

MANUALE UTENTE – Avviso STEP

Riferimenti

Nome documento: Manuale Utente – Avviso STEP

Numero versione documento: 1.1

Data versione documento: 22/09/2026

Data revisione documento: 24/09/2026

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: Modulistica Avviso STEP.....	11
Figura 9: Nuova Domanda	11
Figura 10: Soggetto Proponente Legale Rappresentante	12
Figura 11: Delega Soggetto Proponente	12
Figura 12: Crea Istanza	13
Figura 13: Programma STEP	13
Figura 14: Elenco Imprese.....	14
Figura 15: Inserimento Soggetto Aderente.....	14
Figura 16: Invio notifica Soggetto Aderente.....	14
Figura 17: Notifica/Eliminazione Soggetto Aderente.....	15
Figura 18: Soggetto Aderente: Accesso Domanda.....	15
Figura 19: Soggetto Aderente: Elenco Domande	16
Figura 20: Soggetto Aderente: Informativa Privacy	16
Figura 21: Soggetto Aderente/Proponente: Anagrafica Soggetto	17
Figura 22: Legale Rappresentante	17
Figura 23: Sede Legale.....	18
Figura 24: Sede Amministrativa	18
Figura 25: Contatti.....	19
Figura 26: Informazioni Generali Impresa	19
Figura 27: Anagrafica Soggetto: sezione compilata correttamente	20
Figura 28: Gestisci abilitazione.....	20
Figura 29: Abilita utente	21
Figura 30: Disabilita utente	21
Figura 31: Business Plan	22
Figura 32: Tabella Indicazioni	23
Figura 33: Legenda Sezioni Business Plan	23
Figura 34: Esempio riquadro informativo Legenda stati Business Plan.....	24
Figura 35: Legenda stati Business Plan	24
Figura 36: Informazioni preliminari	25
Figura 37: Descrizione attività	26
Figura 38: Beneficiari e requisiti - Dimensione Impresa	26
Figura 39: Beneficiari e requisiti - Categoria Impresa.....	27
Figura 40: Beneficiari e requisiti.....	27

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

Figura 82: Analisi di Mercato - Analisi Prodotti/Servizi	54
Figura 83: Inserimento Nuovo Prodotto / Servizio.....	55
Figura 84: Modifica/Elimina Analisi di Mercato	55
Figura 85: Situazione economica finanziaria previsionale a regime	57
Figura 86: Piano Finanziario	59
Figura 87: Fonti di copertura	60
Figura 88: Elementi Qualitativi della Start up/PMI Innovativa	61
Figura 89: Equilibrio Finanziario.....	62
Figura 90: Cantierabilità iniziativa - Impresa	63
Figura 91: Occupazione generata	64
Figura 92: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Sedi in Puglia	65
Figura 93: Inserimento dati - Sedi in Puglia	65
Figura 94: Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia.....	66
Figura 95: Inserimento dati - Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia.....	66
Figura 96: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse - Totale complessivo	67
Figura 97: Inserimento dati - ULA nei mesi antecedenti presentazione istanza	67
Figura 98: Generazione Bozza Business Plan	68
Figura 99: Generazione Documento Definitivo Business Plan	69
Figura 100: Carica/Annulla documento Definitivo Business Plan	69
Figura 101: Carica Documento Definitivo Business Plan	70
Figura 102: Annulla Documento Definitivo Business Plan.....	70
Figura 103: Allegati.....	71
Figura 104: Allegati - Relazioni tecnico-scientifiche	71
Figura 105: Allegati - Sostenibilità Ambientale	72
Figura 106: Genera Bozza Domanda	73
Figura 107: Caricamento Domanda	73
Figura 108: Domanda caricata	73
Figura 109: Domanda inviata.....	74
Figura 110: Rinuncia.....	74
Figura 111: Carica/Annulla Comunicazione di rinuncia	75
Figura 112: Carica Comunicazione di rinuncia.....	75
Figura 113: Invia Comunicazione di rinuncia	76
Figura 114: 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

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)

Per effettuare l'accesso è necessario raggiungere l'indirizzo <https://app.sistema.regione.puglia.it>. La piattaforma mostra le tipologie di autenticazione permesse.



The screenshot shows the login interface for the Regione Puglia system. At the top left is the Regione Puglia logo. The main heading is 'LOGIN REGIONE PUGLIA' in red. Below this is a section titled 'Accedi'. A message states 'Stai accedendo all'applicazione: Sistema Regione Puglia'. There are three tabs: 'SPID' (selected), 'CIE', and 'CNS/TS-CNS'. Under the 'SPID' tab, the text 'Accedi con le credenziali SPID' is displayed. A blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID' is present. Below the button, there are links for 'Maggiori informazioni su SPID' and 'Non hai SPID?'. At the bottom, the 'sp: d' logo and the 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' logo are shown.

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.

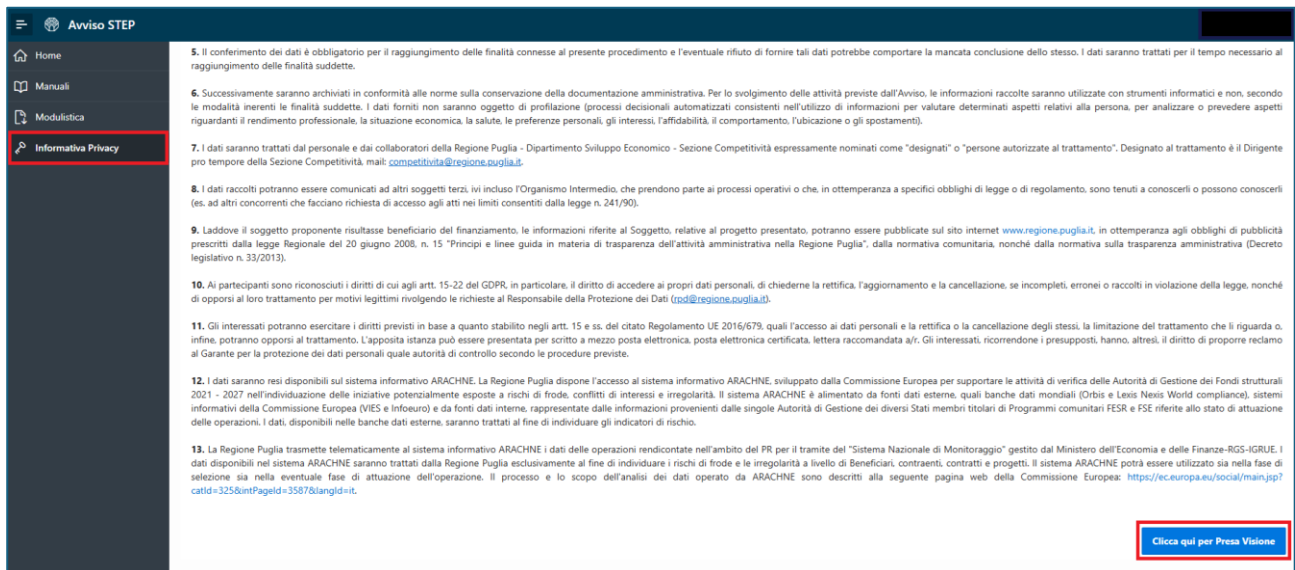


Figura 2: Informativa Privacy

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.

Avviso STEP

Home
Manuali
Modulistica
Informativa Privacy
Domicilio Digitale
Assistenza Tecnica

In questa sezione sono riportati i dati del **Domicilio Digitale** dell'utenza: **Email Certificata** e **Telefono Certificato**, con la relativa data e ora di certificazione. Effettuando l'accesso tramite **IAM**, l'email certificata e il numero di telefono associati alla propria utenza vengono **registrati automaticamente** e utilizzati come recapiti ufficiali per le comunicazioni relative alla domanda. Utilizza il pulsante **Modifica Certificazione** per aggiornare i recapiti indicati.

Domicilio Digitale - Certificazione

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email Certificata

Indicare l'indirizzo e-mail della persona fisica che intende accreditarsi.

Telefono Certificato

Indicare il telefono della persona fisica che intende accreditarsi.

Conferma

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**.

Avviso STEP

Home
Manuali
Modulistica
Informativa Privacy
Domicilio Digitale
Assistenza Tecnica

In questa sezione sono riportati i dati del **Domicilio Digitale** dell'utenza: **Email Certificata** e **Telefono Certificato**, con la relativa data e ora di certificazione. Effettuando l'accesso tramite **IAM**, l'email certificata e il numero di telefono associati alla propria utenza vengono **registrati automaticamente** e utilizzati come recapiti ufficiali per le comunicazioni relative alla domanda. Utilizza il pulsante **Modifica Certificazione** per aggiornare i recapiti indicati.

Domicilio Digitale - Certificazione

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email Certificata

Indicare l'indirizzo e-mail della persona fisica che intende accreditarsi.

Telefono Certificato

Indicare il telefono della persona fisica che intende accreditarsi.

* Codice di controllo E-mail

* Codice di controllo Telefono

Modifica Certificazione **Rinvia Codici** **Conferma**

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.

Avviso STEP

Compila il modulo per inviare una richiesta di assistenza. Indica l'**Oggetto** e fornisci una **Descrizione** il più possibile dettagliata del problema riscontrato.

È possibile allegare un file a supporto della segnalazione (facoltativo - formati ammessi: pdf, docx, xlsx, zip, jpeg, png)

La risposta alla richiesta di assistenza sarà inviata via mail all'indirizzo certificato.

I campi contrassegnati con il simbolo (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) sono obbligatori.

Oggetto Richiesta

Descrizione Richiesta

Carica Allegato

Annulla

Invia Richiesta

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.

Avviso STEP

In questa sezione puoi consultare i **Manuali** relativi all'uso della piattaforma. Per ciascun documento sono indicati il **Titolo**, la **Versione** e una breve **Descrizione**. Clicca sull'icona nella colonna **Visualizza PDF** per aprire o scaricare il manuale di interesse.

Consultazione Manuali

Titolo	Versione	Descrizione	Visualizza PDF
Avviso STEP - Manuale Operativo	1.0	Guida operativa all'uso della Piattaforma di presentazione domanda all'Avviso STEP	

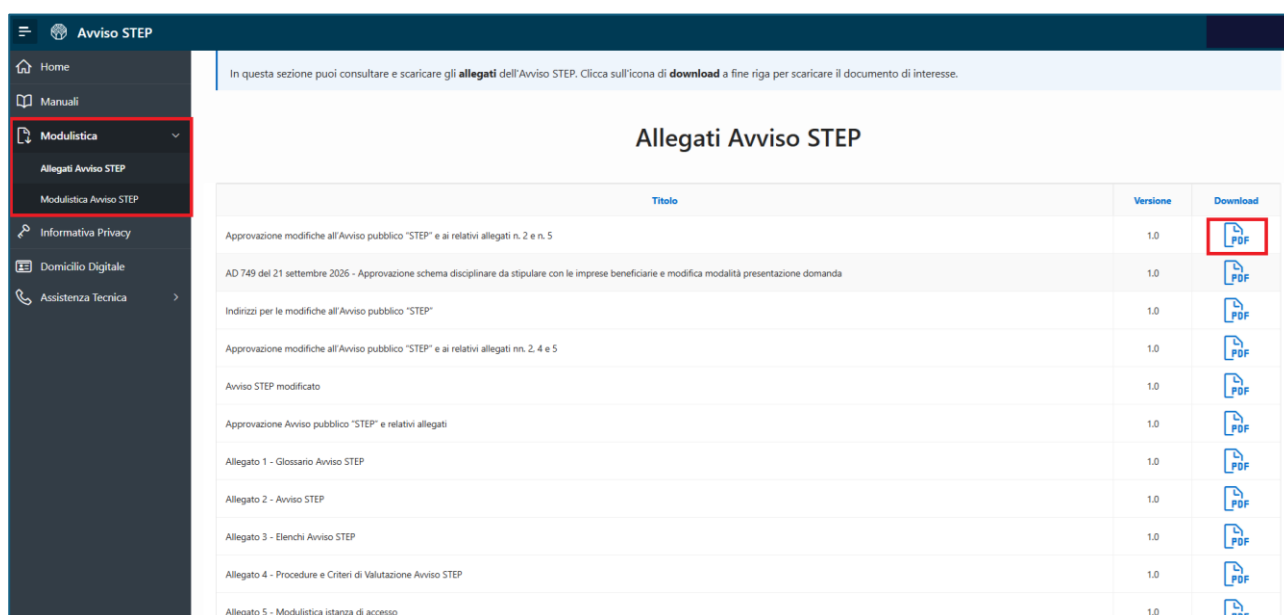
Figura 6: Consultazione Manuali

3.3 Modulistica

Dalla sezione **Modulistica** sono accessibili le sottosezioni **Allegati Avviso STEP** e **Modulistica Avviso STEP**, che consentono di consultare e scaricare la documentazione resa disponibile nell'ambito dell'Avviso.

