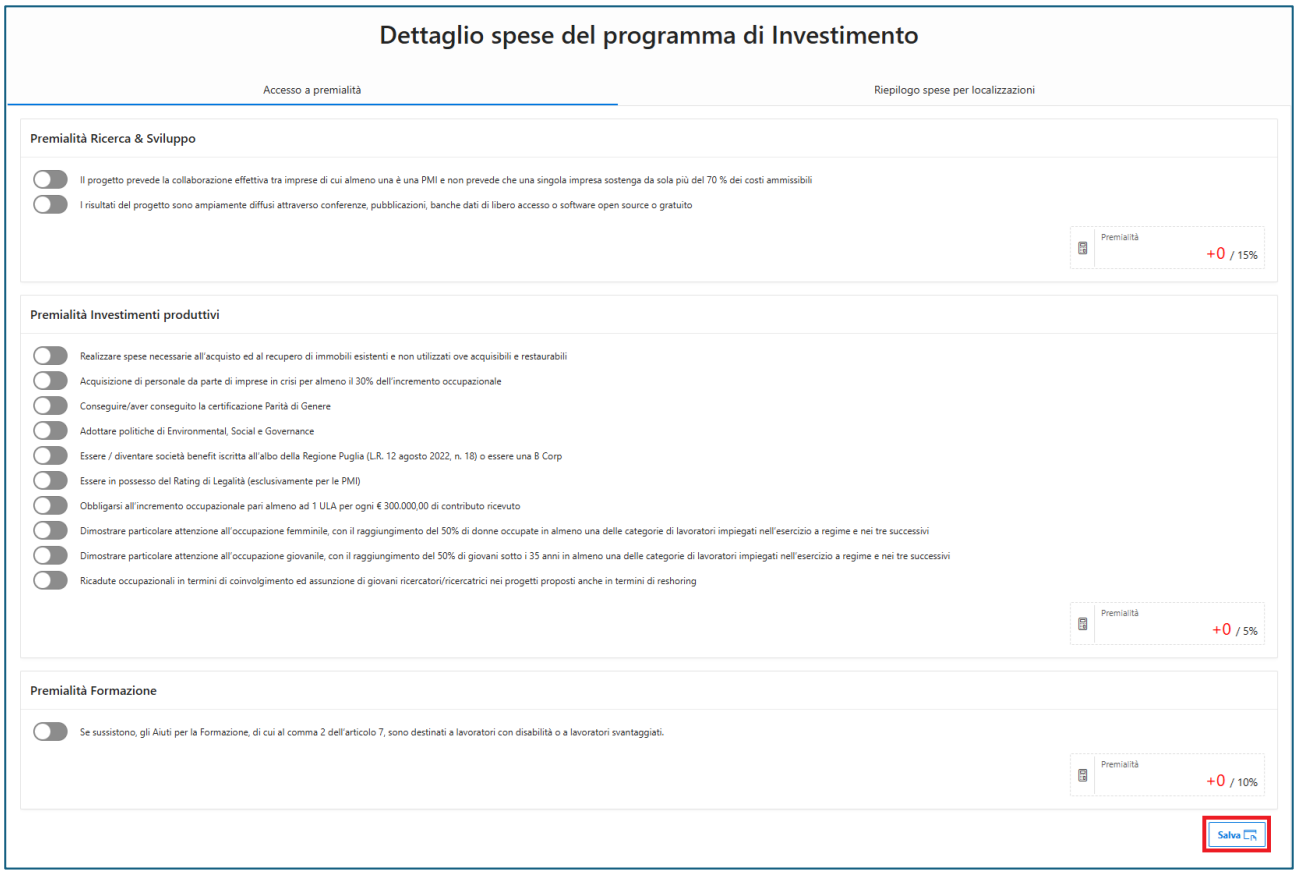


Figura 74: Accesso a premialità

Prima di compilare la prossima sezione, **Riepilogo spese per localizzazioni**, è quindi necessario assicurarsi di aver completato sia la scheda Accesso a premialità sia la scheda Beneficiari e requisiti, quest'ultima presente nella sezione Elementi distintivi del progetto.

- **Dettaglio spese del programma di Investimento – Riepilogo spese per localizzazioni**

Nella scheda **Riepilogo spese per localizzazioni**, cliccare sull'icona della matita per aprire la finestra che consente l'inserimento dei dati relativi ai costi dell'investimento.

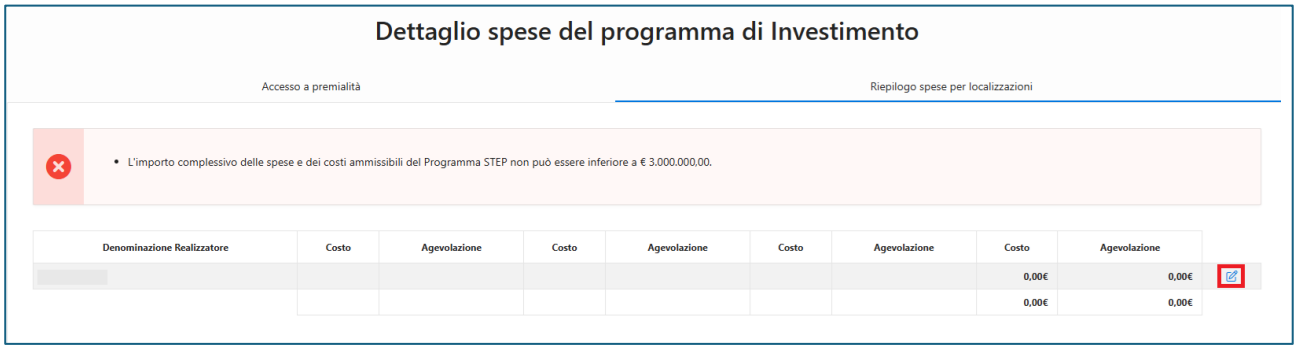


Figura 75: Riepilogo spese per localizzazioni

Modificando le scelte effettuate nella sezione Accesso a premialità e cliccando sul pulsante Salva, tutti i dati già inseriti nel Riepilogo spese per localizzazioni verranno cancellati e dovranno essere inseriti nuovamente.

Ricerca & Sviluppo

Nella scheda **Ricerca & Sviluppo**, inserire gli importi dei costi previsti relativi alla Ricerca Industriale e allo Sviluppo Sperimentale nei rispettivi campi. È possibile valorizzare esclusivamente le voci di spesa coerenti con la tipologia di progetto selezionata nella scheda **Progetti ammissibili** della sezione **Descrizione Piano di Investimento**.

L'importo dell'agevolazione verrà calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base dei valori inseriti. Per confermare i dati inseriti, cliccare sul pulsante **Salva**.

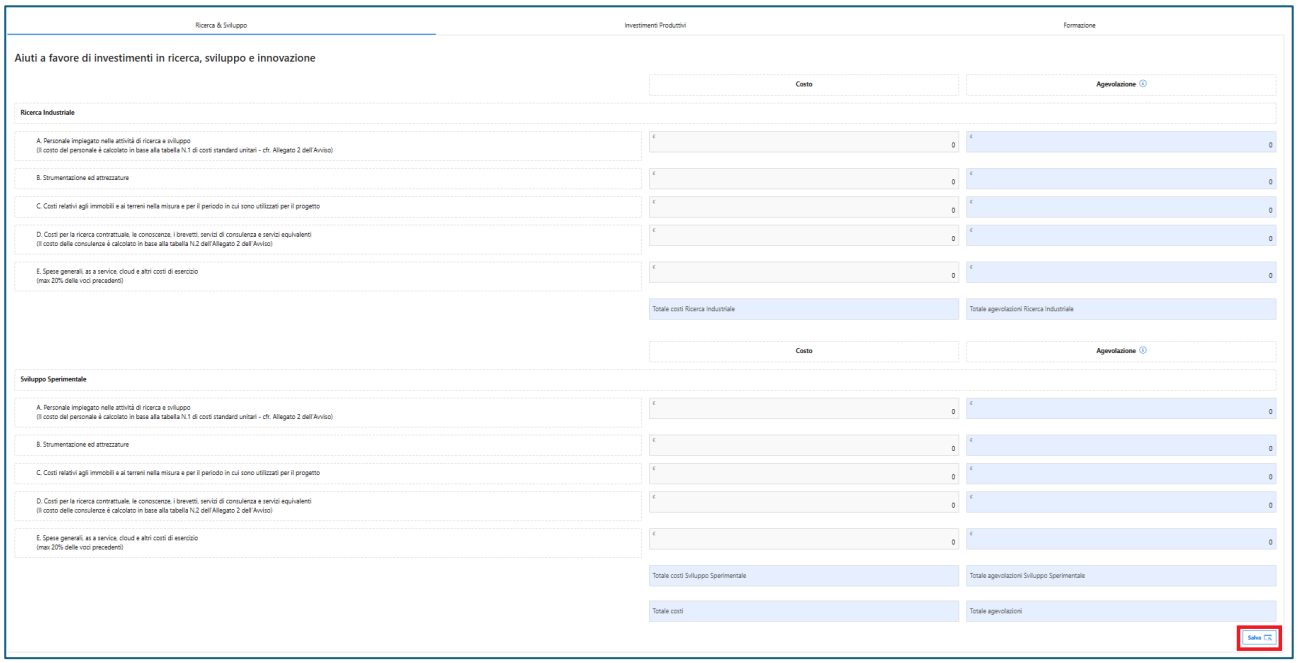


Figura 76: Dettaglio spese - Ricerca & Sviluppo

Nel caso in cui una scheda non debba essere compilata perché non sono previste voci di spesa coerenti con le scelte effettuate, è comunque necessario cliccare sul pulsante **Salva** per validare la scheda e proseguire con la compilazione della domanda.

Le schede disponibili dipendono dalla tipologia di progetto selezionata nella sezione Descrizione Piano di Investimento – scheda Progetti ammissibili (*rif. articolo 7 dell'Avviso*). È possibile compilare esclusivamente le voci di spesa coerenti con tale selezione. L'inserimento di valori non coerenti genera un messaggio bloccante in fase di convalida del Business Plan.

Investimenti Produttivi

Nella scheda **Investimenti Produttivi** inserire, nei rispettivi campi, gli importi dei costi previsti relativi agli investimenti produttivi. L'importo dell'agevolazione sarà calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base dei valori inseriti. Per confermare i dati inseriti, premere il pulsante **Salva**. Si consiglia di verificare la composizione delle spese in quanto, secondo quanto previsto dall'Avviso, le **opere murarie e assimilate** non devono essere preponderanti rispetto all'investimento complessivo.