▪ Allegati Avviso STEP

La sottosezione **Allegati Avviso STEP** consente di consultare e scaricare gli allegati dell'Avviso STEP tramite gli appositi pulsanti di download.



In questa sezione puoi consultare e scaricare gli **allegati** dell'Avviso STEP. Clicca sull'icona di **download** a fine riga per scaricare il documento di interesse.

Allegati Avviso STEP

Titolo	Versione	Download
Approvazione modifiche all'Avviso pubblico "STEP" e ai relativi allegati n. 2 e n. 5	1.0	
AD 749 del 21 settembre 2026 - Approvazione schema disciplinare da stipulare con le imprese beneficiarie e modifica modalità presentazione domanda	1.0	
Indirizzi per le modifiche all'Avviso pubblico "STEP"	1.0	
Approvazione modifiche all'Avviso pubblico "STEP" e ai relativi allegati nn. 2, 4 e 5	1.0	
Avviso STEP modificato	1.0	
Approvazione Avviso pubblico "STEP" e relativi allegati	1.0	
Allegato 1 - Glossario Avviso STEP	1.0	
Allegato 2 - Avviso STEP	1.0	
Allegato 3 - Elenchi Avviso STEP	1.0	
Allegato 4 - Procedure e Criteri di Valutazione Avviso STEP	1.0	
Allegato 5 - Modulistica istanza di accesso	1.0	

Figura 7: Allegati Avviso STEP

▪ Modulistica Avviso STEP

La sottosezione **Modulistica Avviso STEP** consente di consultare e scaricare la documentazione messa a disposizione dall'Avviso STEP, inclusi il modulo di delega e i formulari del Progetto definitivo, tramite gli appositi pulsanti di download.

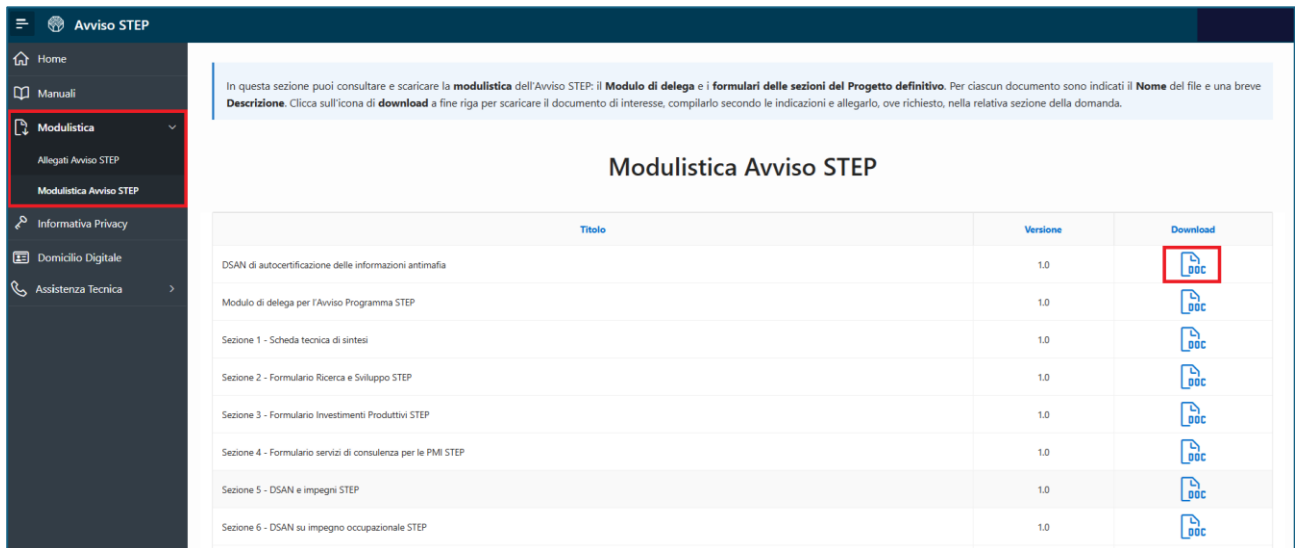


Figura 8: Modulistica Avviso STEP

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.

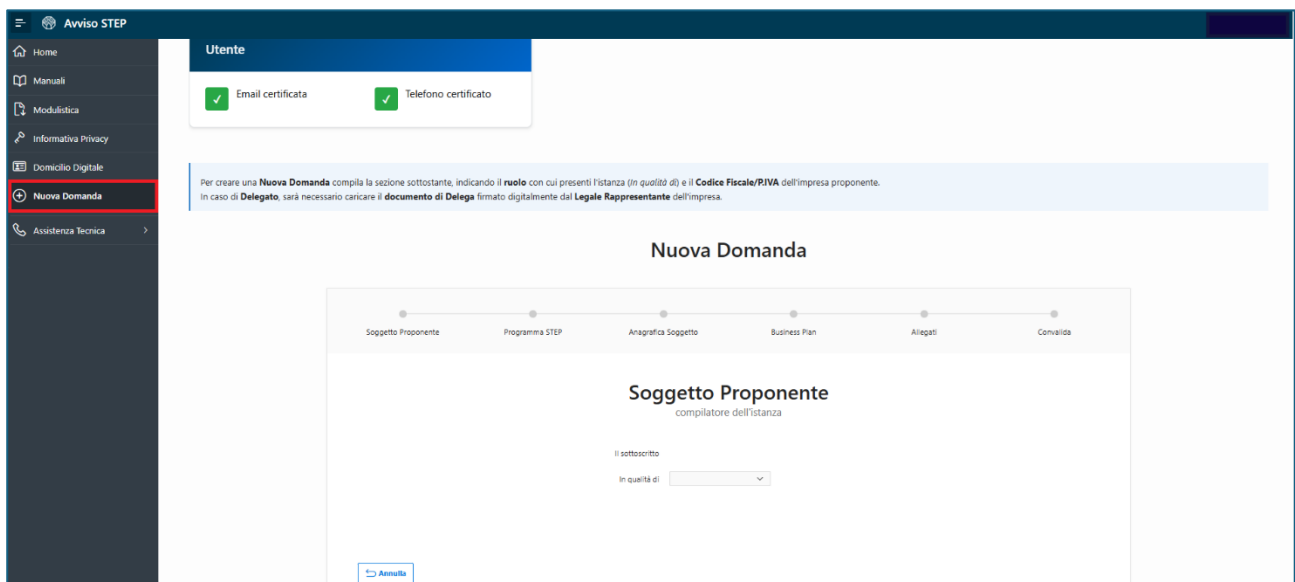


Figura 9: Nuova Domanda

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.

The screenshot shows the 'Nuova Domanda' (New Request) form in the Avviso STEP system. The left sidebar contains a menu with 'Nuova Domanda' highlighted. The main content area displays a progress bar with steps: Soggetto Proponente, Programma STEP, Anagrafica Soggetto, Business Plan, Allegati, and Convalida. Below the progress bar, a text box states: 'Questa sezione riporta i dati del compilatore e dell'impresa per cui viene presentata l'istanza. Verifica che le informazioni siano corrette e conferma la presa visione dell'Informativa Privacy per poter procedere. È possibile compilare e presentare l'istanza anche in qualità di delegato per conto dell'impresa proponente.' The 'Soggetto Proponente' section is titled 'compilatore dell'istanza'. It includes a dropdown for 'Il sottoscritto' (The undersigned) with 'Legale Rappresentante' selected. Below this is a text field for 'Compila l'istanza per conto dell'impresa con Codice Fiscale/ P. IVA'. A button 'Visualizza Informativa Privacy' is present. At the bottom, there are two checkboxes: 'Confermo esplicitamente di aver preso intera visione dell'Informativa Privacy' and 'Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, con la sottoscrizione del presente modulo, acconsento al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'Informativa allegata, ivi inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.' An 'Annulla' button is at the bottom left.

Figura 10: 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 modulo di delega è disponibile e scaricabile in Piattaforma, nella sottosezione **Modulistica Avviso STEP** ([vedi 3.3 Modulistica](#)), accessibile tramite il link “Vai al Modulo di delega”.

The screenshot shows the 'Nuova Domanda' (New Request) form in the Avviso STEP system, similar to Figure 10 but with 'Delegato' selected in the 'Il sottoscritto' dropdown. The 'Compila l'istanza per conto dell'impresa con Codice Fiscale/ P. IVA' field is present. Below it, there is a text field for 'Documento di Delega firmato digitalmente dal Legale Rappresentante' with a file upload icon and a button 'Vai al Modulo di delega'. The 'Visualizza Informativa Privacy' button and the privacy consent checkboxes are also visible. The 'Annulla' button is at the bottom left.

Figura 11: 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.

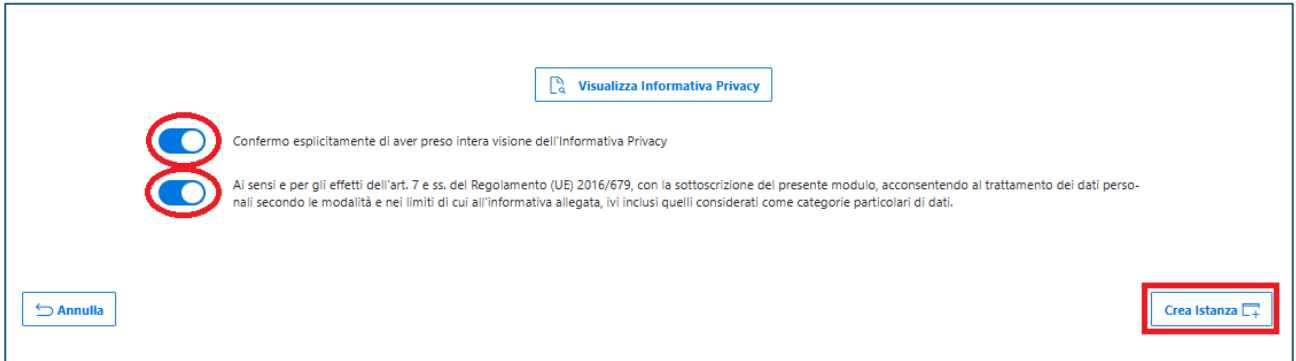


Figura 12: Crea Istanza

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.

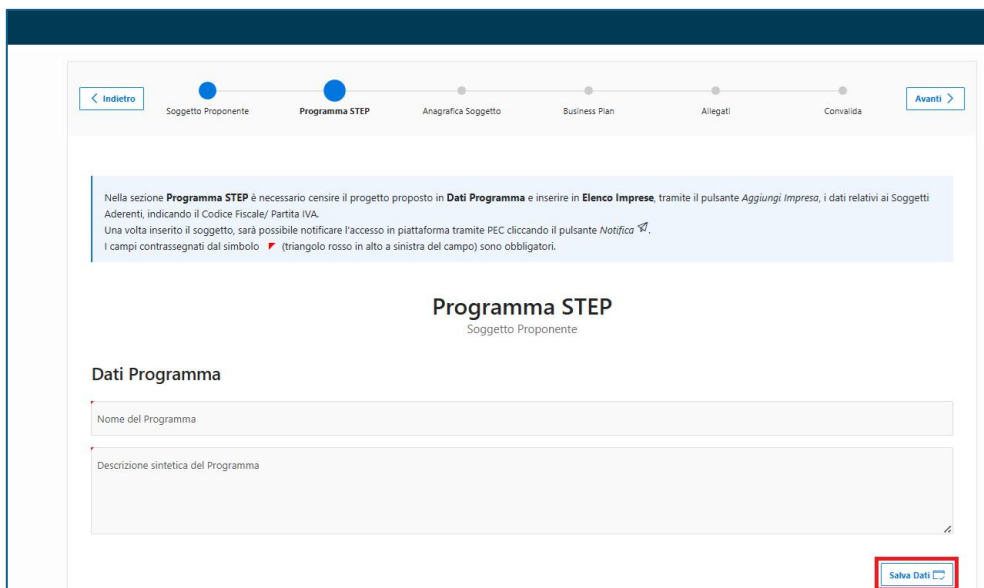


Figura 13: Programma STEP

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**.

Elenco Imprese					
N°	Denominazione Impresa	Importo Investimento Proposto	Importo Agevolazione Richiesta	Notifica Abilitazione	
1		- €	- €		
					 Aggiungi Impresa

Figura 14: Elenco Imprese

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

Inserimento Soggetto Aderente

Codice Fiscale/Partita IVA

 **Conferma**

Figura 15: Inserimento Soggetto Aderente

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

Elenco Imprese					
N°	Denominazione Impresa	Importo Investimento Proposto	Importo Agevolazione Richiesta	Notifica Abilitazione	
1		- €	- €		
2		- €	- €	Nessuna notifica inviata	
3		- €	- €	Nessuna notifica inviata	
4		- €	- €	Nessuna notifica inviata	
					 Aggiungi Impresa

Figura 16: 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.

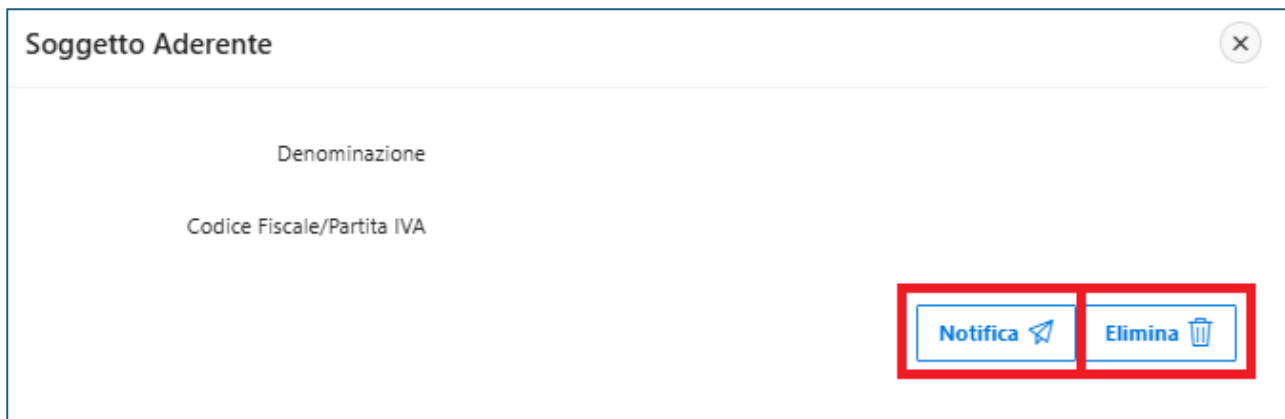


Figura 17: Notifica/Eliminazione Soggetto Aderente

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.

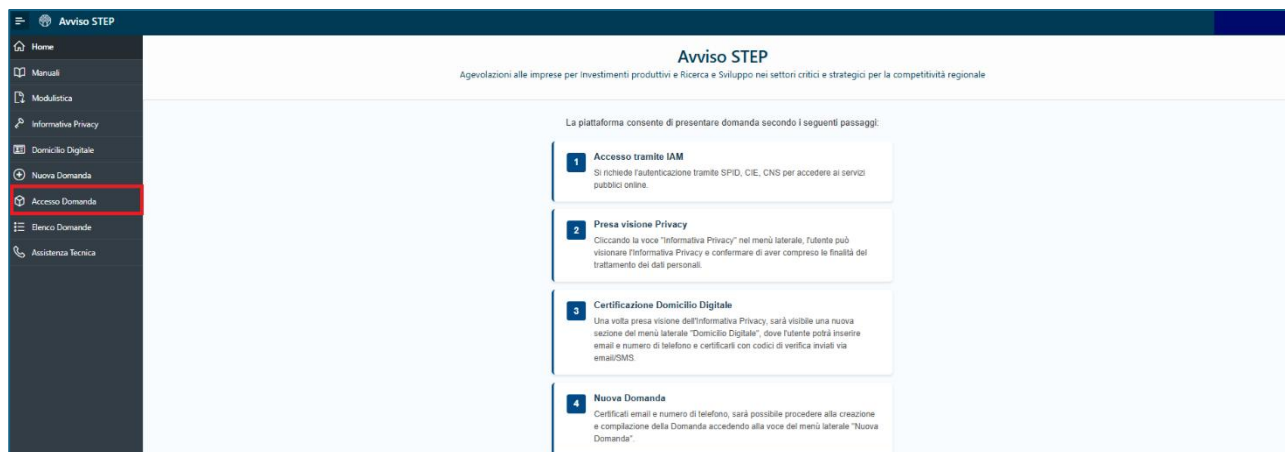


Figura 18: Soggetto Aderente: Accesso Domanda

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**.

In questa sezione trovi l'elenco delle domande in cui sei stato inserito come **Soggetto Aderente** da un Soggetto Capofila. Per ciascuna domanda sono indicati il **Codice Pratica**, lo **Stato Domanda**, il **Soggetto Capofila**, lo **Stato dei Dati del Soggetto Aderente** e, ove disponibile, il **Codice CUP**.

Utilizza il pulsante **ACCEDI** per compilare o completare i dati di tua competenza. Ricorda che la domanda potrà essere inviata dal Capofila solo dopo che **tutti i Soggetti Aderenti** avranno completato la propria parte.

Codice Pratica	Stato Domanda	Nome del Programma	Soggetto Capofila	Soggetto Aderente	Stato Dati Soggetto Aderente	Codice CUP	
	In Compilazione				In Compilazione		ACCEDI 

Figura 19: 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.

Soggetto Aderente | Anagrafica Soggetto | Business Plan | Allegati | Convalida

[Torna a Accesso Domanda](#)

In questa sezione, in qualità di **Soggetto Aderente**, compili i dati di tua competenza relativi all'impresa per cui aderisci al Programma. Verifica che le informazioni riportate siano corrette e conferma la presa visione dell'**Informativa Privacy** per poter procedere.

In caso di **Delegato**, è necessario caricare il documento di **Delega** firmato digitalmente dal **Legale Rappresentante**, accessibile tramite il collegamento **Vai al Modulo di delega**. Completa quindi tutte le sezioni del percorso (**Anagrafica Soggetto**, **Business Plan**, **Allegati**) fino alla **Convalida** finale dei dati.

Soggetto Aderente

Il sottoscritto

Compila l'istanza per conto dell'impresa con Codice Fiscale/ P. IVA

Denominazione

Forma Giuridica

Sede legale

PEC

In qualità di **Legale Rappresentante**

[Visualizza Informativa Privacy](#)

☒ Confermo esplicitamente di aver preso intera visione dell'Informativa Privacy

☒ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, con la sottoscrizione del presente modulo, acconsentendo al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata, ivi inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

[Conferma Dati](#)

Figura 20: 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 21: 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 22: 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.

The screenshot shows the 'Sede Legale' (Legal Seat) form. At the top, there are five tabs: 'Legale Rappresentante' (checked), 'Sede Legale' (checked and active), 'Sede Amministrativa' (unchecked), 'Contatti' (unchecked), and 'Informazioni Generali Impresa' (checked). The form title is 'Sede Legale'. Below the title, there are several input fields: 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'CAP', 'Indirizzo', and 'Numero Civico'. Each field has a small red asterisk indicating it is a required field.

Figura 23: 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**.

The screenshot shows the 'Sede Amministrativa' (Administrative Seat) form. At the top, there are five tabs: 'Legale Rappresentante' (checked), 'Sede Legale' (checked), 'Sede Amministrativa' (unchecked and active), 'Contatti' (unchecked), and 'Informazioni Generali Impresa' (checked). The form title is 'Sede Amministrativa'. Below the title, there is a button labeled 'Copia i dati della Sede Legale' with a document icon, which is highlighted with a red box. Below this button are several input fields: 'Nazione' (pre-filled with 'Italia'), 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'CAP', 'Indirizzo', and 'Numero Civico'. Each field has a small red asterisk indicating it is a required field. At the bottom right, there is a 'Salva' button with a floppy disk icon, also highlighted with a red box. Below the 'Salva' button, there is a small text label: 'Se non disponibile inserire snc'.

Figura 24: Sede Amministrativa

4.4.4 Contatti

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

The screenshot shows a web interface with a horizontal navigation bar at the top. It contains five tabs: 'Legale Rappresentante' (green checkmark), 'Sede Legale' (green checkmark), 'Sede Amministrativa' (green checkmark), 'Contatti' (red dot), and 'Informazioni Generali Impresa' (green checkmark). The 'Contatti' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, the title 'Contatti' is centered. The main area contains four text input fields: 'Mail', 'Indirizzo PEC', 'Telefono', and 'Sito web'. Each field has a small red asterisk on the left, indicating it is a required field. In the bottom right corner of the form, there is a red-bordered button labeled 'Salva' with a small icon of a document and a checkmark.

Figura 25: 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.

The screenshot shows the same web interface as Figure 25, but with the 'Informazioni Generali Impresa' tab selected and highlighted with a blue underline. The title 'Informazioni Generali Impresa' is centered. The main area contains four text input fields arranged in a 2x2 grid: 'Denominazione soggetto', 'Codice fiscale del soggetto giuridico', 'Data inizio Attività', and 'Codice Ateco'. Each field has a small red asterisk on the left, indicating it is a required field.

Figura 26: Informazioni Generali Impresa

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

Figura 27: Anagrafica Soggetto: sezione compilata correttamente

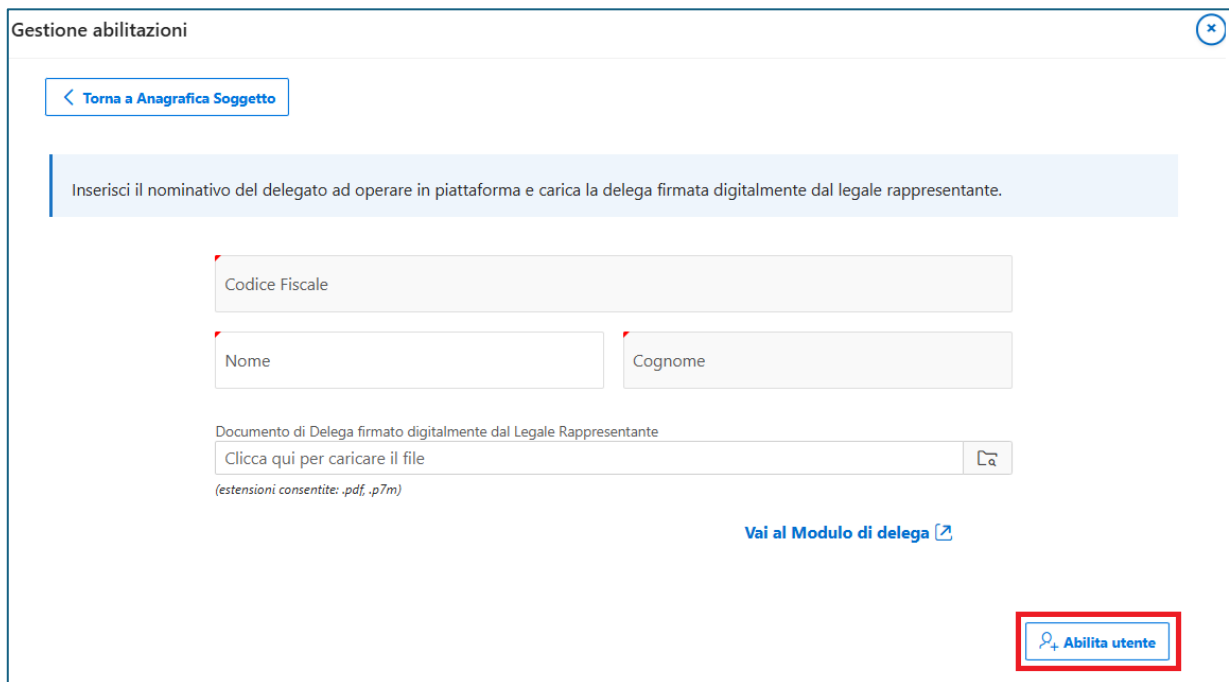
Nella sezione sottostante è possibile gestire le abilitazioni alla Piattaforma. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente se chi ha creato la domanda coincide con il **Legale Rappresentante** del Soggetto Proponente.