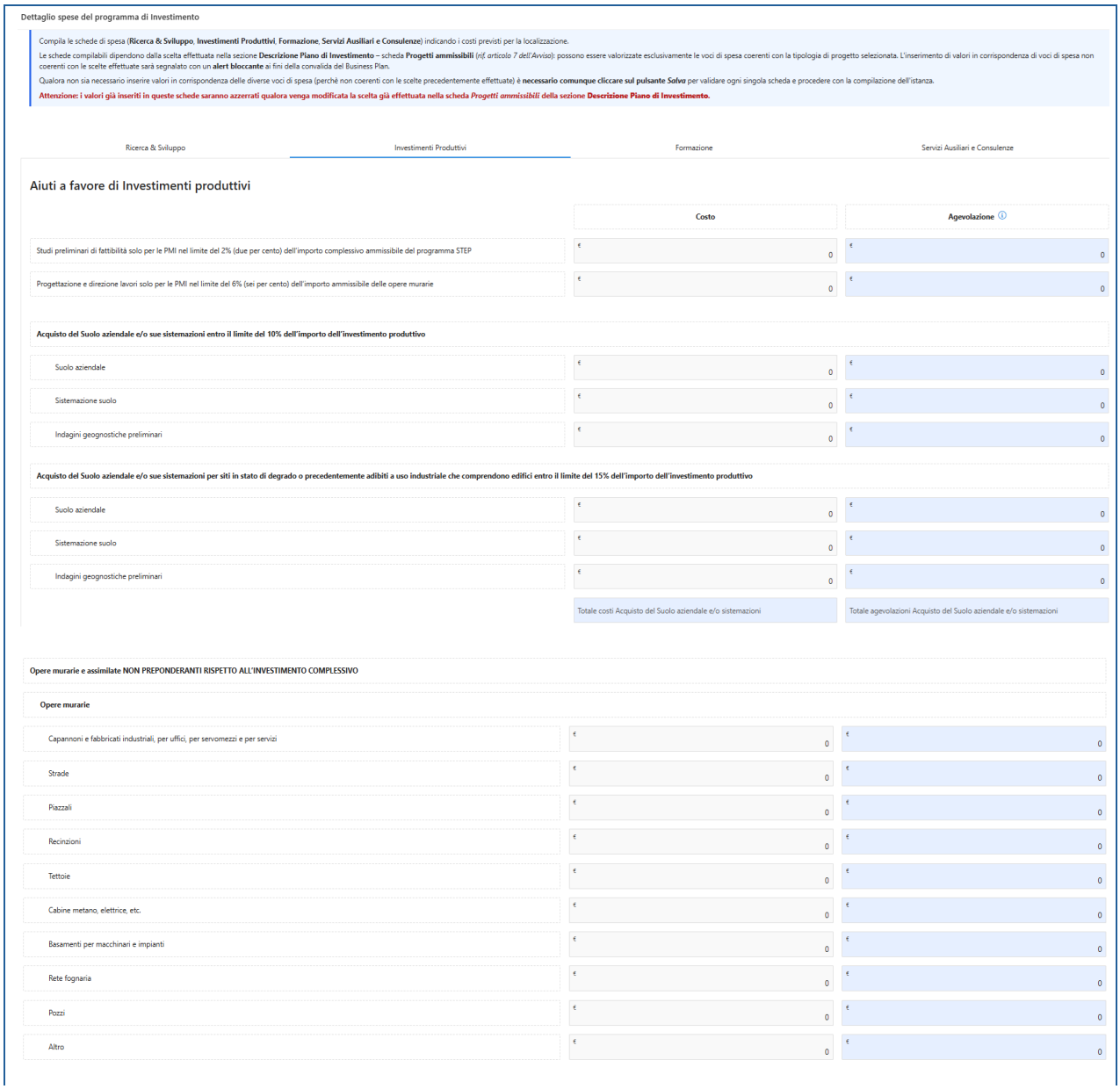




Figura 77: Dettaglio spese - Investimenti Produttivi

Formazione

Nella scheda **Formazione** inserire, nei rispettivi campi, gli importi dei costi previsti relativi ai costi di formazione del personale. L'importo dell'agevolazione sarà calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base dei valori inseriti. Cliccare sul pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.

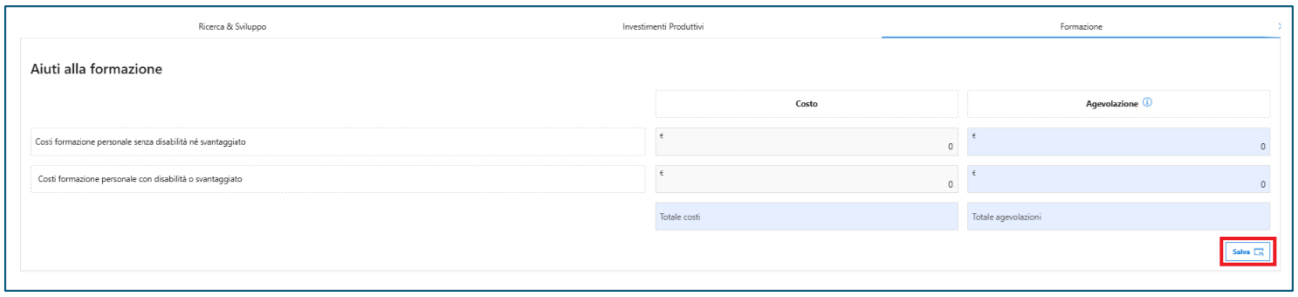


Figura 78: Dettaglio spese - Formazione

Servizi Ausiliari e Consulenze

La scheda **Servizi ausiliari e consulenze** viene visualizzata solo se, nella sezione **Elementi distintivi del progetto - Beneficiari e requisiti**, è stata selezionata la tipologia di impresa **Media Impresa** o **Micro e piccola Impresa**. La compilazione di tutti i campi previsti è obbligatoria. Per confermare i dati cliccare sul pulsante **Salva**.

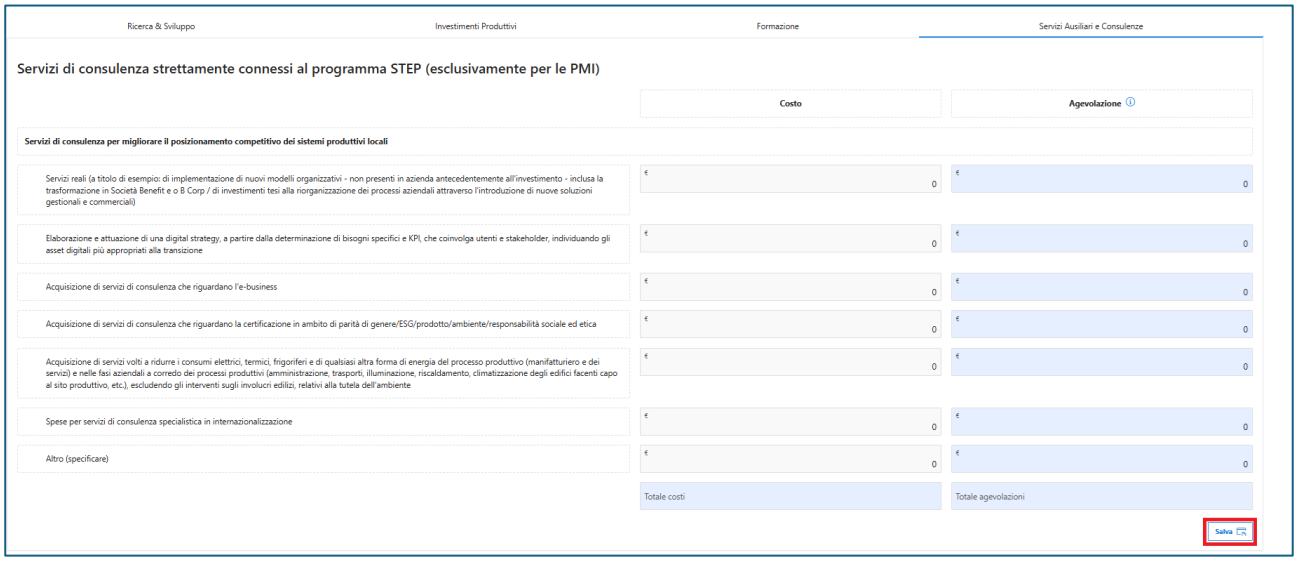


Figura 79: Dettaglio spese - Servizi Ausiliari e Consulenze

La terza sezione della macroarea **Piano Investimento** riguarda l'Analisi di Mercato.

- **Analisi di mercato – Prodotto/Servizio**

Nella scheda **Prodotto/Servizio** descrivere il mercato di riferimento, il settore di attività, il contesto competitivo, i clienti di riferimento e gli elementi che dimostrano la sostenibilità del progetto. Per salvare e confermare i dati inseriti, cliccare sul pulsante **Salva**.

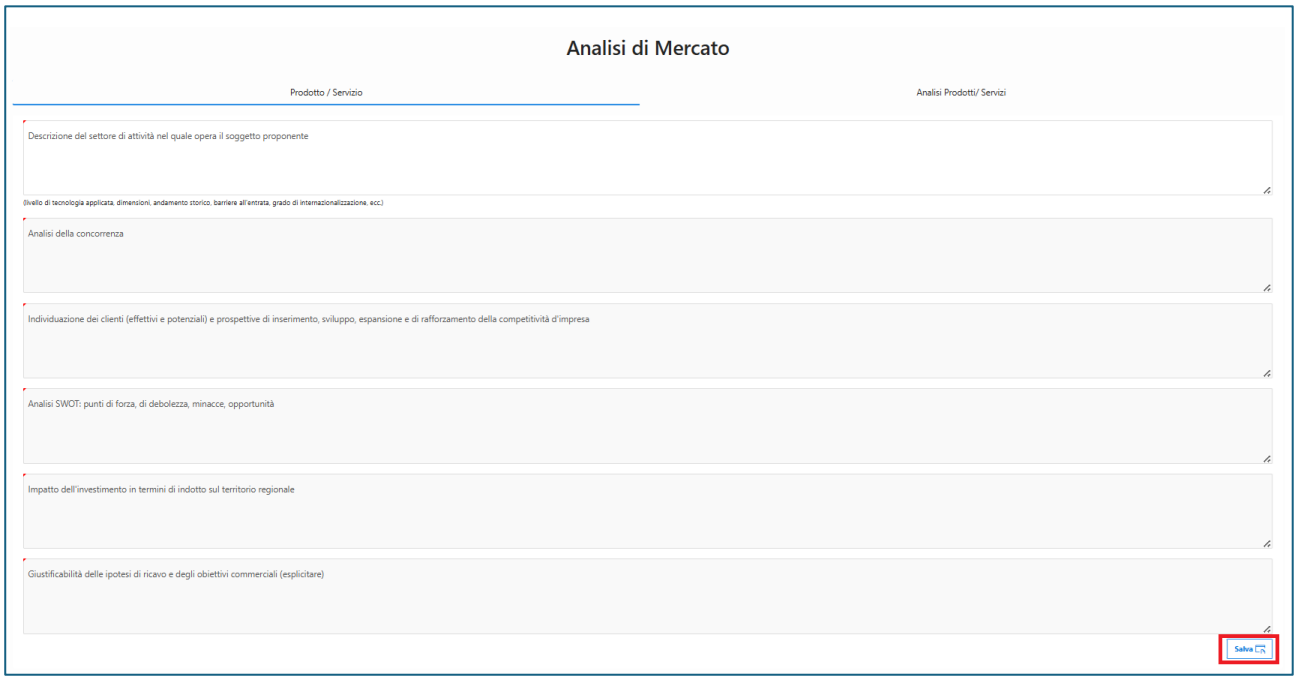


Figura 80: Analisi di Mercato - Prodotto/Servizio

- **Analisi di mercato – Analisi Prodotti/Servizi**

Nella scheda **Analisi Prodotti/Servizi** cliccare sul pulsante **Aggiungi prodotti/servizi** per inserire le informazioni relative ai prodotti o servizi dell'esercizio precedente all'avvio del programma di investimento e dell'esercizio a regime (previsionale). È obbligatorio inserire almeno un prodotto o servizio per l'esercizio a regime (previsionale), in caso contrario l'analisi di mercato risulterà incompleta.
Cliccando sui pulsanti si apre una finestra modale che consente di inserire i dati relativi ai prodotti/servizi.

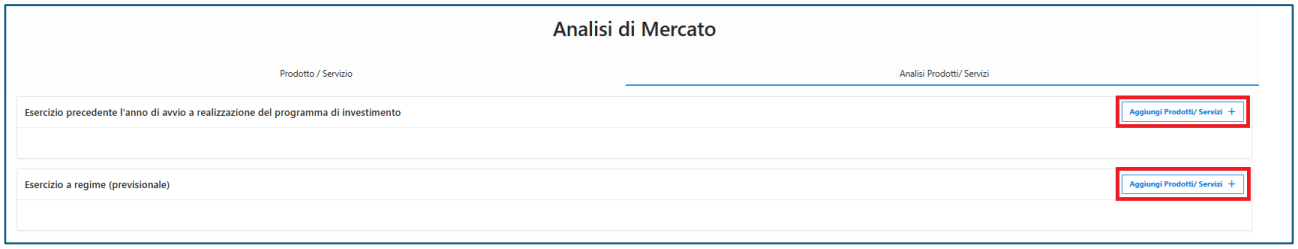


Figura 81: Analisi di Mercato - Analisi Prodotti/Servizi

Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva** per registrare le informazioni.