Cliccando sul pulsante **Gestisci Abilitazione**, viene visualizzata una finestra modale nella quale inserire i dati obbligatori del delegato.

Figura 28: Gestisci abilitazione

È necessario allegare il documento di delega firmato digitalmente dal Legale Rappresentante in formato CADES (p7m) o PAdES (PDF). Il modulo di delega è disponibile e scaricabile in Piattaforma, nella sottosezione **Modulistica Avviso STEP**, accessibile tramite il link “Vai al Modulo di delega” ([vedi 3.3 Modulistica](#)).

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



Gestione abilitazioni

[< Torna a Anagrafica Soggetto](#)

Inserisci il nominativo del delegato ad operare in piattaforma e carica la delega firmata digitalmente dal legale rappresentante.

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Documento di Delega firmato digitalmente dal Legale Rappresentante

Clicca qui per caricare il file

(estensioni consentite: .pdf, .p7m)

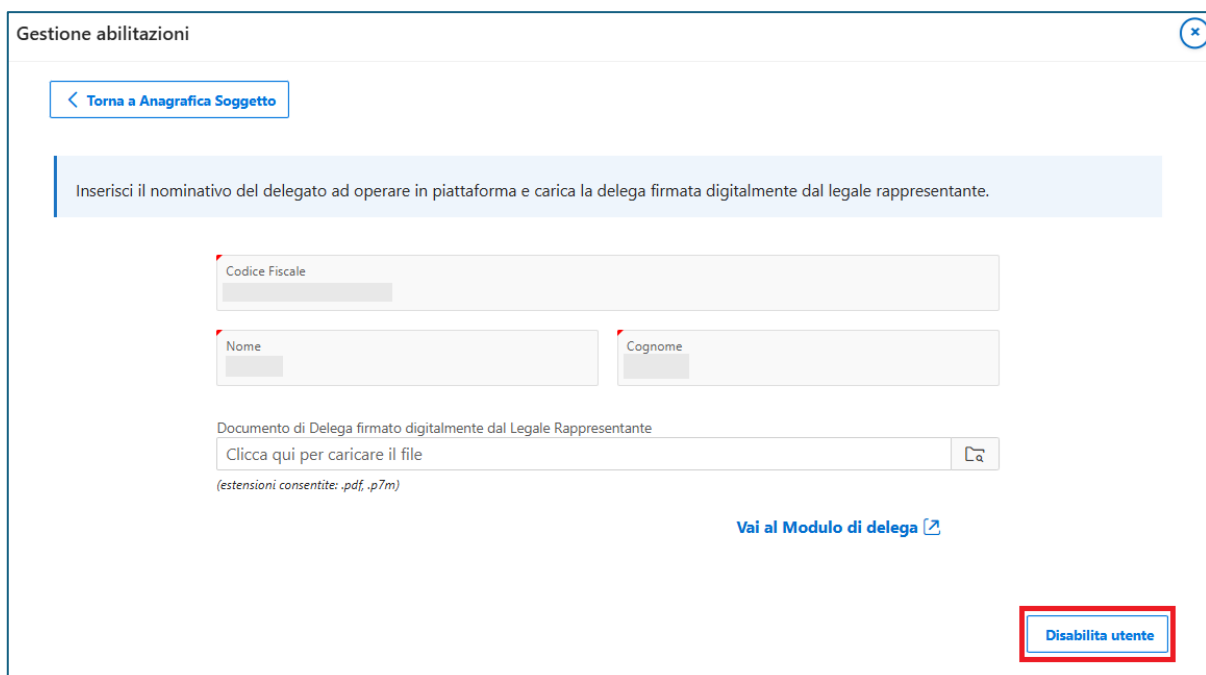
[Vai al Modulo di delega](#)

[+ Abilita utente](#)

Figura 29: 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**.



Gestione abilitazioni

[< Torna a Anagrafica Soggetto](#)

Inserisci il nominativo del delegato ad operare in piattaforma e carica la delega firmata digitalmente dal legale rappresentante.

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Documento di Delega firmato digitalmente dal Legale Rappresentante

Clicca qui per caricare il file

(estensioni consentite: .pdf, .p7m)

[Vai al Modulo di delega](#)

[Disabilita utente](#)

Figura 30: 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**

Per procedere alla compilazione del Business Plan, clicca su una delle **Sezioni** all'interno delle quattro macroaree di interesse. Nella tabella **Indicazioni** che segue puoi monitorare lo stato di avanzamento della compilazione di ciascuna parte, secondo la **Legenda** riportata di seguito: le sezioni contrassegnate come **Completa** rispettano tutti i vincoli previsti, mentre quelle evidenziate in rosso come **Da completare** risultano incomplete o contengono dati incoerenti.

Per le sezioni evidenziate in rosso è possibile visualizzare il **dettaglio degli errori** cliccando sul pulsante «Vedi cosa manca» presente nel riepilogo Indicazioni in fondo alla pagina. **La generazione della bozza costituisce una condizione necessaria per poter procedere con la compilazione della domanda.**

Una volta completate tutte le sezioni, cliccando sul pulsante *Genera Bozza Business Plan* viene prodotto il PDF con tutte le informazioni inserite. Dopo aver preso visione della bozza, sarà possibile generare la **versione definitiva** del documento, che dovrà poi essere **caricata** in piattaforma tra gli allegati della domanda.

N.B. Dal momento della generazione i campi non sono più modificabili, sia nella versione in bozza sia in quella **definitiva**.

Attenzione: nel recupero dei bilanci relativi alle ultime due annualità precedenti l'anno di avviso non è stato possibile reperire alcun dato di dettaglio. Verificare la disponibilità dei bilanci depositati presso il Registro Imprese. È comunque possibile inserire manualmente i dati di bilancio nelle relative schede.

Business Plan -

PROGETTO	PIANO INVESTIMENTO
Elementi distintivi del Progetto 	Descrizione Piano di Investimento 
Dimensione dei Soggetti 	Dettaglio spese del programma di Investimento 
Localizzazione degli Investimenti 	Analisi di Mercato 

PIANO FINANZIARIO	CANTIERABILITÀ & OCCUPAZIONE
Situazione economica finanziaria previsionale a regime 	Cantierabilità iniziativa 
Piano finanziario a copertura investimento 	Occupazione generata 
Equilibrio Finanziario 	Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse 

Figura 31: 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.

Indicazioni			
	Sezione	Stato di avanzamento della compilazione	
1	Elementi distintivi del Progetto	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
2	Dimensione dei Soggetti	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
3	Localizzazione degli Investimenti	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
4	Descrizione Piano di Investimento	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
5	Dettaglio spese del programma di Investimento	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
6	Analisi di Mercato	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
7	Situazione economica finanziaria previsionale a regime	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
8	Piano finanziario a copertura investimento	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
9	Equilibrio Finanziario	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
10	Cantierabilità iniziativa	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
11	Occupazione generata	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×
12	Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse	Sezione non compilata: Vedi cosa manca »	×

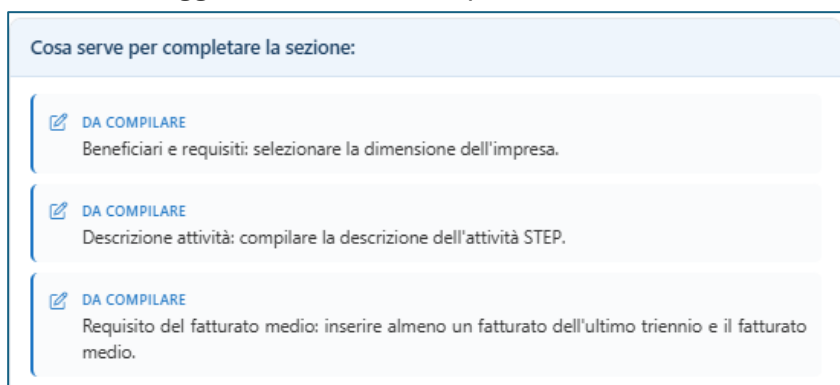
Figura 32: Tabella Indicazioni

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.

Legenda Sezioni Business Plan	
✓ Completa	La sezione è compilata correttamente e rispetta i vincoli previsti.
×	Da completare
La sezione è incompleta o presenta dati incoerenti. Clicca su «Vedi cosa manca» nel riepilogo per il dettaglio.	

Figura 33: 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.



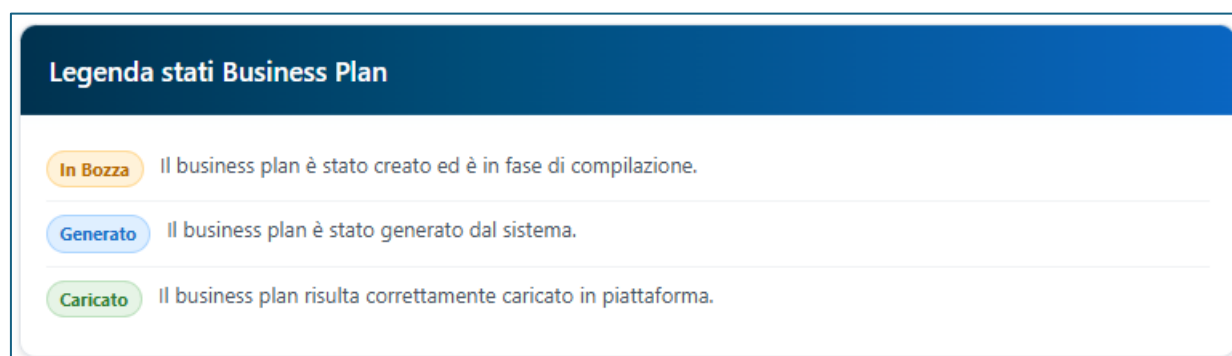
Cosa serve per completare la sezione:

- ☒ **DA COMPILARE**
Beneficiari e requisiti: selezionare la dimensione dell'impresa.
- ☒ **DA COMPILARE**
Descrizione attività: compilare la descrizione dell'attività STEP.
- ☒ **DA COMPILARE**
Requisito del fatturato medio: inserire almeno un fatturato dell'ultimo triennio e il fatturato medio.

Figura 34: 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.



Legenda stati Business Plan

- In Bozza** Il business plan è stato creato ed è in fase di compilazione.
- Generato** Il business plan è stato generato dal sistema.
- Caricato** Il business plan risulta correttamente caricato in piattaforma.

Figura 35: 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.

Questa sezione raccoglie le informazioni principali sull'impresa e sul progetto e consente di verificare il contesto generale e i requisiti di accesso. Compila tutte le schede principali— **Informazioni preliminari**, **Descrizione attività**, **Beneficiari e requisiti**, per completare le informazioni relative ai beneficiari e sbloccare le sezioni relative ai requisiti di accesso.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari

Informazioni preliminari

Compila tutti i campi richiesti. Verifica che l'indirizzo Email sia in un formato valido e che il numero di cellulare contenga solo cifre.
Il salvataggio viene bloccato se i dati obbligatori contrassegnati dal simbolo (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) non sono compilati correttamente.

Il progetto è presentato in forma di associazione? CCNL applicato

Referente interno dell'impresa per il progetto

Codice fiscale

Nome Cognome

Cellulare Email

Figura 36: 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.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari Descrizione attività

Descrizione attività

Compila le descrizioni richieste (ciascuna fino a un massimo di **12.000 caratteri**) e indica le percentuali di fatturato realizzato all'estero negli ultimi tre anni. I valori percentuali devono essere compresi **tra 0 e 100**.

Attività che si intende realizzare con il Programma STEP

Descrizione delle attività svolte dall'impresa (prodotti e servizi) e del relativo andamento economico

Descrizione della compagine societaria, elenco dei soci e percentuali di partecipazione

Percentuale fatturato estero

Indicare la percentuale di fatturato realizzato all'estero negli ultimi tre anni.

Ultimo anno % Penultimo anno % Terzultimo anno %

[< Indietro](#) [Salva](#)

Figura 37: 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.

Beneficiari e requisiti

Seleziona la dimensione dell'impresa

Grande impresa come da definizione di cui all'Allegato I del GBER, che alla data di presentazione della domanda abbiano già approvato almeno due bilanci.

Media impresa come da definizione di cui all'Allegato I del GBER, che alla data di presentazione della domanda abbiano già approvato almeno due bilanci.

Micro e piccola impresa come da definizione di cui all'Allegato I del GBER, con un fatturato medio nell'ultimo triennio di almeno € 1 milione.

Figura 38: Beneficiari e requisiti - Dimensione Impresa

Seleziona una categoria di impresa (se ricorre l'ipotesi)

Impresa non attiva controllata da grande o media con almeno due bilanci approvati alla data di presentazione della domanda o da piccola impresa con fatturato medio nell'ultimo triennio di almeno € 1 milione.

Impresa attiva controllata da grande o media che abbia almeno due bilanci approvati alla data di presentazione della domanda o da piccola con fatturato medio nell'ultimo triennio di almeno € 1 milione.

Figura 39: 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.

Questa sezione raccoglie le informazioni principali sull'impresa e sul progetto e consente di verificare il contesto generale e i requisiti di accesso. Compila tutte le schede principali— **Informazioni preliminari**, **Descrizione attività**, **Beneficiari e requisiti**, per completare le informazioni relative ai beneficiari e sbloccare le sezioni relative ai requisiti di accesso.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari Descrizione attività **Beneficiari e requisiti**

Beneficiari e requisiti

Seleziona la **dimensione dell'impresa** ed eventualmente la **categoria**, quindi motiva la scelta nell'apposito campo.
La selezione qui effettuata determina i **requisiti** da compilare nelle schede successive: dopo ogni modifica premi «**Aggiorna requisiti**» per aggiornare i tab collegati.
Il campo relativo alla dimensione di impresa, contrassegnato con (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) è obbligatorio ai fini del completamento della sezione.

Seleziona la dimensione dell'impresa

Seleziona una categoria di impresa (se ricorre l'ipotesi)

Relazionare in merito alla scelta effettuata della dimensione e/o della categoria di impresa

Indietro **Aggiorna requisiti**

Figura 40: 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.

Questa sezione raccoglie le informazioni principali sull'impresa e sul progetto e consente di verificare il contesto generale e i requisiti di accesso. Compila tutte le schede principali— **Informazioni preliminari**, **Descrizione attività**, **Beneficiari e requisiti**, per completare le informazioni relative ai beneficiari e sbloccare le sezioni relative ai requisiti di accesso.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari Descrizione attività Beneficiari e requisiti **Requisito dei due bilanci approvati** Requisito del fatturato medio

Requisito dei due bilanci approvati

Indica gli ultimi due bilanci approvati dell'impresa partecipante e le relative date di approvazione. L'anno del **penultimo bilancio** deve essere precedente a quello dell'**ultimo** e ciascuna data di approvazione deve essere coerente con il relativo esercizio. Il salvataggio viene bloccato se i dati non sono compilati correttamente.

Ultimo bilancio approvato esercizio (anno)	Data di approvazione ultimo bilancio	
Penultimo bilancio approvato esercizio (anno)	Data di approvazione penultimo bilancio	

[< Indietro](#) [Salva](#)

Figura 41: 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.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari Descrizione attività Beneficiari e requisiti Requisito dei due bilanci approvati **Requisito del fatturato medio**

Requisito del fatturato medio

Requisito Fatturato medio

☐ * Dato recuperato da interoperabilità applicativa, non modificabile.
☐ Campo calcolato automaticamente.
☐ Campo modificabile.

Premi «**Recupera Dati Fatturato**» per acquisire i dati di bilancio dalla fonte. Il **fatturato medio** è calcolato automaticamente sugli ultimi tre esercizi. Per ciascun esercizio vengono mostrati la **tipologia di bilancio** e l'**anno di riferimento** (annualità). Qualora i dati non vengano recuperati dalla fonte, è comunque possibile inserirli manualmente nei relativi campi. Ricordati di premere «**Conferma**» per registrare i dati.

⚠ Vincolo: il fatturato medio dell'ultimo triennio non può essere inferiore a **1 milione di €**. In caso contrario il salvataggio viene bloccato.

Fatturato ultimo bilancio approvato		Tipologia ultimo bilancio e annualità:
Fatturato penultimo bilancio approvato		Tipologia penultimo bilancio e annualità:
Fatturato terzultimo bilancio approvato		Tipologia terzultimo bilancio e annualità:
Fatturato medio		

[< Indietro](#) [Recupera Dati Fatturato](#) [Azzera Dati](#) [Salva](#)

Figura 42: 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.

Questa sezione raccoglie le informazioni principali sull'impresa e sul progetto e consente di verificare il contesto generale e i requisiti di accesso. Compila tutte le schede principali— **Informazioni preliminari**, **Descrizione attività**, **Beneficiari e requisiti**, per completare le informazioni relative ai beneficiari e sbloccare le sezioni relative ai requisiti di accesso.

Elementi distintivi del progetto

Informazioni preliminari Descrizione attività Beneficiari e requisiti Requisito del fatturato medio **Requisiti start up / impresa innovativa**

Requisiti start up / impresa innovativa

I campi contrassegnati con (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) sono obbligatori ai fini del completamento della sezione. Il requisito si intende soddisfatto solo se l'impresa dimostra l'impiego di **fondi destinati al cofinanziamento** dell'investimento e assicura un livello di maturità tecnologica coerente con la tipologia di progetto scelta (**art. 7 comma 1**).

L'impresa può dimostrare l'impiego di fondi destinati al cofinanziamento dell'investimento proposto?

Nota allegato
È necessario allegare evidenza documentale del cofinanziamento.

Relazione in merito all'impiego dei fondi

Assicurare l'industrializzazione del progetto con un livello di maturità tecnologica elevato almeno pari al TRL n.5

Il livello di maturità è relativo all'industrializzazione del progetto.

Indicare il valore del TRL
Livello di Maturità Tecnologica (TRL)

Salva

Figura 43: 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 44: 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.

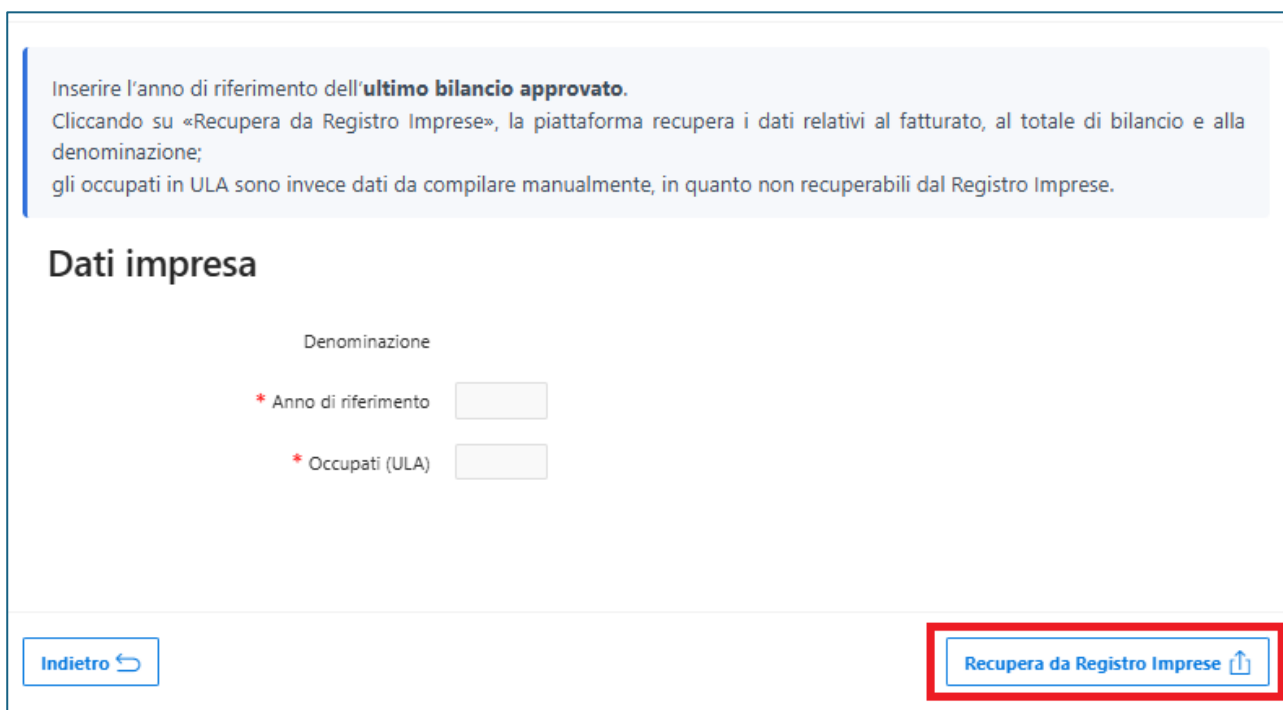


Figura 45: Impresa proponente/aderente - Recupera da R.I.

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

Impresa proponente / aderente

Inserisci i dati di **bilancio** della tua impresa, cliccando su **Aggiungi impresa**. I dati saranno utilizzati per il calcolo automatico nella **Tabella riepilogativa**.

Impresa	Anno	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio
			€	€




[Aggiungi Impresa](#)

Figura 46: 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**.

Dati impresa

Denominazione

* Occupati (ULA)

Dati Finanziari

Fatturato € Totale di bilancio €




Figura 47: 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.

Dimensione dei Soggetti

Impresa proponente / aderente Imprese associate / collegate a monte o a valle Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate Soci

Imprese associate / collegate a monte o a valle

Inserisci i dati relativi alle imprese associate e/o collegate situate immediatamente a monte o a valle dell'impresa proponente nella catena di controllo o partecipazione.

Aggiungi Impresa

Figura 48: 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.

Inserire il Codice Fiscale/Partita IVA e l'anno di riferimento dell'**ultimo bilancio approvato**.
Cliccando su «Recupera da Registro Imprese», la piattaforma recupera i dati relativi al fatturato, al totale di bilancio e alla denominazione;
la qualifica dimensionale dell'impresa e gli occupati in ULA sono invece dati da compilare manualmente.
In caso di impresa estera, compilare tutti i dati manualmente, poiché non sarà possibile recuperarli dal Registro Imprese.

Dati impresa

* Impresa Estera? ?

* Denominazione

* Codice Fiscale/Partita IVA

* Anno di riferimento

* Occupati (ULA)

* Qualifica Impresa

* Percentuale di Partecipazione %

Indietro

Recupera da Registro Imprese

Figura 49: 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.

Dimensione dei Soggetti

Impresa proponente / aderente Imprese associate / collegate a monte o a valle Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate Soci

Imprese associate / collegate a monte o a valle

Inserisci i dati relativi alle imprese **associate** e/o **collegate** situate **immediatamente a monte o a valle** dell'impresa proponente nella catena di controllo o partecipazione.

N.	Impresa	Qualifica Impresa	Anno	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio	% Partecipazione
1							

☐ ☐
 Aggiungi Impresa

Figura 50: 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.

Dimensione dei Soggetti

Impresa proponente / aderente Imprese associate / collegate a monte o a valle Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate Soci

Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate

Inserisci i dati relativi alle imprese **associate o collegate** ad altre imprese **già associate o collegate** all'impresa proponente (relazioni di secondo livello, a monte o a valle).

Aggiungi Impresa

Figura 51: 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.

Seleziona l'impresa associata/collegata.
 Inserire il Codice Fiscale/Partita IVA e l'anno di riferimento dell'**ultimo bilancio approvato**.
 Cliccando su «Recupera da Registro Imprese», la piattaforma recupera i dati relativi al fatturato, al totale di bilancio e alla denominazione;
 Gli occupati in ULA sono invece dati da compilare manualmente.
 In caso di impresa estera, compilare tutti i dati manualmente, poiché non sarà possibile recuperarli dal Registro Imprese.

Dati impresa

* Elenco Imprese

* Impresa Estera? ?

* Denominazione

* Codice Fiscale/Partita IVA

* Anno di riferimento

* Occupati (ULA)

* Percentuale di Partecipazione %

[Indietro](#) [Recupera da Registro Imprese](#)

Figura 52: 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.