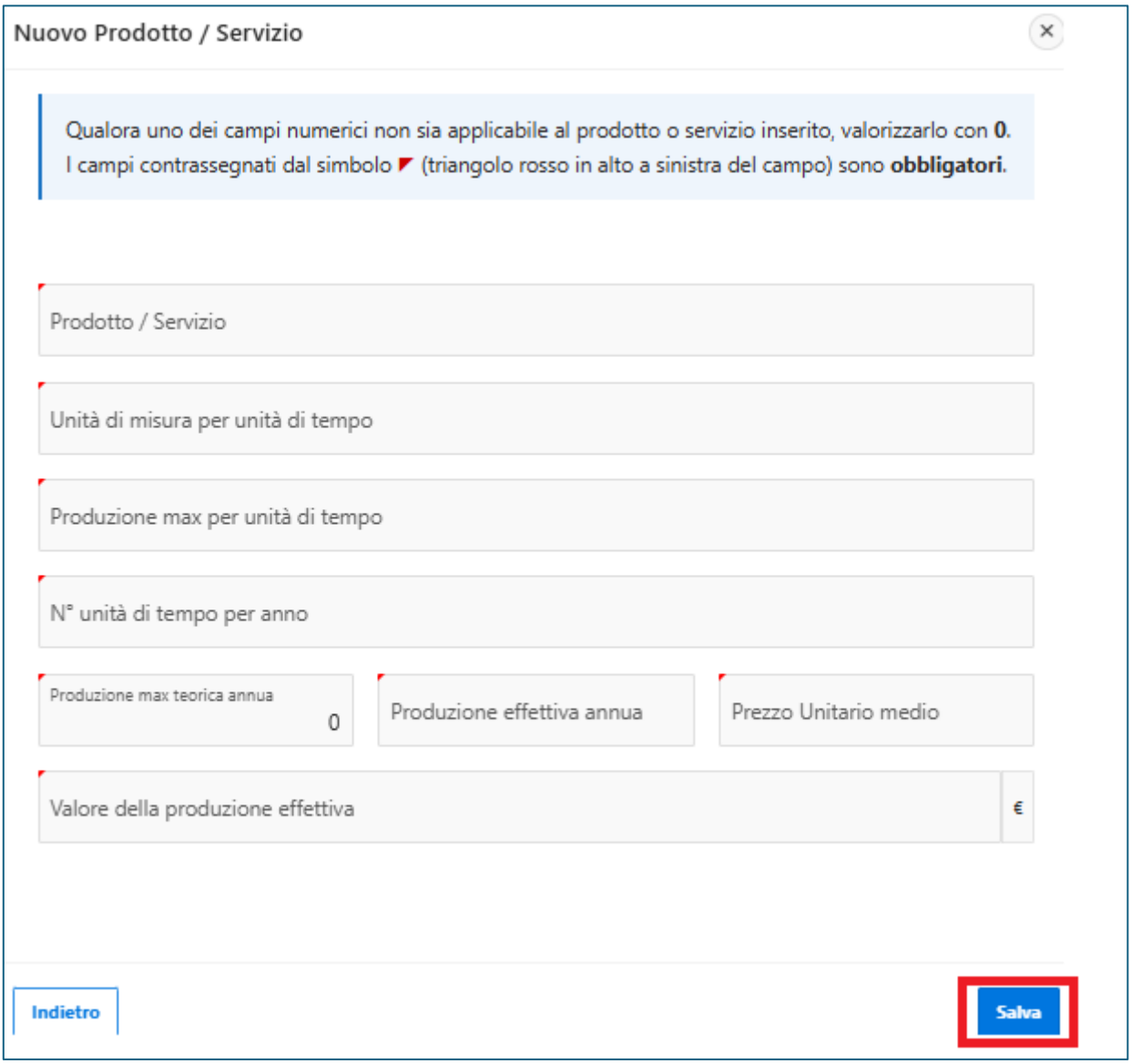


Figura 82: Inserimento Nuovo Prodotto / Servizio

I dati inseriti possono essere modificati o eliminati utilizzando gli appositi pulsanti disponibili nella sezione.

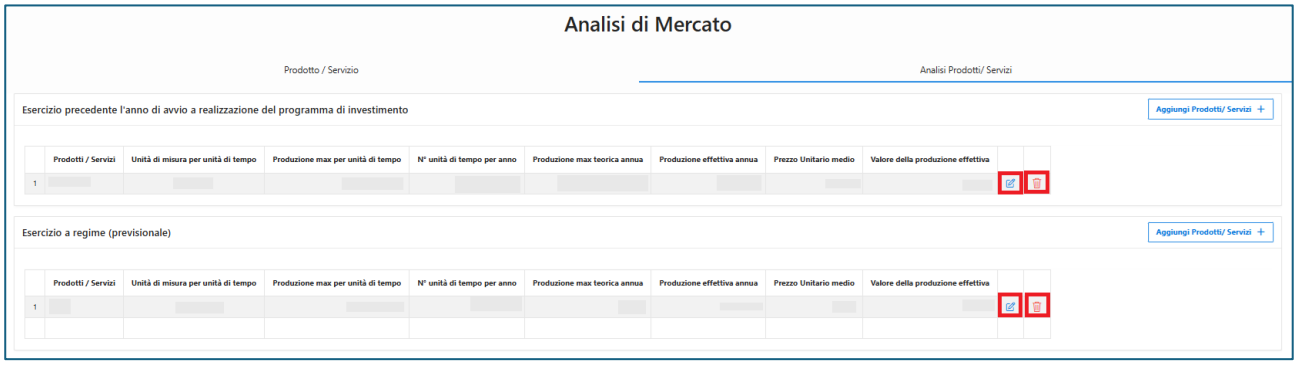


Figura 83: Modifica/Elimina Analisi di Mercato

4.5.3 Piano Finanziario

La **Situazione economica finanziaria previsionale a regime** è la prima sezione della macroarea Piano Finanziario e consente di inserire le informazioni relative alla situazione economico-finanziaria prevista a regime per il progetto candidato all'Avviso STEP.

Questa sezione non viene visualizzata se, nella sezione **Elementi distintivi del progetto – Beneficiari e requisiti**, è stata selezionata l'opzione **Impresa innovativa o start up innovativa** o se il **Requisito del fatturato medio** risulta inferiore a **1 milione di euro** nell'ultimo triennio. Per tutte le altre tipologie di impresa, la compilazione di tale scheda è obbligatoria.

- **Situazione economica finanziaria previsionale a regime**

Nella scheda **Situazione economica finanziaria previsionale a regime** inserire le informazioni relative alla situazione economica finanziaria previsionale a regime del progetto innovativo candidato all'Avviso STEP.

Compilare i campi disponibili e cliccare su **Calcola** per ricalcolare i rapporti e i punteggi sulla base dei valori inseriti. In alternativa, cliccare su **Recupera Dati Bilancio e Calcola** per acquisire automaticamente i dati dal **Registro delle Imprese** e procedere al calcolo dei rapporti e dei punteggi. Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati necessari, cliccare su **Salva** per salvare la scheda e completare l'operazione.

Si consiglia di inserire manualmente i dati, evitando di ricorrere alle funzioni di copia e incolla, al fine di ridurre il rischio di errori nell'inserimento delle informazioni.
Per chi procede con l'inserimento manuale dei dati è obbligatorio compilare il campo Motivazioni, indicando le ragioni che hanno portato a scegliere tale modalità di compilazione.

Nella parte inferiore della sezione sono disponibili i pulsanti **Modifica**, **Salva** e **Azzera Dati**.
Il pulsante **Modifica** si abilita solo dopo il primo salvataggio dei dati inseriti.
Per aggiornare le informazioni, cliccare sul pulsante **Modifica** e apportare le variazioni desiderate. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante **Blocca Modifica**, visualizzato solo dopo aver selezionato Modifica, e infine sul pulsante **Salva** per confermare e memorizzare le modifiche effettuate.
Per eliminare tutti i dati inseriti nella sezione, cliccare sul pulsante **Azzera Dati**.

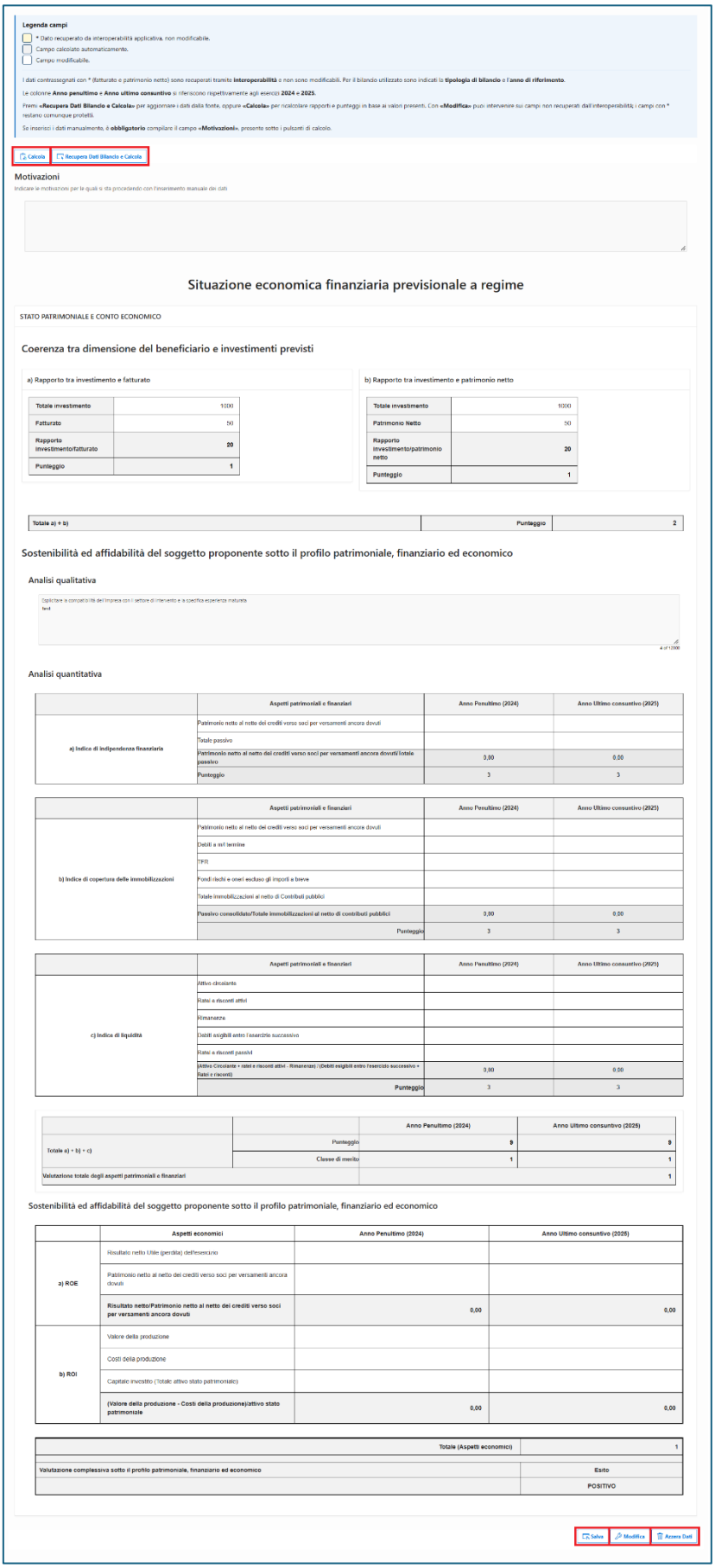


Figura 84: Situazione economica finanziaria previsionale a regime

- **Piano finanziario a copertura Investimento – Piano Finanziario**

Nella seconda sezione della macroarea **Piano Finanziario** compilare tutti i campi richiesti inserendo, per ciascuna voce di spesa pertinente al progetto, gli importi di fabbisogno suddivisi per l'anno di avvio, il secondo e il terzo anno. Gli importi devono essere espressi in euro.

Le colonne **Totale** e **Totale atteso** sono calcolate automaticamente e non sono modificabili. Le informazioni inserite saranno utilizzate per la valutazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.
Selezionare il pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.



Figura 85: Piano Finanziario

- **Piano finanziario a copertura Investimento – Fonti di copertura**

In questa sezione inserire i dati relativi alle **fonti di copertura** previste per l'anno di avvio, il secondo e il terzo anno. Le colonne **Totale** e **Totale atteso** sono calcolate automaticamente e non sono modificabili. Confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Salva**.

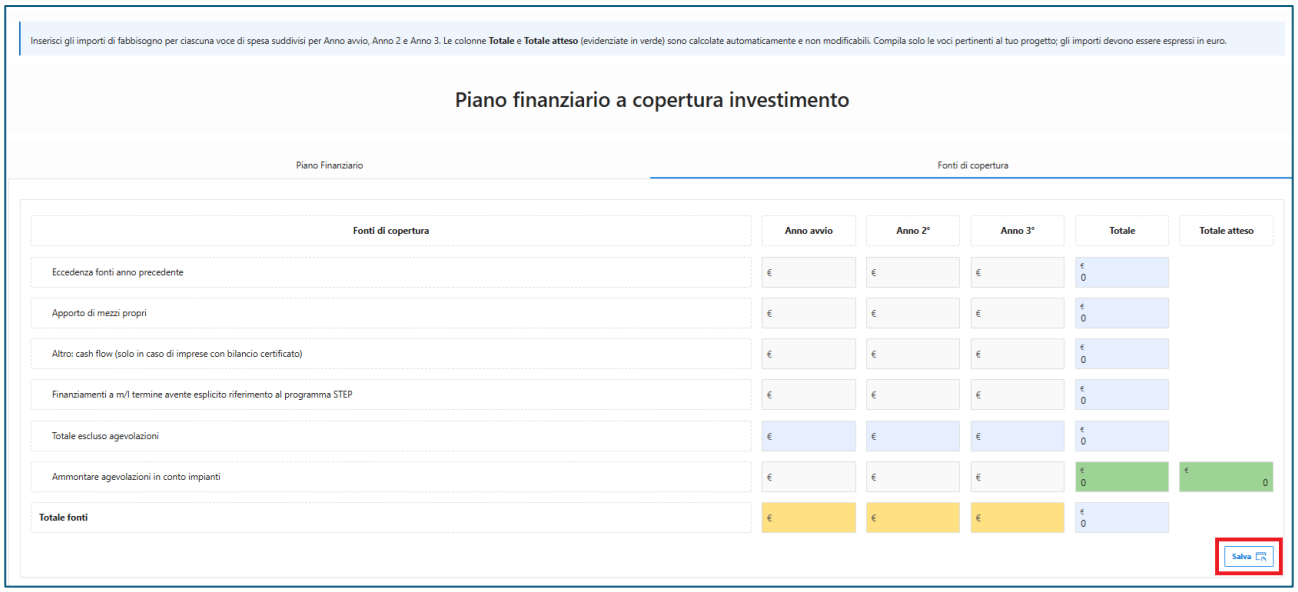


Figura 86: Fonti di copertura

Se nella sezione Elementi distintivi del progetto – Beneficiari e requisiti è stata selezionata Micro e piccola impresa e indicato che l'impresa è innovativa o una Start up innovativa, tra le prossime schede da compilare sarà disponibile anche la scheda Elementi qualitativi della Start up/PMI innovativa.