Dimensione dei Soggetti

Impresa proponente / aderente Imprese associate / collegate a monte o a valle Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate Soci

Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate

Inserisci i dati relativi alle imprese **associate o collegate** ad altre imprese **già associate o collegate** all'impresa proponente (relazioni di secondo livello, a monte o a valle).

N.	Impresa	% Partecipazione	Impresa alla quale è collegata / associata	Anno	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio		
1									

[Aggiungi impresa](#)

Figura 53: 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 54: 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.

Inserire il Codice Fiscale/Partita IVA e l'anno di riferimento dell'**ultimo bilancio approvato**.

Cliccando su «Recupera da Registro Imprese», la piattaforma recupera i dati relativi al fatturato, al totale di bilancio e alla denominazione;

Gli occupati in ULA e percentuale fatturato e Fatturato tra le imprese partecipate dal socio, sono invece dati da compilare manualmente.

In caso di impresa estera, compilare tutti i dati manualmente, poiché non sarà possibile recuperarli dal Registro Imprese.

Dati impresa

* Impresa Estera? ?

* Denominazione

* Codice Ateco

* Codice Fiscale/Partita IVA

* Anno di riferimento

* Occupati (ULA)

* Percentuale di Partecipazione %

* Fatturato tra le imprese partecipate dal socio %

Indietro ↩

Recupera da Registro Imprese ↗

Figura 55: 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.

Dimensione dei Soggetti

Impresa proponente / aderente

Imprese associate / collegate a monte o a valle

Imprese associate / collegate a imprese associate / collegate

Soci

Soci

Inserisci l'elenco dei **soci** dell'impresa proponente, specificando per ciascuno la quota di partecipazione. I dati saranno utilizzati per verificare i requisiti dimensionali e di controllo societario.

N.	Socio	Codice Fiscale/P IVA	Anno	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio	Ateco	% Fatturato tra le imprese partecipate dal socio	% Partecipazione		
1											

Aggiungi Socio

Figura 56: 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.

Tabella riepilogativa			
Dati relativi alla dimensione di impresa anche delle eventuali partecipazioni dei soci - Periodo di riferimento (ultimo bilancio)			
Anno	Totale Occupati	Totale di bilancio	Totale Fatturato

Figura 57: 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**.

Localizzazione degli investimenti

ed unità produttive coinvolte

Utilizza il pulsante «**Aggiungi unità locale**» per indicare le **localizzazioni dell'investimento** e le unità produttive coinvolte, specificando denominazione sede, provincia, comune, CAP e indirizzo.
È necessario indicare **almeno una localizzazione**: in caso contrario non sarà possibile compilare le schede *Dettaglio spese del programma di investimento* e *Aspetti occupazionali e qualificazione delle risorse*.

Aggiungi unità locale (+)

Figura 58: 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**.

Nuovo unità locale

I campi contrassegnati dal simbolo  (triangolo rosso in alto a sinistra del campo), sono obbligatori.

Denominazione soggetto realizzatore e Comune di ubicazione

Provincia

▼

Comune

▼

CAP

▼

Indirizzo

Salva

Figura 59: Nuova unità locale

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

Localizzazione degli investimenti						
ed unità produttive coinvolte						
Utilizza il pulsante «Aggiungi unità locale» per indicare le localizzazioni dell'investimento e le unità produttive coinvolte, specificando denominazione sede, provincia, comune, CAP e indirizzo. È necessario indicare almeno una localizzazione: in caso contrario non sarà possibile compilare le schede <i>Dettaglio spese del programma di investimento</i> e <i>Aspetti occupazionali e qualificazione delle risorse</i>.						
Aggiungi unità locale 						
Denominazione sede	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo		
						

Figura 60: 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**.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo ■ sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento
Settori ammissibili
Elenchi
SmartPuglia 2030
Progetti ammissibili
Formazione
Servizi Ausiliari e Consulenze

Esplorare coerenza con lo sviluppo e la fabbricazione di tecnologie "critiche" prioritariamente nei settori disciplinati dal Regolamento (UE) n. 795/2024, dalla Comunicazione della Commissione- Nota di orientamento (C/2024/3209) nonché con la programmazione regionale e con la strategia regionale di specializzazione intelligente.

Esplorare gli obiettivi, le finalità e la rilevanza di sostenere le nuove specializzazioni produttive consolidando il processo di sviluppo tecnologico dei sistemi produttivi negli ambiti STEP con lo scopo di creare un ecosistema in grado di affrontare le nuove sfide della transizione verde e digitale, nonché di favorire processi di sviluppo delle competenze e del know how specialistico nei settori di innovazione avanzata.

■ Il programma STEP **DEVE** sostenere lo sviluppo e la fabbricazione di tecnologie "**critiche**" che sono tali se soddisfano almeno una delle condizioni seguenti (cfr. Allegato 4 art. 1.1 – punto 2, soddisfazione delle condizioni che determinano la caratteristica di "critiche" secondo quanto indicato nell'articolo 1 comma 5 dell'Avviso).

☐ Apportano al mercato interno un elemento innovativo, emergente e all'avanguardia con un notevole potenziale economico

cfr. Allegato 4 art. 1.1 – punto 2, soddisfazione delle condizioni che determinano la caratteristica di "critiche" secondo quanto indicato nell'articolo 1 comma 5 dell'Avviso.

☐ Contribuiscono a ridurre o a prevenire le dipendenze strategiche dell'Unione

cfr. Allegato 4 art. 1.1 – punto 2, soddisfazione delle condizioni che determinano la caratteristica di "critiche" secondo quanto indicato nell'articolo 1 comma 5 dell'Avviso.

Tale iniziativa è riconducibile alla visione strategica che la Smart Specialization Strategy pugliese (S3) ha delineato, promuovendo il seguente driver del cambiamento:

☐ La sostenibilità ambientale e l'economia circolare

☐ Le tecnologie dell'informazione per l'industria e la società

☐ Le scienze della vita e le tecnologie per la salute

Il programma proposto è configurabile all'interno della seguente Traiettorie regionale S3:

☐ Prodotti farmaceutici

☐ Fabbricazione di computer

☐ Soluzioni digitali avanzate componenti per la lavorazione delle materie prime critiche

☐ Intelligenza artificiale

☐ Automotive

☐ Meccatronica

☐ Biotecnologie applicate alla salute dell'uomo

☐ Aerospazio

☐ Componentistica avanzata

☐ Robotica

☐ Altro

Il programma proposto è riferibile alla seguente Area di Specializzazione Nazionale:

☐ Fabbrica Intelligente

☐ Aerospazio

☐ Agrifood

☐ Salute

☐ Energia e ambiente

☐ Blue Growth

☐ Chimica verde

Salva Piano

Figura 61: 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**.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo **▼** sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di InvestimentoSettori ammissibiliElenchiSmartPuglia 2030Progetti ammissibiliFormazioneServizi Ausiliari e Consulenze

Il programma STEP DEVE riguardare lo sviluppo e la fabbricazione di tecnologie "critiche" (come definite all'art. 5 dell'Avviso) nell'ambito di:

☐ a) Tecnologie digitali e innovazione delle tecnologie deep tech

Specificare:

☐ a1) Tecnologie digitali

☐ a2) Tecnologie deep tech

☐ b) Biotecnologie "biotech"

☐ c) Tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse, incluse le tecnologie a zero emissioni nette - "Clean Tech" *

Relazionare in merito alla scelta

(*) Con riferimento ai progetti di sviluppo e/o fabbricazione di tecnologie a zero emissioni, pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse, l'impresa deve evidenziare anche la rilevanza delle produzioni con riferimento ai temi della transizione ecologica e dell'economia circolare e loro capacità di riduzione delle emissioni di gas serra attraverso l'installazione o l'implementazione di impianti e tecnologie industriali avanzate che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi energetici dell'Unione. Le tecnologie "Clean Tech" possono essere ricomprese in progetti integrati che riguardano anche almeno una delle tipologie di cui alle precedenti lettere a) e b).

Salva Settori

Figura 62: 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.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento

Settori ammissibili

Elenchi

SmartPuglia 2030

Progetti ammissibili

Formazione

Servizi Ausiliari e Consulenze

Ai fini del completamento della sezione, è **necessario inserire almeno un elemento** in uno dei seguenti elenchi: Tecnologie, Medicinali critici, Materie prime critiche oppure Servizi critici e specifici. Per ciascun elenco in cui vengono inseriti uno o più elementi, è necessario inserire una relazione a supporto delle scelte effettuate utilizzando il pulsante **Relazione** .

Elenco A - Tecnologie

Nota di orientamento della Commissione relativa alle disposizioni del Reg (UE) 2024/795 che istituisce STEP.

Aggiungi +

Nessuna tecnologia in elenco

Elenco B - Medicinali critici

Descrizione ATC (Anatomical Therapeutic Chemical). Classificazione gestita dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)².

Aggiungi +

Nessuna principio attivo in elenco

Elenco C - Materie prime critiche

Aggiungi +

Nessuna materia prima in elenco

Elenco D - Servizi critici e specifici

Aggiungi +

Nessuna materia prima in elenco

Figura 63: 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.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di InvestimentoSettori ammissibiliElenchiSmartPuglia 2030Progetti ammissibiliFormazioneServizi Ausiliari e Consulenze

Ai fini del completamento della sezione, è **necessario inserire almeno un elemento** in uno dei seguenti elenchi: Tecnologie, Medicinali critici, Materie prime critiche oppure Servizi critici e specifici. Per ciascun elenco in cui vengono inseriti uno o più elementi, è necessario inserire una relazione a supporto delle scelte effettuate utilizzando il pulsante **Relazione** .

Elenco A - Tecnologie

Nota di orientamento della Commissione relativa alle disposizioni del Reg (UE) 2024/795 che istituisce STEP.

Aggiungi +

Ambito di riferimento	Settore di riferimento		

1 - 1



Hai selezionato una o più tecnologie. È necessario compilare la relazione a supporto delle scelte effettuate, cliccando sul pulsante **Relazione** .

Relazione 

Elenco B - Medicinali critici

Descrizione ATC (Anatomical Therapeutic Chemical). Classificazione gestita dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)2.

Aggiungi +

Gruppo	Sottogruppo	Principio Attivo		

1 - 1



Hai selezionato una o più medicinali critici. È necessario compilare la relazione a supporto delle scelte effettuate, cliccando sul pulsante **Relazione** .

Relazione 

Elenco C - Materie prime critiche

Aggiungi +

Materia Prima		

1 - 1



Hai selezionato una o più materie prime critiche. È necessario compilare la relazione a supporto delle scelte effettuate, cliccando sul pulsante **Relazione** .

Relazione 

Elenco D - Servizi critici e specifici

Aggiungi +

Servizio Critico		

1 - 1



Hai selezionato una o più servizi critici e specifici. È necessario compilare la relazione a supporto delle scelte effettuate, cliccando sul pulsante **Relazione** .

Relazione 

Figura 64: 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 65: Smart Puglia 2030

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



Figura 66: 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**.

Descrizione Piano di Investimento						
Piano di Investimento	Settori ammissibili	Elenchi	SmartPuglia 2030	Progetti ammissibili	Formazione	Servizi Ausiliari e Consulenze
Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati. La scelta effettuata nella scheda Progetti ammissibili (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione Dettaglio spese del programma di Investimento: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata. Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.						
Progetti ammissibili (articolo 7 dell'Avviso) ☐ Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nei settori STEP. Progetti STEP che conseguono un TRL pari a 5, partendo da un TRL non inferiore a 5. Allegare relazione sottoscritta digitalmente dal Responsabile scientifico e dal R.L. che attesti il requisito del TRL richiesto. ☐ Investimenti produttivi da realizzarsi a seguito di attività di R&D già svolta e certificabile nei settori STEP. Allegare relazione sottoscritta digitalmente dal Responsabile scientifico e dal R.L. che certifichi la attività di R&D svolta specificando il TRL conseguito. ☐ Investimenti produttivi con attività di R&D nei settori STEP finalizzata ad apportare significativi miglioramenti allo stato dell'arte dell'investimento industriale cui sono connessi progetti che abbiano già conseguito un TRL, almeno pari a 5. In tale casistica può rientrare anche l'acquisto di risultati dell'attività di R&D, a condizione che gli stessi rispettino almeno una delle condizioni di innovazione STEP e di riduzione delle dipendenze strategiche e che il soggetto proponente introduca dei miglioramenti e non replichi semplicemente lo stesso progetto. Allegare relazione sottoscritta digitalmente dal Responsabile scientifico e dal R.L. che qualifichi l'attività di ricerca al settore STEP (secondo l'Allegato 3) che attesti il requisito del TRL richiesto (almeno pari a 5) esplicitando i miglioramenti che si intende perseguire. ☐ Investimenti produttivi in linea con le finalità strategiche del Regolamento STEP. Allegare relazione sottoscritta digitalmente dal Responsabile scientifico e dal R.L. che espliciti le finalità strategiche al settore STEP esplicitando i miglioramenti che si intende perseguire. Capacità di salvaguardare e rafforzare le "catene del valore": I Programmi STEP devono includere la salvaguardia ed il rafforzamento delle intere catene del valore con la finalità di ridurre le problematiche di approvvigionamento e di autonomizzare il mercato interno in quanto strettamente funzionali e necessarie allo sviluppo e alla fabbricazione di tecnologie critiche con specifico riferimento ai prodotti finali, ai componenti e ai macchinari specifici utilizzati principalmente per la produzione di tali prodotti; alle materie prime critiche (Allegato C); ai relativi servizi critici e specifici (Allegato D), in quanto essenziali perché ne migliorano il contenuto e l'efficienza, per lo sviluppo o la fabbricazione dei prodotti finali, nonché alle tecnologie che rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento sull'industria a zero emissioni nette. Relazione 						

Figura 67: 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**.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzerramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento Settori ammissibili Elenchi SmartPuglia 2030 Progetti ammissibili **Ricerca & Sviluppo** Formazione Servizi Ausiliari e Consulenze

Ricerca & Sviluppo

Descrizione degli investimenti in R&S; distinguere tra investimenti in ricerca industriale e/o investimenti in sviluppo sperimentale, evidenziando la rilevanza ed il potenziale innovativo della proposta degli investimenti in ricerca e sviluppo; in caso di progetto promosso in aderenza con altre imprese, chiarire se è prevista la "collaborazione effettiva" intesa quale collaborazione tra almeno due parti indipendenti finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di collaborazione.

Relazione



Figura 68: 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**.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP. L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento. I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzerramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento Settori ammissibili Elenchi SmartPuglia 2030 Progetti ammissibili Ricerca & Sviluppo **Investimenti Produttivi** Formazione Servizi Ausiliari e Consulenze

Investimenti Produttivi

Gli investimenti produttivi **devono** riguardare lo sviluppo o la fabbricazione di tecnologie critiche, come segue (almeno una delle seguenti tipologie):

- ☐ **Sviluppo delle tecnologie** finalizzato al passaggio dalla fase di dimostrazione della fattibilità fino alla produzione su scala commerciale attraverso:
 - ☐ il perfezionamento dei prototipi e/o la garanzia che le tecnologie soddisfino norme rigorose in materia di prestazioni e scalabilità;
 - ☐ attività finalizzate alla realizzazione di prototipi tecnologici;
 - ☐ perfezionamento della tecnologia in base alle esigenze del mercato, incluso il miglioramento dell'efficienza e dell'affidabilità.
- ☐ **Fabbricazione** che può riguardare:
 - ☐ la creazione di linee di produzione e di impianti primi nel loro genere;
 - ☐ l'ampliamento o il cambio di destinazione degli impianti esistenti;
 - ☐ l'espansione dei processi per soddisfare la domanda e/o l'attuazione di meccanismi di controllo della qualità volti a garantire la produzione costante di prodotti di alta qualità;

Descrizione degli investimenti produttivi individuando e selezionando la/e tipologia/e con la/ sotto categoria/e sopra indicate, specificare la rilevanza dei temi della transizione digitale, ecologica e dell'economia circolare e come si intende generare effetti di crescita, sviluppo e/o rafforzamento dell'attività economica:

Relazione

A tali programmi sono stati associati:

- ☐ programmi di formazione finalizzati a consolidare e rafforzare la competitività del sistema economico regionale
- ☐ servizi ausiliari e consulenze solo se formano parte integrante del costo di investimento di un Programma STEP

Questi programmi riguardano un "investimento iniziale", come definito al comma 2 dell'articolo 10 dell'Avviso pubblico che deve essere inquadrato, con le relative motivazioni, in una delle seguenti fattispecie:

- ☐ a) la creazione di un nuovo stabilimento;
- ☐ b) l'ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente;
- ☐ c) la diversificazione della produzione di uno stabilimento per ottenere prodotti o servizi non fabbricati o forniti precedentemente in detto stabilimento;
- ☐ d) un cambiamento fondamentale del processo di produzione complessivo del prodotto o dei prodotti interessati dall'investimento nello stabilimento;

Indicare la fattispecie prescelta e relazionare in merito:



Figura 69: 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.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP.
L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento.
I campi contrassegnati dal simbolo sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di Investimento**: potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento Settori ammissibili Elenchi SmartPuglia 2020 Progetti ammissibili Ricerca & Sviluppo Investimenti Produttivi **Formazione** Servizi Ausiliari e Consulenze

Tipologia piano formativo (cfr. Articolo 10 dell'Avviso ed art. 6.3 dell'Allegato 2 all'Avviso)

Descrivere la riconducibilità dei piani formativi ai settori STEP, con particolare riferimento alla transizione verso una regione più competitiva e più smart, promuovendo la trasformazione sociale, economica ed industriale nella direzione dell'innovazione, attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze per la specializzazione intelligente e l'imprenditorialità nell'ambito delle tecnologie STEP:

Relazionare

Descrivere i fornitori del servizio, i destinatari e gli obiettivi finali da conseguire in termini di qualificazione delle competenze:

Relazionare

Salva

Figura 70: Formazione

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

Piani formativi **Aggiungi +**

Nessun progetto inserito.

Figura 71: 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.

Descrizione Piano di Investimento

Questa sezione è dedicata alla descrizione e alla motivazione del progetto innovativo candidato nell'ambito del programma STEP.
L'utente è tenuto a compilare i campi descrittivi previsti, fornendo le informazioni necessarie a illustrare in modo chiaro e completo il contenuto del piano di investimento.
I campi contrassegnati dal simbolo  sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere al salvataggio dei dati.

La scelta effettuata nella scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso) determina quali schede di spesa saranno compilabili nella sezione **Dettaglio spese del programma di Investimento**; potranno essere valorizzate esclusivamente le voci coerenti con la tipologia di progetto selezionata.

Attenzione: la modifica della scelta dei Progetti ammissibili, seguita dal salvataggio, comporta l'azzeramento dei costi già inseriti nelle schede di spesa e sarà quindi necessario reinserire tutti i dati.

Piano di Investimento

Settori ammissibili

Elenchi

SmartPuglia 2030

Progetti ammissibili

Formazione

Servizi Ausiliari e Consulenze

Descrizione delle consulenze o servizi specialistici

Salva



Figura 74: 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.**

Dettaglio spese del programma di Investimento

Accesso a premialità
Riepilogo spese per localizzazioni

Premialità Ricerca & Sviluppo

☐ Il progetto prevede la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una è una PMI e non prevede che una singola impresa sostenga da sola più del 70 % dei costi ammissibili
☐ I risultati del progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito

Premialità +0 / 15%

Premialità Investimenti produttivi

☐ Realizzare spese necessarie all'acquisto ed al recupero di immobili esistenti e non utilizzati ove acquisibili e restaurabili
☐ Acquisizione di personale da parte di imprese in crisi per almeno il 30% dell'incremento occupazionale
☐ Conseguire/aver conseguito la certificazione Parità di Genere
☐ Adottare politiche di Environmental, Social e Governance
☐ Essere / diventare società benefit iscritta all'albo della Regione Puglia (L.R. 12 agosto 2022, n. 18) o essere una B Corp
☐ Essere in possesso del Rating di Legalità (esclusivamente per le PMI)
☐ Obbligarsi all'incremento occupazionale pari almeno ad 1 ULA per ogni € 300.000,00 di contributo ricevuto
☐ Dimostrare particolare attenzione all'occupazione femminile, con il raggiungimento del 50% di donne occupate in almeno una delle categorie di lavoratori impiegati nell'esercizio a regime e nei tre successivi
☐ Dimostrare particolare attenzione all'occupazione giovanile, con il raggiungimento del 50% di giovani sotto i 35 anni in almeno una delle categorie di lavoratori impiegati nell'esercizio a regime e nei tre successivi
☐ Ricadute occupazionali in termini di coinvolgimento ed assunzione di giovani ricercatori/ricercatrici nei progetti proposti anche in termini di reshoring

Premialità +0 / 5%

Premialità Formazione

☐ Se sussistono, gli Aiuti per la Formazione, di cui al comma 2 dell'articolo 7, sono destinati a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati.

Premialità +0 / 10%

Salva

Figura 75: 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.

Dettaglio spese del programma di Investimento

Accesso a premialità
Riepilogo spese per localizzazioni

×

- L'importo complessivo delle spese e dei costi ammissibili del Programma STEP non può essere inferiore a € 3.000.000,00.

Denominazione Realizzatore	Costo	Agevolazione	Costo	Agevolazione	Costo	Agevolazione	Costo	Agevolazione
							0,00€	0,00€
							0,00€	0,00€

✎

Figura 76: 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**.

Ricerca & Sviluppo		Investimenti Produttivi		Formazione	
Aiuti a favore di investimenti in ricerca, sviluppo e innovazione					
	Costo		Agevolazione		
Ricerca Industriale					
A. Personale impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo (il costo del personale è calcolato in base alla tabella N.1 di costi standard unitari - cfr. Allegato 2 dell'Avviso)	€	0	€	0	
B. Strumentazione ed attrezzature	€	0	€	0	
C. Costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	0	€	0	
D. Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze, i brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti (il costo delle consulenze è calcolato in base alla tabella N.2 dell'Allegato 2 dell'Avviso)	€	0	€	0	
E. Spese generali, se a servizio, cloud e altri costi di esercizio (max 20% delle voci precedenti)	€	0	€	0	
Totale costi Ricerca Industriale			Totale agevolazioni Ricerca Industriale		
Sviluppo Sperimentale					
A. Personale impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo (il costo del personale è calcolato in base alla tabella N.1 di costi standard unitari - cfr. Allegato 2 dell'Avviso)	€	0	€	0	
B. Strumentazione ed attrezzature	€	0	€	0	
C. Costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	0	€	0	
D. Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze, i brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti (il costo delle consulenze è calcolato in base alla tabella N.2 dell'Allegato 2 dell'Avviso)	€	0	€	0	
E. Spese generali, se a servizio, cloud e altri costi di esercizio (max 20% delle voci precedenti)	€	0	€	0	
Totale costi Sviluppo Sperimentale			Totale agevolazioni Sviluppo Sperimentale		
Totale costi			Totale agevolazioni		
					Salva

Figura 77: 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**.

Dettaglio spese del programma di investimento

Compila le schede di spesa (Ricerca & Sviluppo, Investimenti Produttivi, Formazione, Servizi Ausiliari e Consulenze) indicando i costi previsti per la localizzazione.
 Le schede compilabili dipendono dalla scelta effettuata nella sezione **Descrizione Piano di Investimento** - scheda **Progetti ammissibili** (rif. articolo 7 dell'Avviso): possono essere valorizzate esclusivamente le voci di spesa coerenti con la tipologia di progetto selezionata. L'inserimento di valori in corrispondenza di voci di spesa non coerenti con le scelte effettuate sarà segnalato con un **alert bloccante** ai fini della compilazione del Business Plan.
 Qualora non sia necessario inserire valori in corrispondenza delle diverse voci di spesa (perché non coerenti con le scelte precedentemente effettuate) è necessario comunque cliccare sul pulsante **Salva** per validare ogni singola scheda e procedere con la compilazione dell'istanza.
Attenzione: i valori già inseriti in queste schede saranno azzerati qualora venga modificata la scelta già effettuata nella scheda Progetti ammissibili della sezione Descrizione Piano di Investimento.