- **Piano finanziario a copertura Investimento – Elementi Qualitativi della Start up/PMI Innovativa**

La scheda **Elementi Qualitativi della Start up/PMI Innovativa** va compilata esclusivamente se l'impresa è classificata come Start up Innovativa o PMI Innovativa. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva** per confermare l'operazione.

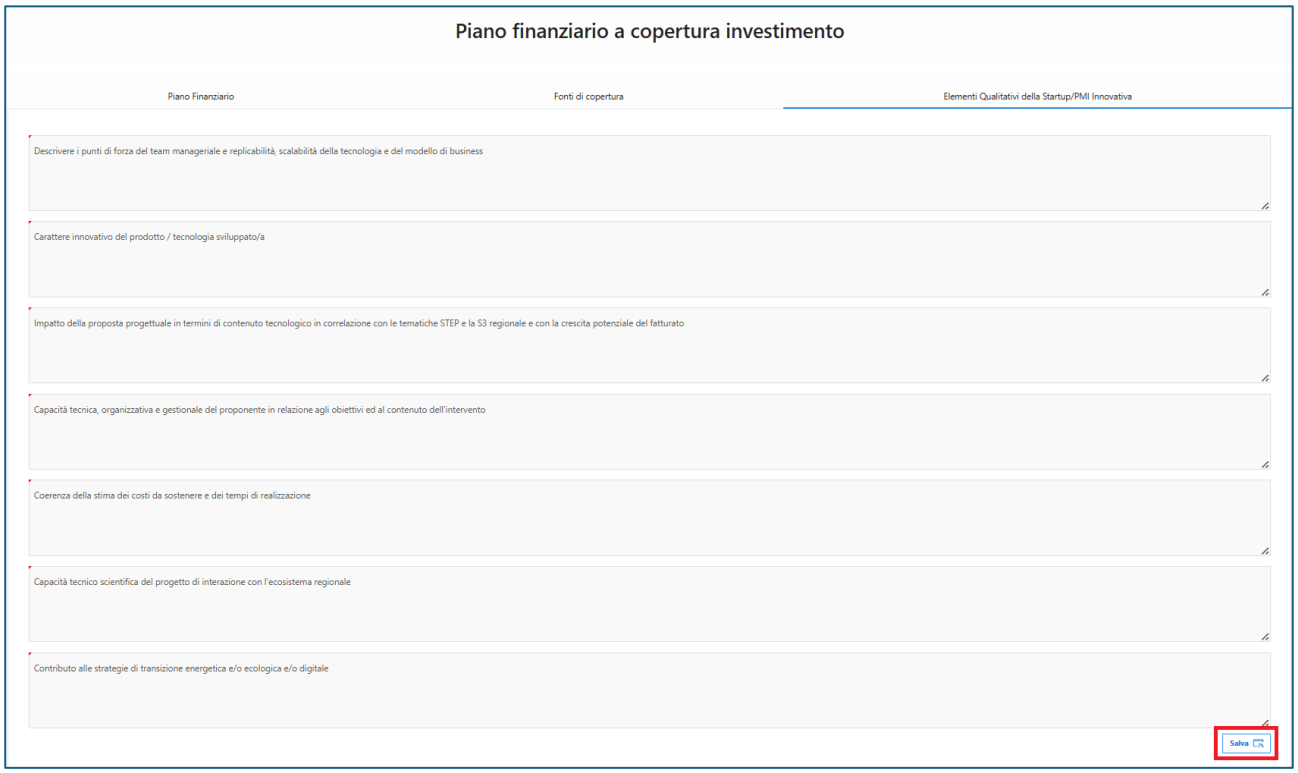


Figura 87: Elementi Qualitativi della Start up/PMI Innovativa

- **Equilibrio Finanziario**

Nella terza sezione della macroarea Piano Finanziario, **Equilibrio Finanziario**, inserire manualmente i dati richiesti oppure cliccare sul pulsante **Recupera Dati Bilancio** per acquisire automaticamente i dati dal Registro delle Imprese ed eseguire il calcolo.

Per il bilancio utilizzato vengono visualizzati la tipologia di bilancio e l'anno di riferimento. I campi modificabili (ad esempio: riserve disponibili, TFR, debiti e crediti a medio/lungo termine) possono essere compilati dopo aver selezionato **Modifica**.

I **Totali** e la **differenza tra Capitale Permanente e Attività Immobilizzate** vengono calcolati automaticamente.

Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

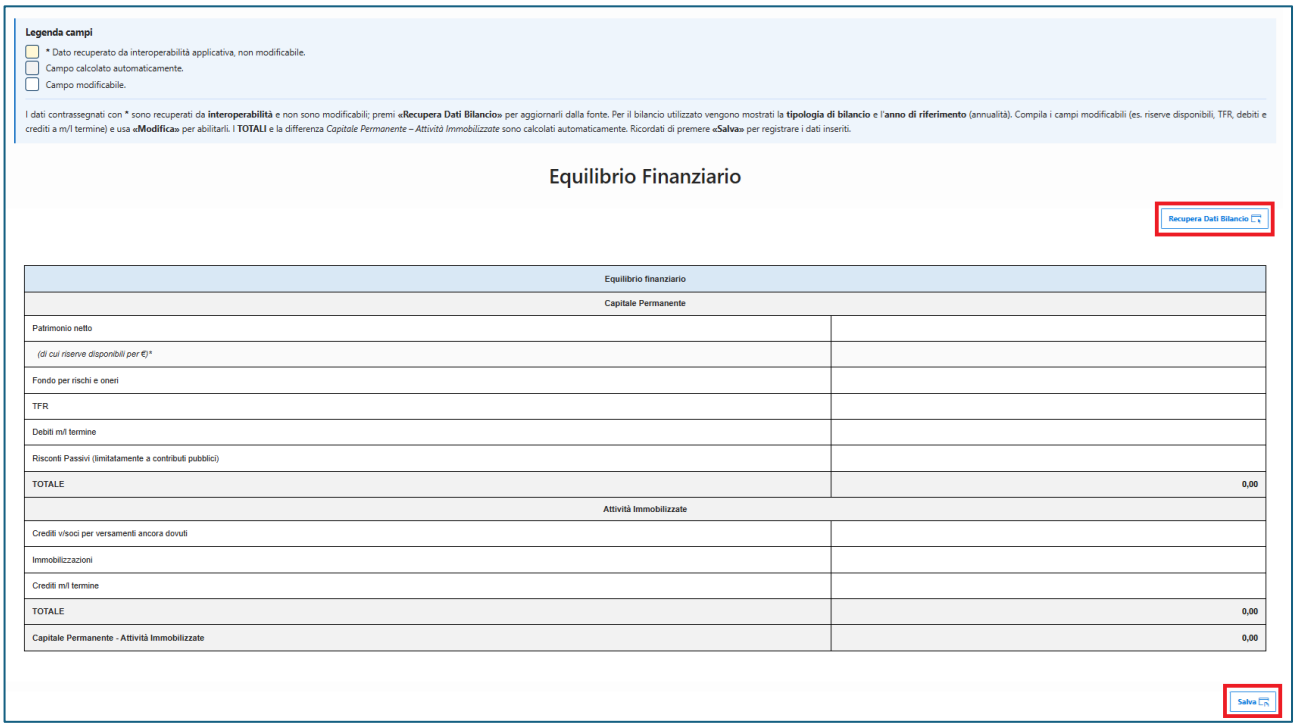


Figura 88: Equilibrio Finanziario

Nella parte inferiore della sezione sono disponibili i pulsanti **Modifica**, **Salva e Azzera Dati**.

Il pulsante **Modifica** si abilita solo dopo il primo salvataggio dei dati inseriti.
Per aggiornare le informazioni, cliccare sul pulsante Modifica e apportare le variazioni desiderate. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante **Blocca Modifica**, visualizzato solo dopo aver selezionato Modifica, e infine sul pulsante **Salva** per confermare e memorizzare le modifiche effettuate.
Per eliminare tutti i dati inseriti nella sezione, cliccare sul pulsante **Azzera Dati**.

4.5.4 Cantierabilità & Occupazione

- **Cantierabilità dell'iniziativa - Impresa**

Nella prima sezione della macroarea **Cantierabilità & Occupazione** indicare le tempistiche previste per la realizzazione del progetto innovativo candidato nell'ambito dell'Avviso STEP.
Inserire le date nel formato **gg/mm/aaaa**, rispettando il seguente ordine cronologico: Data avvio → Data realizzazione 50% → Data ultimazione → Data entrata a regime.
La **Data Avvio** non può essere antecedente alla presentazione della domanda di accesso, come da articolo 12 comma 2 dell'Avviso. La **Data di entrata a regime** deve essere compresa tra la Data ultimazione e i 12 mesi successivi. L'anno relativo all'**Esercizio a**

regime viene acquisito automaticamente ed è modificabile. Il sistema verifica automaticamente la coerenza delle date e blocca il salvataggio in caso di valori non conformi. Per confermare i dati inseriti, cliccare sul pulsante **Salva**.
la piattaforma visualizza automaticamente i dati dell'ultimo bilancio approvato

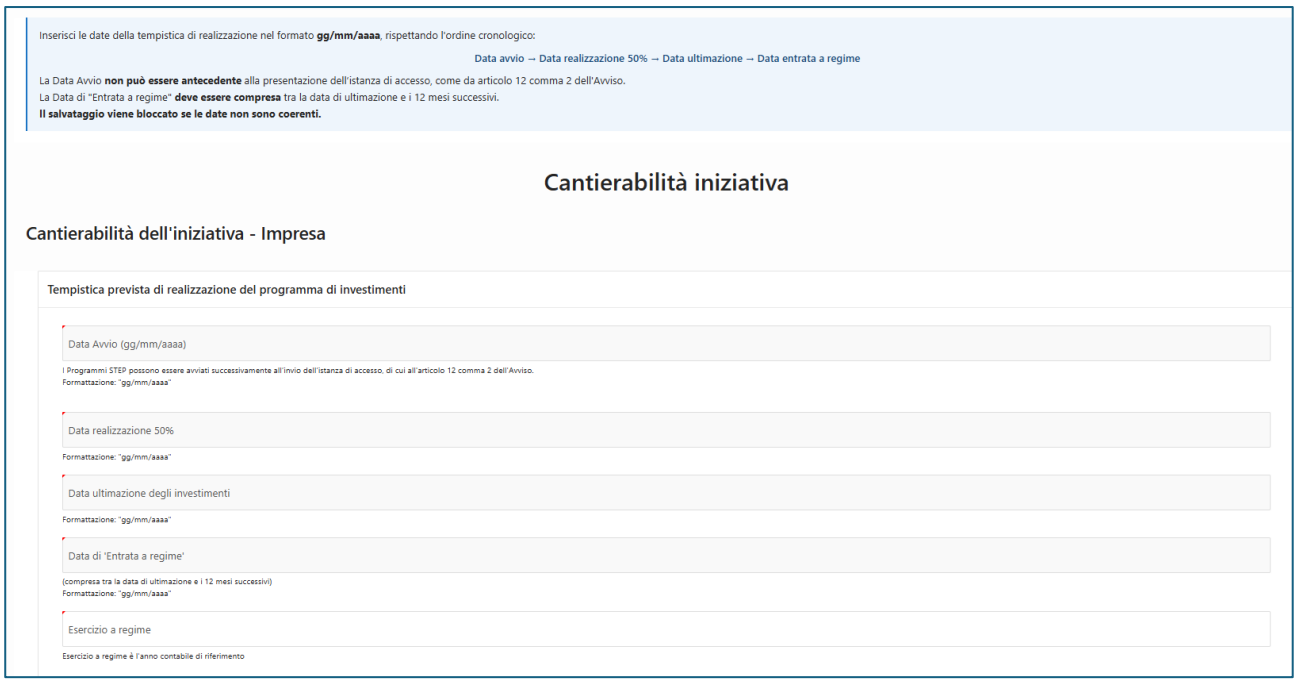


Figura 89: Cantierabilità iniziativa - Impresa

- **Occupazione generata - Descrizione degli effetti occupazionali direttamente derivanti dal programma di investimenti**

Nella seconda sezione, che riguarda l'**Occupazione generata,** inserire le informazioni relative ai principi di uguaglianza, inclusione e non discriminazione. I campi descrittivi relativi agli effetti su sesso, età e disabilità e la relazione conclusiva sulle modalità con cui il progetto promuove le pari opportunità sono campi a testo libero. Una volta completati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

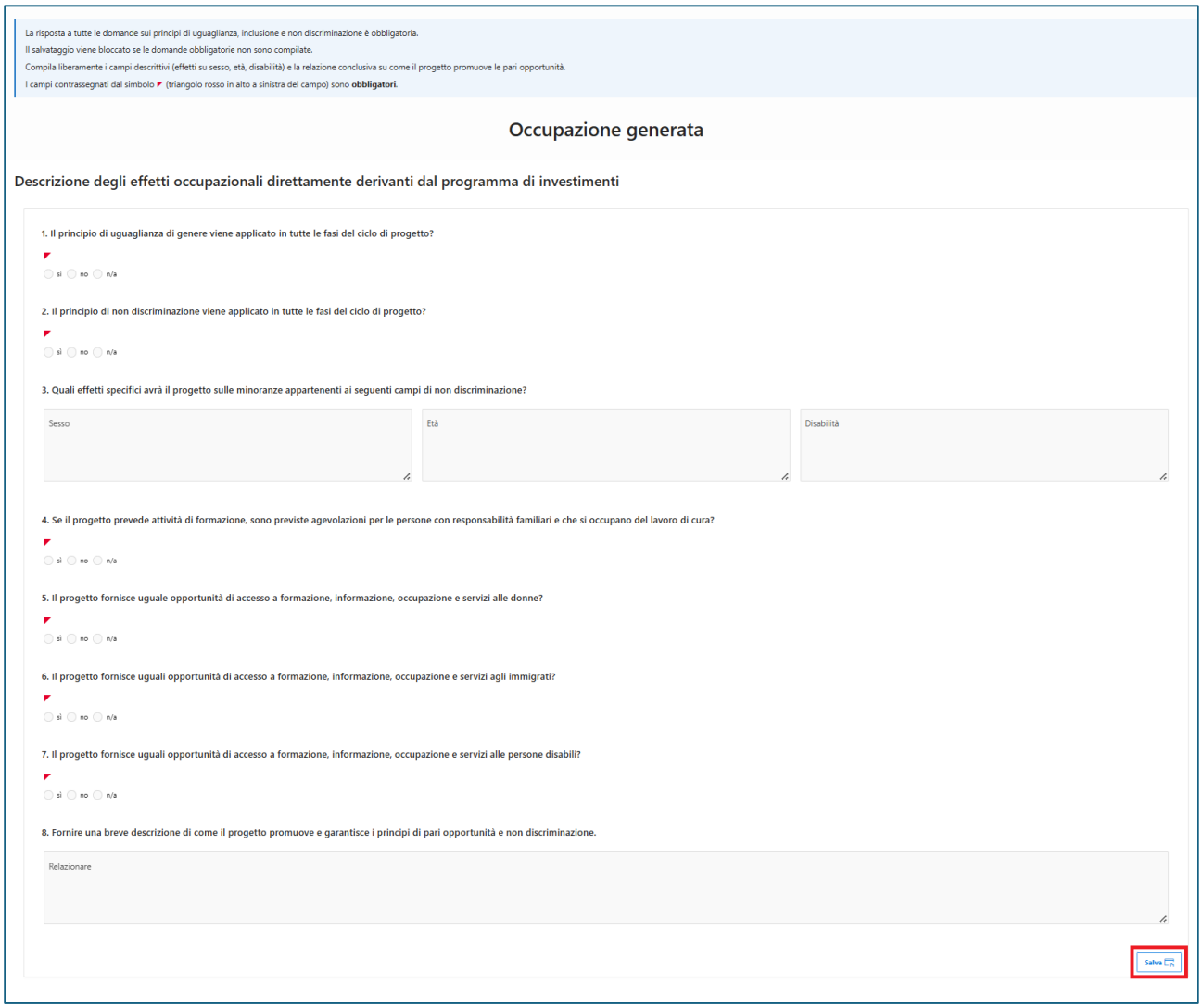


Figura 90: Occupazione generata

- **Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Sedi in Puglia**

Nella scheda **Sedi in Puglia** indicare i livelli occupazionali, espressi in ULA (Unità Lavorative Annue), per ciascun periodo di riferimento: dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda ed esercizio a regime. Per inserire o modificare i dati, cliccare sull'icona della matita presente su ciascuna riga per aprire la relativa finestra di compilazione.

Devono essere compilati i dati relativi sia alle **sedi oggetto di investimento** sia alle **altre sedi**. Le righe relative alla **Variazione** vengono calcolate automaticamente. Il valore «Di cui donne / disabili / svantaggiati» non può essere superiore al valore **Totale lavoratori** del rispettivo periodo di riferimento.

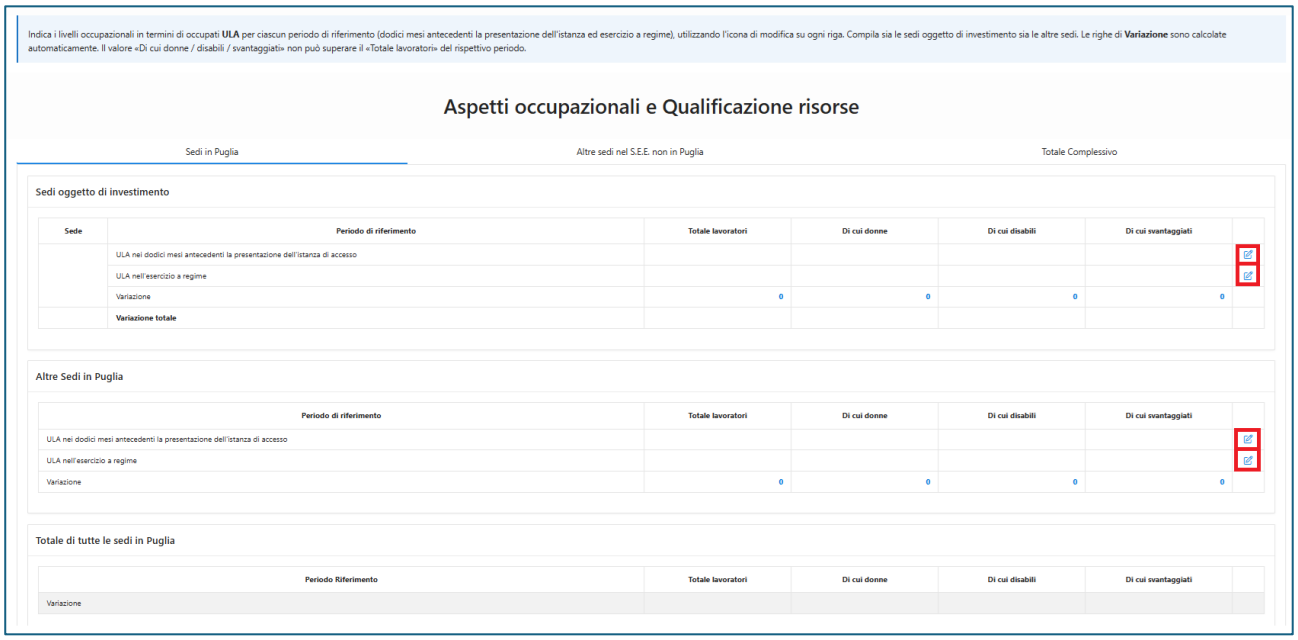


Figura 91: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Sedi in Puglia

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **Salva.**

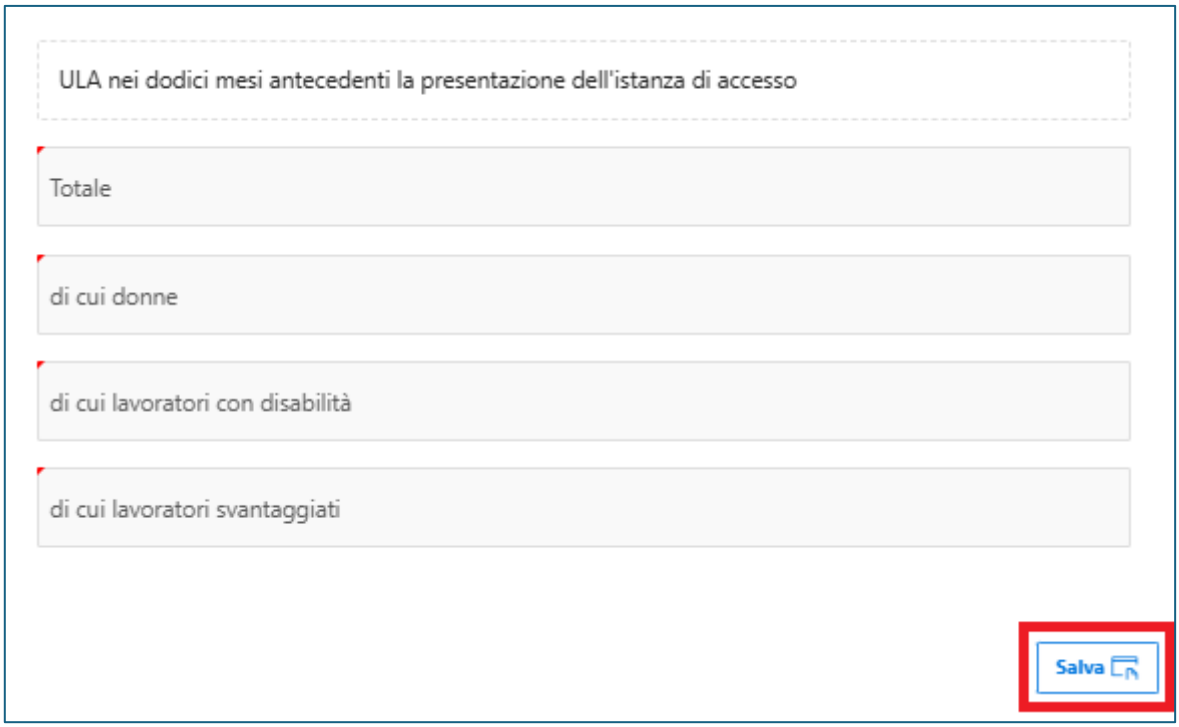


Figura 92: Inserimento dati - Sedi in Puglia

- **Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia**

Nella scheda **Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia**, cliccare sull'icona della matita per aprire le finestre che consentono di inserire i dati relativi alle unità lavorative presenti nelle altre sedi nello Spazio Economico Europeo (S.E.E.) non situate in Puglia.
Cliccare sull'icona della matita relativa a ciascuna sede per aprire la finestra modale nella quale indicare il numero di Unità Lavorative Annue (ULA) nei dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda di accesso.

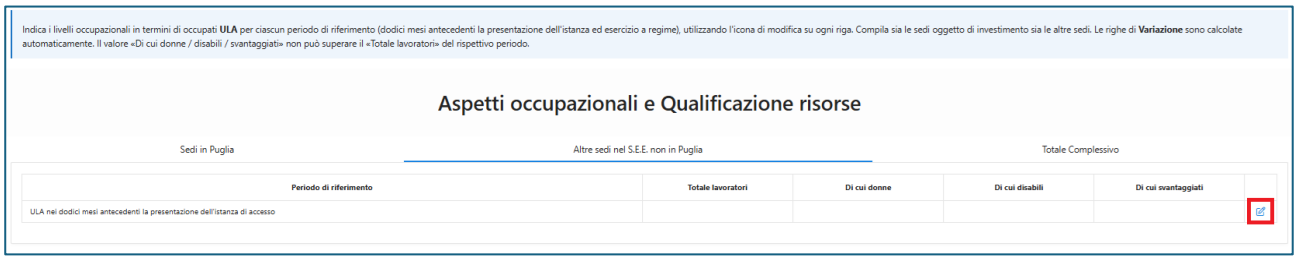


Figura 93: Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia

Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.

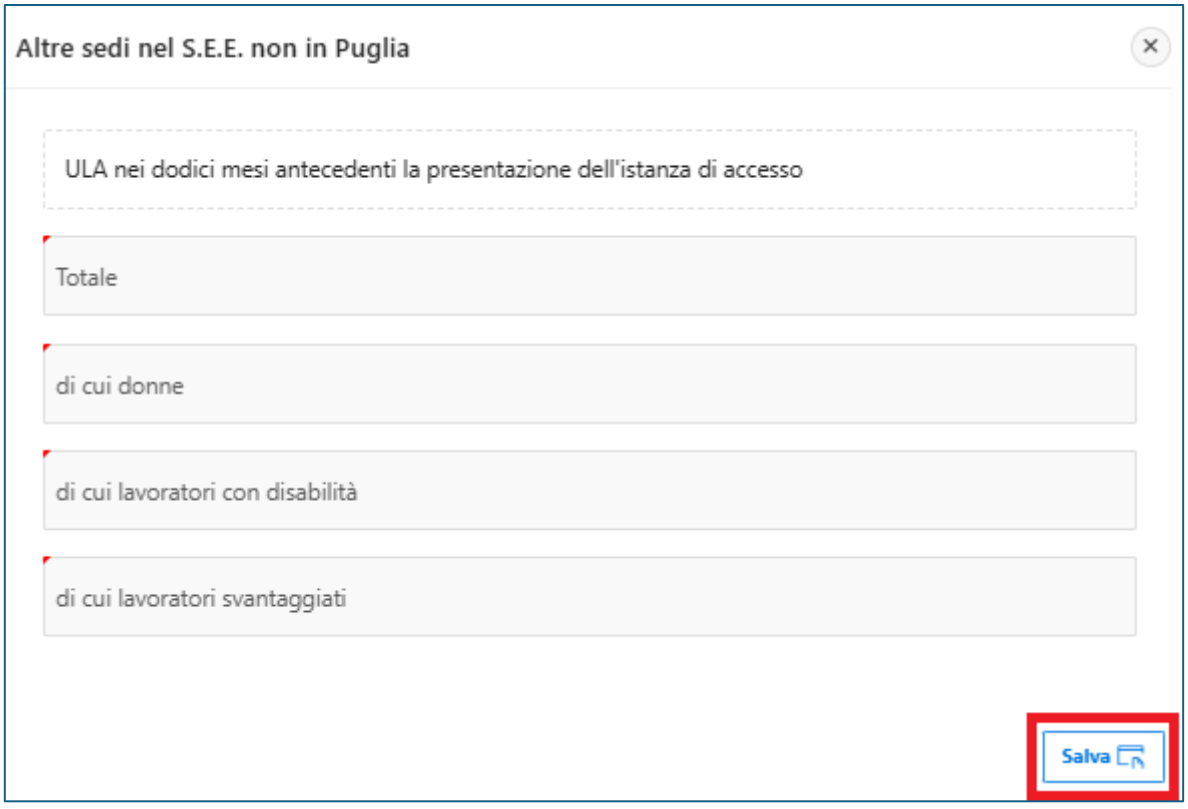


Figura 94: Inserimento dati - Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia

- Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – **Totale complessivo**

Nella scheda **Totale complessivo**, cliccare l'icona della matita relativa alla sede di interesse per accedere alla finestra modale dedicata all'inserimento del numero di Unità Lavorative Annue (ULA) nei dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda di accesso e il numero di ULA previsto. La **variazione** sarà calcolata automaticamente dal sistema come differenza tra i valori inseriti.

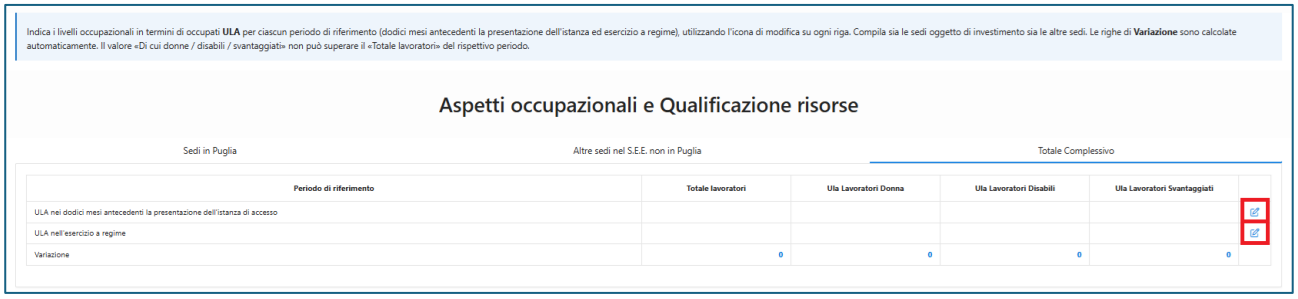


Figura 95: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse - Totale complessivo

Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Salva** per confermare i dati inseriti.

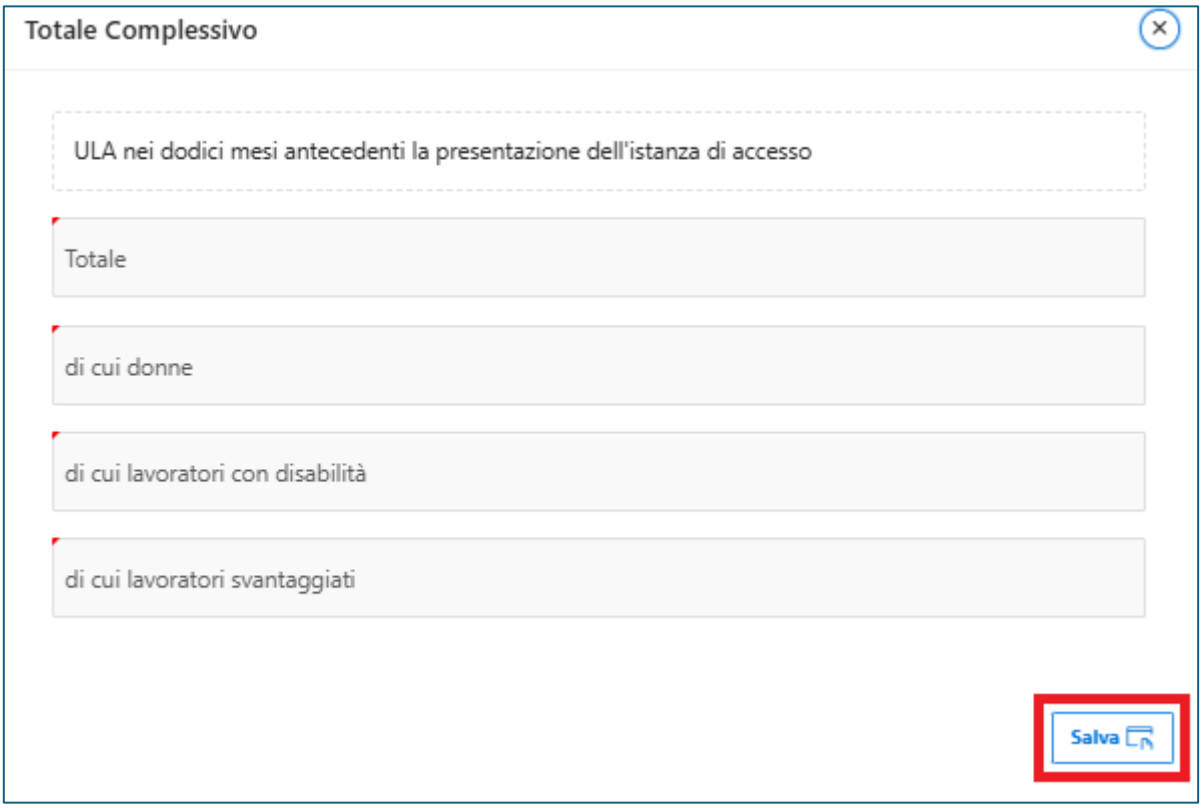


Figura 96: Inserimento dati - ULA nei mesi antecedenti presentazione istanza

4.6 Genera Bozza e Documento Definitivo Business Plan

Una volta completata la compilazione delle quattro macroaree di interesse, cliccando sul pulsante **Genera Bozza Business Plan** viene prodotto il file PDF contenente tutte le informazioni inserite. **La generazione della bozza del Business Plan rappresenta un passaggio obbligatorio per poter procedere con la compilazione della domanda**. Dopo la generazione del PDF, **i dati inseriti non saranno più modificabili**. Sarà possibile visualizzare le informazioni relative al Business Plan in modalità di sola lettura.
La bozza può essere visualizzata in anteprima e scaricata sul dispositivo tramite gli appositi pulsanti.
È inoltre possibile annullare la bozza utilizzando il pulsante **Annulla Documento Bozza Business Plan**.

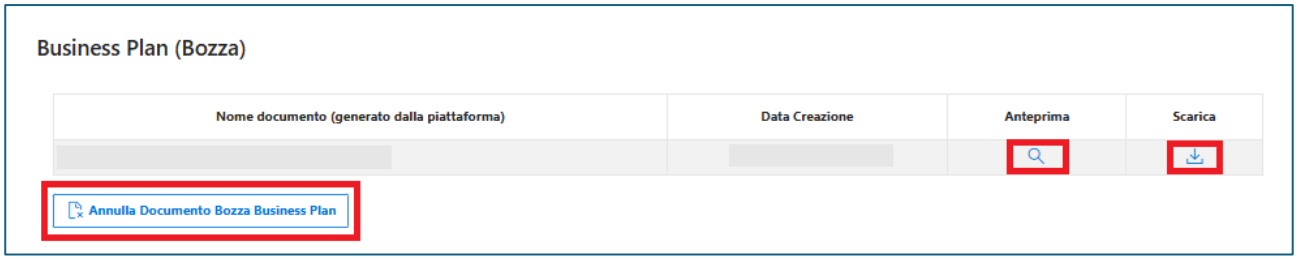


Figura 97: Generazione Bozza Business Plan

Nella parte superiore della pagina, il riepilogo dei dati mostrerà lo stato del Business Plan aggiornato, **In Bozza**.

Cliccando sul pulsante **Genera Documento Definitivo Business Plan**, viene visualizzata una pagina di cortesia che conferma l'avvio della generazione del **Business Plan** definitivo.

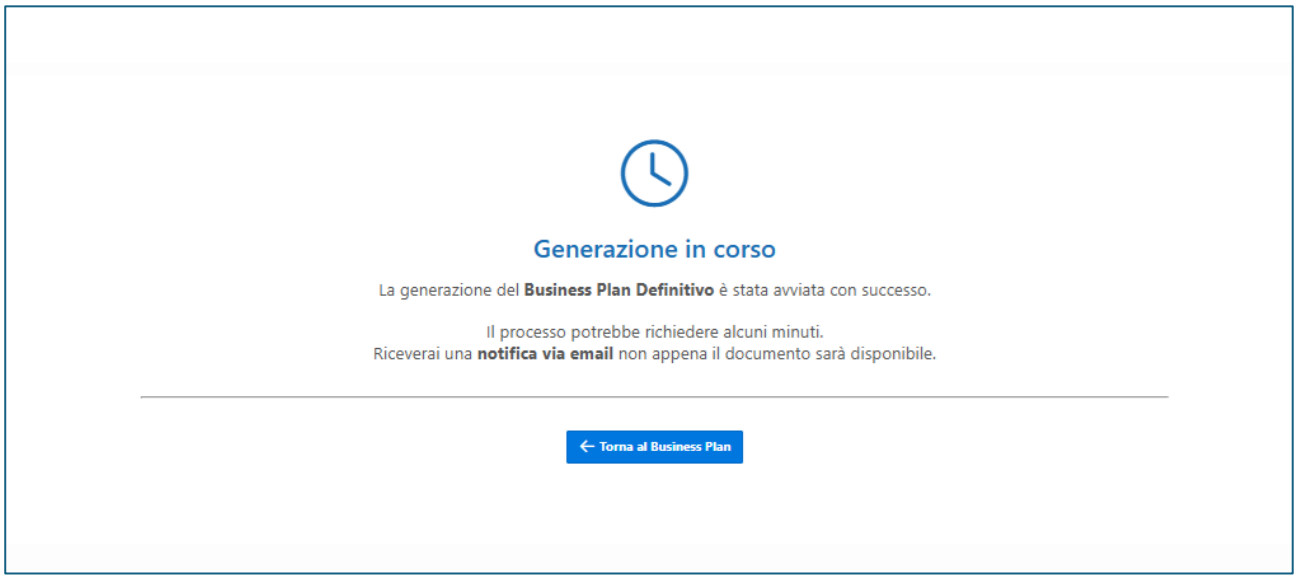


Figura 98: Generazione Documento Definitivo Business Plan

Tornando nella pagina del Business Plan, il riepilogo dei dati mostrerà lo stato del Business Plan aggiornato, **In generazione.**

Al termine della generazione del Business Plan definitivo, lo stato diventerà **Generato**.

Il **documento definitivo del Business Plan** può essere visualizzato in anteprima e scaricato sul dispositivo tramite gli appositi pulsanti. È inoltre possibile annullare il documento definitivo utilizzando il relativo pulsante.

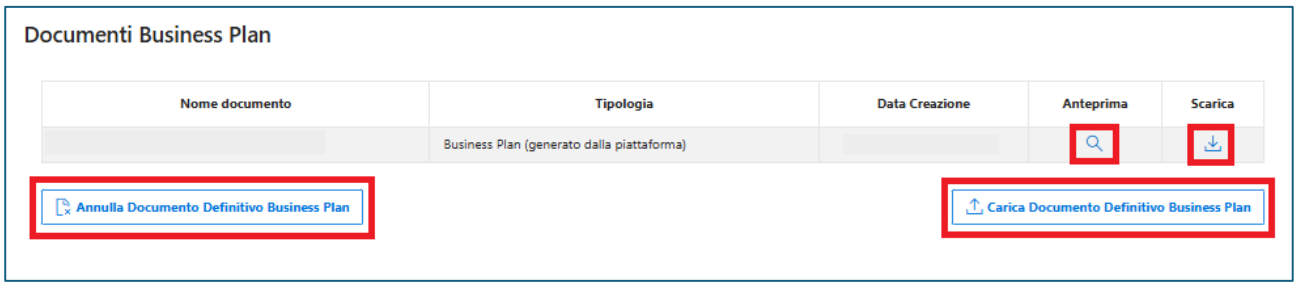


Figura 99: Carica/Annulla documento Definitivo Business Plan

Per caricare il documento definitivo, cliccare sul pulsante dedicato, selezionare il documento firmato digitalmente in formato CAdES (p7m) o PAdES (PDF) e confermare l'operazione cliccando sul pulsante **Salva e Carica.**



Figura 100: Carica Documento Definitivo Business Plan

Nella parte superiore della pagina, lo stato del Business Plan verrà aggiornato in **Caricato.**

Anche in questa sezione è possibile annullare il documento definitivo cliccando sul pulsante **Annulla Documento Definitivo Business Plan.**



Figura 101: Annulla Documento Definitivo Business Plan

4.7 Allegati

Una volta completata la sezione Business Plan, accedere alla sezione **Allegati** cliccando sul pulsante **Avanti**.
In questa sezione è necessario allegare la documentazione obbligatoria richiesta ai fini del completamento della domanda, utilizzando il pulsante **Carica**.
Nel documento **Dichiarazioni** devono essere indicati gli estremi della **marca da bollo**, ovvero il **numero identificativo** e la **data di emissione**. Una volta caricato il documento viene segnalata la necessità di verificare la presenza degli estremi della marca da bollo specificando che, in loro assenza, l'allegato **Dichiarazioni** e la domanda non saranno ritenuti validi.

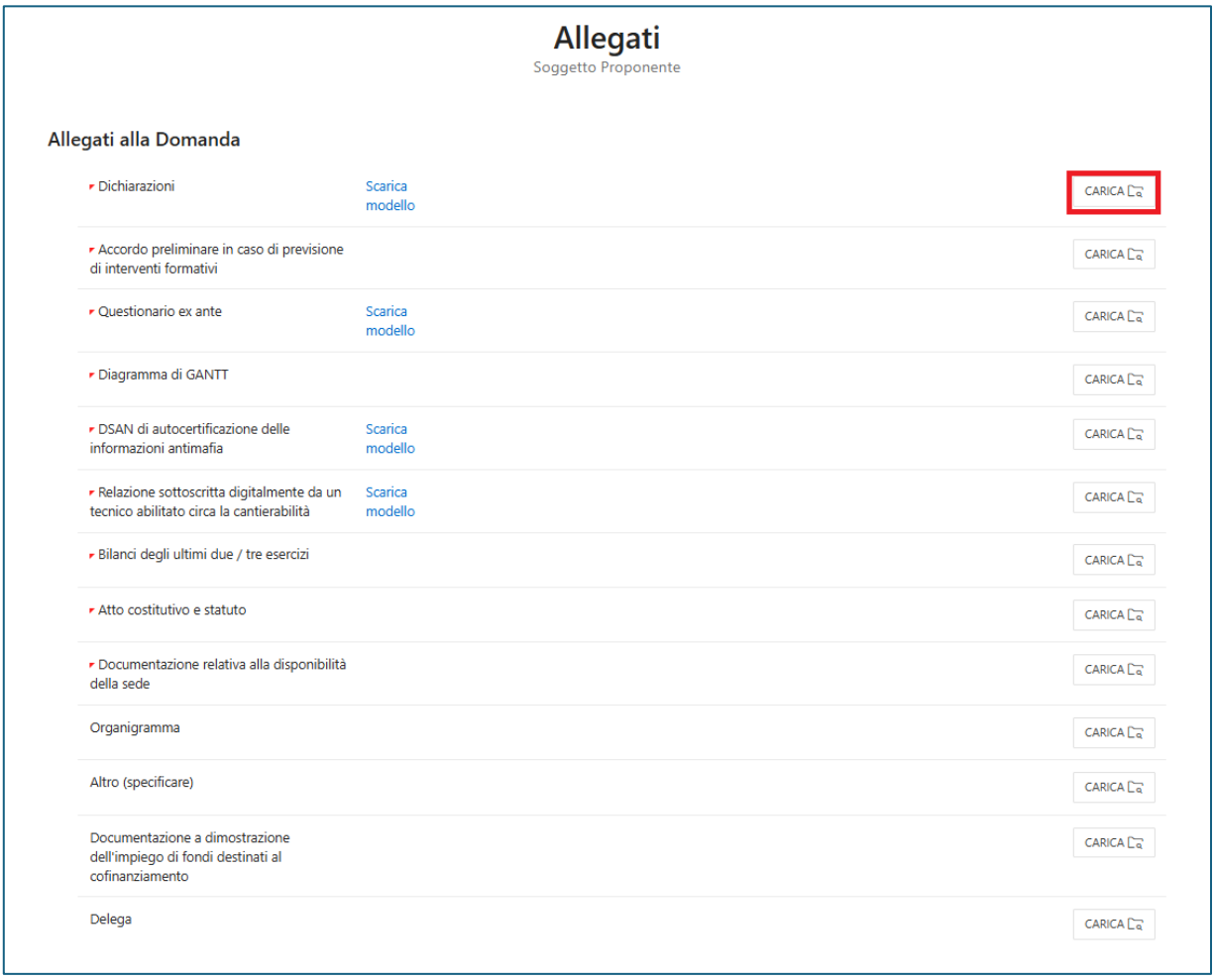


Figura 102: Allegati

Nella sezione **Allegati**, inserire la relazione tecnico-scientifica relativa a uno dei **Progetti ammissibili (**articolo 7 dell'Avviso) selezionati durante la compilazione del Business Plan e illustrati nella sezione Descrizione del Piano di Investimento.

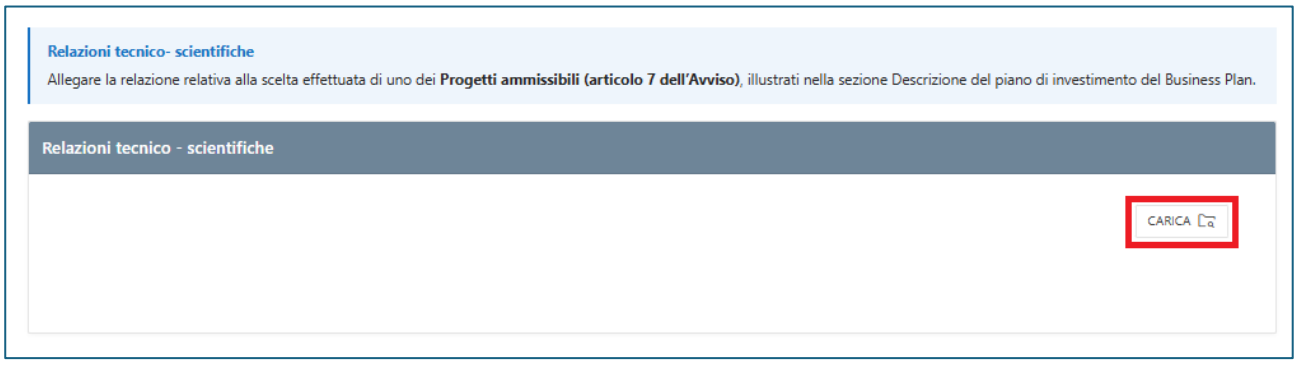


Figura 103: Allegati - Relazioni tecnico-scientifiche

Gli allegati relativi alla **Sostenibilità ambientale** sono obbligatori per tutti i soggetti.

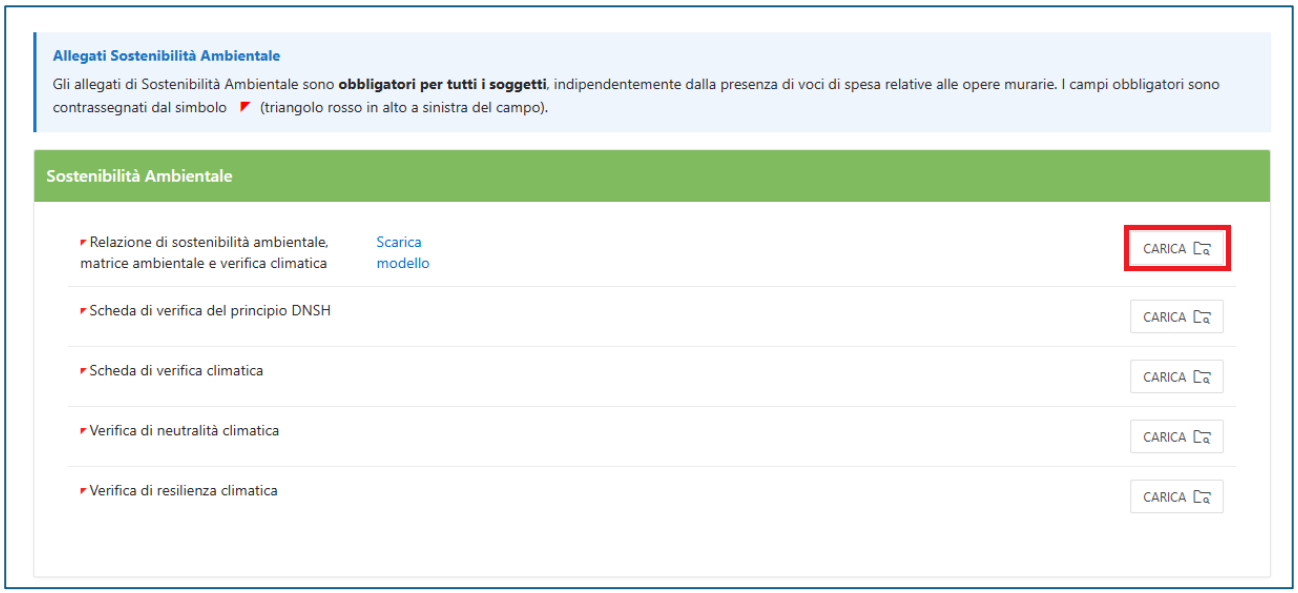


Figura 104: Allegati - Sostenibilità Ambientale

4.8 Convalida

In quest'ultima sezione è possibile finalizzare e inviare la domanda.
Prima di procedere, verificare che tutte le sezioni siano complete. In caso di domanda associata, accertarsi che tutti i **Soggetti Aderenti** abbiano concluso le attività di propria competenza. Solo dopo il completamento di tali operazioni il Soggetto Proponente potrà inviare la domanda.
Per creare il documento riepilogativo dei dati inseriti, cliccare sul pulsante **Genera Bozza Domanda**.
La bozza è destinata esclusivamente alla verifica delle informazioni e non deve essere firmata.
Dopo aver verificato il contenuto, cliccare sul pulsante **Genera Domanda Definitiva**, firmare digitalmente il documento in formato CAdES (p7m) o PAdES (PDF) e ricaricarlo nell'apposita sezione per completare l'invio.

In questa sezione è possibile annullare il documento di bozza cliccando sul pulsante **Annulla Bozza Domanda**.

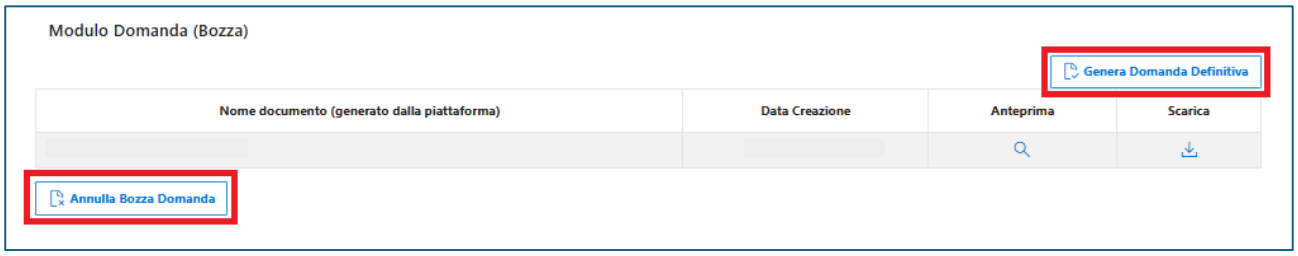


Figura 105: Genera Bozza Domanda

Per confermare l'operazione cliccare sul pulsante **Salva e Carica.**

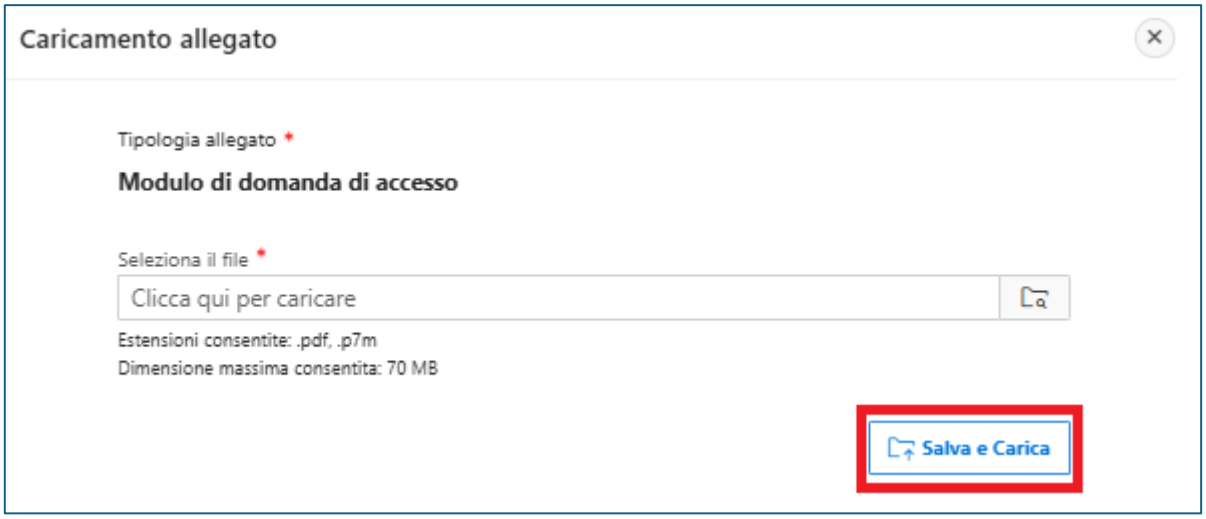


Figura 106: Caricamento Domanda

Dopo aver caricato la domanda firmata digitalmente, è possibile scaricare la domanda, eliminarla o riportarla allo stato **In Compilazione** per apportare eventuali modifiche.

Se la domanda viene riportata allo stato In Compilazione, è possibile modificare i dati e procedere nuovamente con la generazione e la firma digitale della domanda.

Infine, procedere con l'invio definitivo della domanda cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.

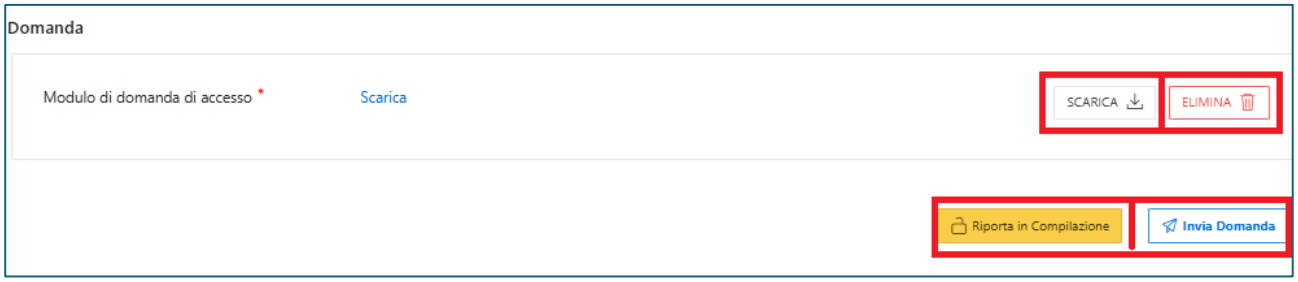


Figura 107: Domanda caricata

Al termine dell'operazione, viene inviata una notifica all'istruttore incaricato.

Una volta inviata la domanda, si viene reindirizzati all'elenco delle domande, nel quale è possibile visualizzare la domanda nello stato **Inviata**. Da questa sezione è possibile accedere al dettaglio della domanda oppure procedere con la **rinuncia** alla stessa.



Figura 108: Domanda inviata

All'invio della domanda, viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)** al Soggetto Proponente e vengono generati tanti codici CUP quanti sono i Soggetti Aderenti, assegnandone uno a ciascuno di essi. I codici CUP assegnati vengono comunicati tramite **PEC** ai rispettivi soggetti destinatari.

4.9 Rinuncia

In caso di rinuncia alla partecipazione al progetto, cliccare sul pulsante **Genera comunicazione di rinuncia**.

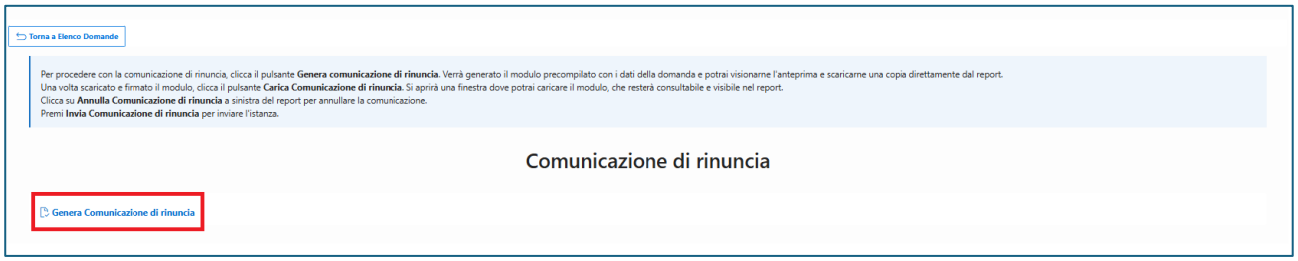


Figura 109: Rinuncia

Scaricare il modulo, firmarlo digitalmente in formato CAdES (p7m) o PAdES (PDF) e caricarlo tramite il pulsante **Carica Comunicazione di rinuncia firmata**. Per annullare la comunicazione, cliccare su **Annulla Comunicazione di rinuncia**.

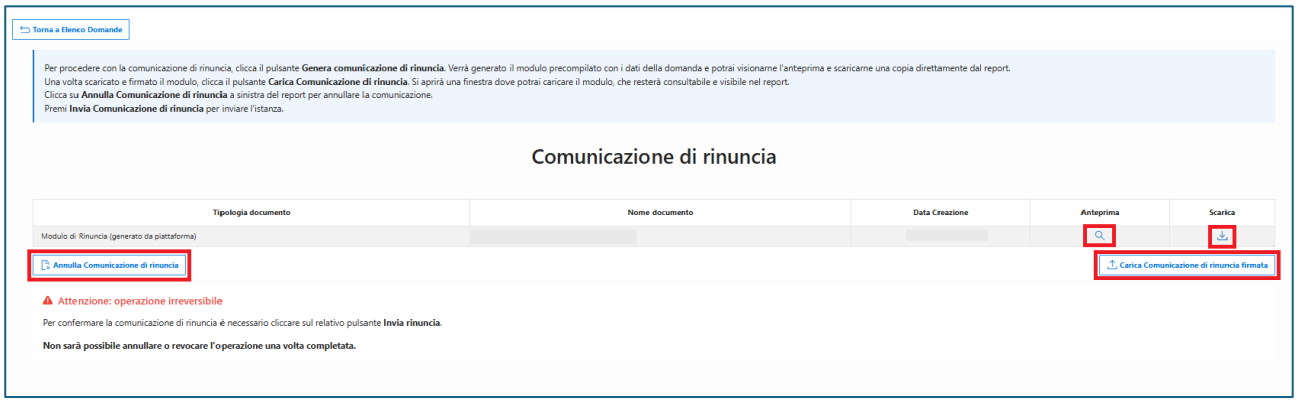


Figura 110: Carica/Annulla Comunicazione di rinuncia

Caricare la comunicazione di rinuncia firmata e cliccare sul pulsante **Salva e Carica.**

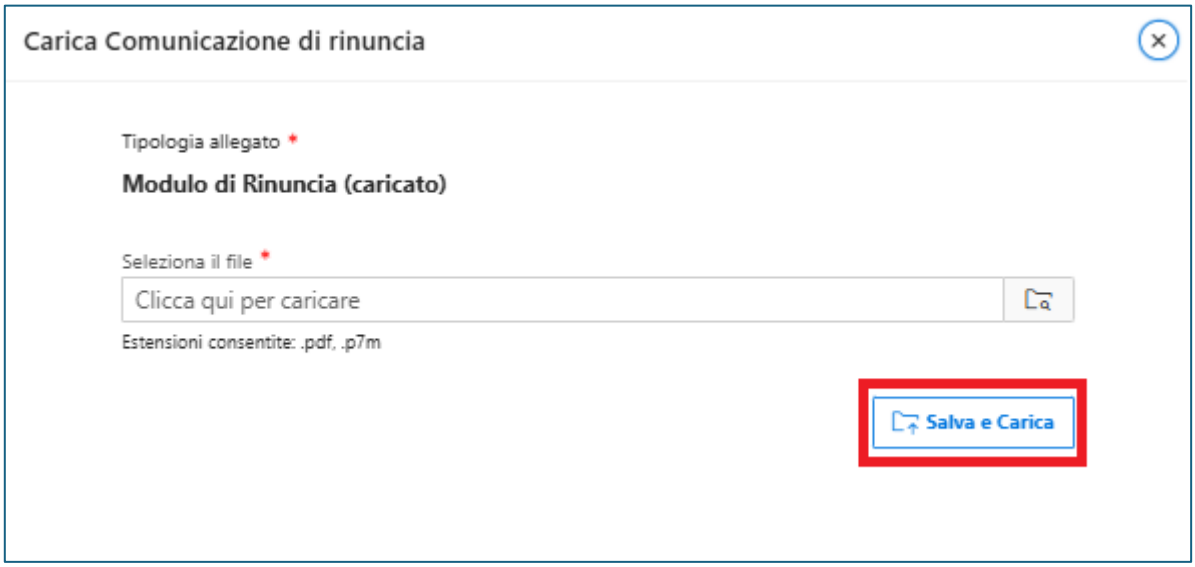


Figura 111: Carica Comunicazione di rinuncia

Per confermare la comunicazione di rinuncia è necessario cliccare sul pulsante **Invia Comunicazione di rinuncia.**



Figura 112: Invia Comunicazione di rinuncia

La comunicazione di rinuncia risulterà **inviata con successo**. Una volta completata, l'operazione non potrà essere annullata né revocata.

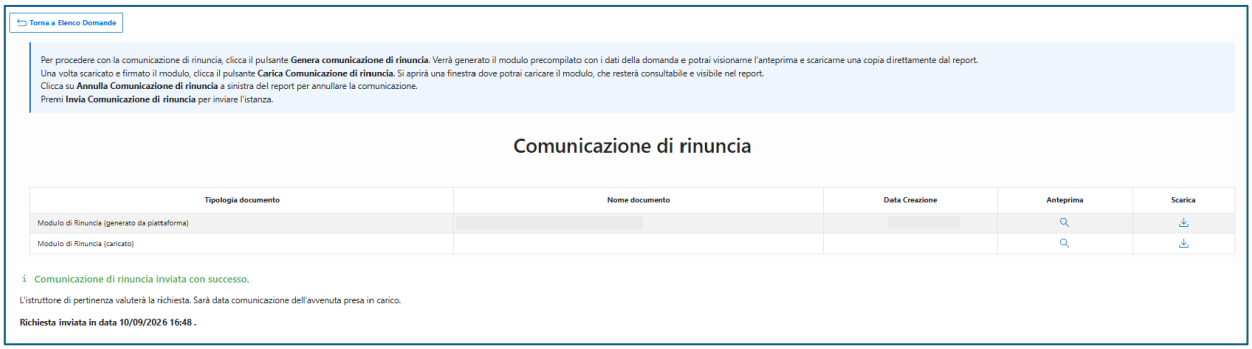


Figura 113: Comunicazione di rinuncia inviata