Ricerca & Sviluppo	Investimenti Produttivi	Formazione	Servizi Ausiliari e Consulenze																																				
Aiuti a favore di Investimenti produttivi <table> <thead> <tr> <th></th> <th>Costo</th> <th>Agevolazione ⓘ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Studi preliminari di fattibilità solo per le PMI nel limite del 2% (due per cento) dell'importo complessivo ammissibile del programma STEP</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Progettazione e direzione lavori solo per le PMI nel limite del 6% (sei per cento) dell'importo ammissibile delle opere murarie</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni entro il limite del 10% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni per siti in stato di degrado o precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici entro il limite del 15% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> <td>Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>					Costo	Agevolazione ⓘ	Studi preliminari di fattibilità solo per le PMI nel limite del 2% (due per cento) dell'importo complessivo ammissibile del programma STEP	€ 0	€ 0	Progettazione e direzione lavori solo per le PMI nel limite del 6% (sei per cento) dell'importo ammissibile delle opere murarie	€ 0	€ 0	Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni entro il limite del 10% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> </tbody> </table>			Suolo aziendale	€ 0	€ 0	Sistemazione suolo	€ 0	€ 0	Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0	Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni per siti in stato di degrado o precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici entro il limite del 15% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> <td>Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> </tr> </tbody> </table>			Suolo aziendale	€ 0	€ 0	Sistemazione suolo	€ 0	€ 0	Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0	Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni		Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni
	Costo	Agevolazione ⓘ																																					
Studi preliminari di fattibilità solo per le PMI nel limite del 2% (due per cento) dell'importo complessivo ammissibile del programma STEP	€ 0	€ 0																																					
Progettazione e direzione lavori solo per le PMI nel limite del 6% (sei per cento) dell'importo ammissibile delle opere murarie	€ 0	€ 0																																					
Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni entro il limite del 10% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> </tbody> </table>			Suolo aziendale	€ 0	€ 0	Sistemazione suolo	€ 0	€ 0	Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0																												
Suolo aziendale	€ 0	€ 0																																					
Sistemazione suolo	€ 0	€ 0																																					
Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0																																					
Acquisto del Suolo aziendale e/o sue sistemazioni per siti in stato di degrado o precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici entro il limite del 15% dell'importo dell'investimento produttivo <table> <tbody> <tr> <td>Suolo aziendale</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Sistemazione suolo</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Indagini geognostiche preliminari</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> <td>Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni</td> </tr> </tbody> </table>			Suolo aziendale	€ 0	€ 0	Sistemazione suolo	€ 0	€ 0	Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0	Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni		Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni																									
Suolo aziendale	€ 0	€ 0																																					
Sistemazione suolo	€ 0	€ 0																																					
Indagini geognostiche preliminari	€ 0	€ 0																																					
Totale costi Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni		Totale agevolazioni Acquisto del Suolo aziendale e/o sistemazioni																																					
Opere murarie e assimilate NON PREPONDERANTI RISPETTO ALL'INVESTIMENTO COMPLESSIVO <table> <thead> <tr> <th colspan="3">Opere murarie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capannoni e fabbricati industriali, per uffici, per servomezzi e per servizi</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Strade</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Piazzali</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Recinzioni</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Tettoie</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Cabine metano, elettrica, etc.</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Basamenti per macchinari e impianti</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Rete fognaria</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Pozzi</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> <tr> <td>Altro</td> <td>€ 0</td> <td>€ 0</td> </tr> </tbody> </table>				Opere murarie			Capannoni e fabbricati industriali, per uffici, per servomezzi e per servizi	€ 0	€ 0	Strade	€ 0	€ 0	Piazzali	€ 0	€ 0	Recinzioni	€ 0	€ 0	Tettoie	€ 0	€ 0	Cabine metano, elettrica, etc.	€ 0	€ 0	Basamenti per macchinari e impianti	€ 0	€ 0	Rete fognaria	€ 0	€ 0	Pozzi	€ 0	€ 0	Altro	€ 0	€ 0			
Opere murarie																																							
Capannoni e fabbricati industriali, per uffici, per servomezzi e per servizi	€ 0	€ 0																																					
Strade	€ 0	€ 0																																					
Piazzali	€ 0	€ 0																																					
Recinzioni	€ 0	€ 0																																					
Tettoie	€ 0	€ 0																																					
Cabine metano, elettrica, etc.	€ 0	€ 0																																					
Basamenti per macchinari e impianti	€ 0	€ 0																																					
Rete fognaria	€ 0	€ 0																																					
Pozzi	€ 0	€ 0																																					
Altro	€ 0	€ 0																																					

Impianti generali		
Riscaldamento	€ 0	€ 0
Condizionamento	€ 0	€ 0
Idrico	€ 0	€ 0
Elettrico	€ 0	€ 0
Sanitario	€ 0	€ 0
Metano	€ 0	€ 0
Aria compressa	€ 0	€ 0
Telefonico	€ 0	€ 0
Altri impianti generali	€ 0	€ 0
Infrastrutture aziendali		
Allacciamenti ferroviari	€ 0	€ 0
Allacciamenti Stradali	€ 0	€ 0
Allacciamenti Idrici	€ 0	€ 0
Allacciamenti Elettrici	€ 0	€ 0
Allacciamenti Informatici	€ 0	€ 0
Allacciamenti ai Metanodotti	€ 0	€ 0
Altro	€ 0	€ 0
Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili o di impianti di cogenerazione (nei limiti delle esigenze di autoconsumo dell'unità produttiva oggetto di intervento)	€ 0	€ 0
Totale costi Opere murarie e assimilate		Totale agevolazioni Opere murarie e assimilate
Macchinari, Impianti, Attrezzature e Hardware		
Macchinari	€ 0	€ 0
Impianti	€ 0	€ 0
Attrezzature	€ 0	€ 0
Hardware	€ 0	€ 0
Mezzi mobili (solo se strettamente necessari al ciclo di produzione e dimensionati in base all'effettiva capacità produttiva; sono esclusi, in ogni caso, i mezzi di trasporto di merci e/o persone e i mezzi targati)	€ 0	€ 0
Totale costi Macchinari, Impianti, Attrezzature e Hardware		Totale agevolazioni Macchinari, Impianti, Attrezzature e Hardware
Programmi informatici, brevetti, licenze, Know how e conoscenze tecniche non brevettate		
Programmi informatici (software)	€ 0	€ 0
Brevetti	€ 0	€ 0
Licenze	€ 0	€ 0
Know how e conoscenze tecniche non brevettate	€ 0	€ 0
Totale costi Programmi informatici, brevetti, licenze ...		Totale agevolazioni Programmi informatici, brevetti, licenze ...
Totale costi		Totale agevolazioni
Salva		

Figura 78: 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.

	Costo	Agevolazione ①
Costi formazione personale senza disabilità né svantaggiato	€ 0	€ 0
Costi formazione personale con disabilità o svantaggiato	€ 0	€ 0
Totale costi		Totale agevolazioni

Figura 79: 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**.

	Costo	Agevolazione ①
Servizi di consulenza per migliorare il posizionamento competitivo dei sistemi produttivi locali		
Servizi reali (a titolo di esempio: di implementazione di nuovi modelli organizzativi - non presenti in azienda antecedentemente all'investimento - inclusa la trasformazione in Società Benefit e o B Corp / di investimenti tesi alla riorganizzazione dei processi aziendali attraverso l'introduzione di nuove soluzioni gestionali e commerciali)	€ 0	€ 0
Elaborazione e attuazione di una digital strategy, a partire dalla determinazione di bisogni specifici e KPI, che coinvolga utenti e stakeholder, individuando gli asset digitali più appropriati alla transizione	€ 0	€ 0
Acquisizione di servizi di consulenza che riguardano l'e-business	€ 0	€ 0
Acquisizione di servizi di consulenza che riguardano la certificazione in ambito di parità di genere/ESG/prodotto/ambiente/responsabilità sociale ed etica	€ 0	€ 0
Acquisizione di servizi volti a ridurre i consumi elettrici, termici, frigoriferi e di qualsiasi altra forma di energia del processo produttivo (manifatturiero e dei servizi) e nelle fasi aziendali a corredo dei processi produttivi (amministrazione, trasporti, illuminazione, riscaldamento, climatizzazione degli edifici facenti capo al sito produttivo, etc.), escludendo gli interventi sugli involucri edilizi, relativi alla tutela dell'ambiente	€ 0	€ 0
Spese per servizi di consulenza specialistica in internazionalizzazione	€ 0	€ 0
Altro (specificare)	€ 0	€ 0
Totale costi		Totale agevolazioni

Figura 80: 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**.

Analisi di Mercato

Prodotto / Servizio

Descrizione del settore di attività nel quale opera il soggetto proponente

(livello di tecnologia applicata, dimensioni, andamento storico, barriere all'entrata, grado di internazionalizzazione, ecc.)

Analisi della concorrenza

Individuazione dei clienti (effettivi e potenziali) e prospettive di inserimento, sviluppo, espansione e di rafforzamento della competitività d'impresa

Analisi SWOT: punti di forza, di debolezza, minacce, opportunità

Impatto dell'investimento in termini di indotto sul territorio regionale

Giustificabilità delle ipotesi di ricavo e degli obiettivi commerciali (esplicitare)

Salva

Figura 81: 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.

Analisi di Mercato

Prodotto / Servizio

Analisi Prodotti/ Servizi

Esercizio precedente l'anno di avvio a realizzazione del programma di investimento

Aggiungi Prodotti/ Servizi +

Esercizio a regime (previsionale)

Aggiungi Prodotti/ Servizi +

Figura 82: Analisi di Mercato - Analisi Prodotti/Servizi

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

Nuovo Prodotto / Servizio

Qualora uno dei campi numerici non sia applicabile al prodotto o servizio inserito, valorizzarlo con 0.
I campi contrassegnati dal simbolo  (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) sono **obbligatori**.

Prodotto / Servizio

Unità di misura per unità di tempo

Produzione max per unità di tempo

N° unità di tempo per anno

Produzione max teorica annua

0

Produzione effettiva annua

Prezzo Unitario medio

Valore della produzione effettiva

€

Indietro

Salva

Figura 83: Inserimento Nuovo Prodotto / Servizio

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

Analisi di Mercato														
Prodotto / Servizio					Analisi Prodotti/ Servizi									
Esercizio precedente l'anno di avvio a realizzazione del programma di investimento														
Aggiungi Prodotti/ Servizi +														
Prodotti / Servizi	Unità di misura per unità di tempo	Produzione max per unità di tempo	N° unità di tempo per anno	Produzione max teorica annua	Produzione effettiva annua	Prezzo Unitario medio	Valore della produzione effettiva							
1														
Esercizio a regime (previsionale)														
Aggiungi Prodotti/ Servizi +														
Prodotti / Servizi	Unità di misura per unità di tempo	Produzione max per unità di tempo	N° unità di tempo per anno	Produzione max teorica annua	Produzione effettiva annua	Prezzo Unitario medio	Valore della produzione effettiva							
1														

Figura 84: 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 o modificare i campi disponibili e cliccare sul pulsante **Calcola** per ricalcolare i rapporti e i punteggi sulla base dei valori inseriti. In alternativa, cliccare il pulsante **Recupera Dati Bilancio e Calcola** per acquisire automaticamente i dati dal **Registro delle Imprese** e procedere direttamente al calcolo dei rapporti e dei punteggi.

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 85: 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.

Inserisci gli importi di fabbisogno per ciascuna voce di spesa suddivisi per Anno avvio, Anno 2 e Anno 3. Le colonne **Totale** e **Totale atteso** (evidenziate in verde) sono calcolate automaticamente e non modificabili. Compila solo le voci pertinenti al tuo progetto; gli importi devono essere espressi in euro.

Piano finanziario a copertura investimento

Piano Finanziario

Fonti di copertura

Fabbisogno	Anno avvio	Anno 2 ^a	Anno 3 ^a	Totale	Totale atteso
Investimento produttivo					
Studi preliminari di fattibilità (solo per le PMI)	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Progettazione e direzione lavori (solo per le PMI)	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Suolo aziendale e sue sistemazioni	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Opere murarie e assimilate	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Macchinari, Impianti, attrezzature e hardware	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Programmi informatici, brevetti, licenze, know how e conoscenze tecniche non brevettate	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Ricerca industriale					
Personale	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto, nonché costi per as a service e cloud	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Sviluppo sperimentale					
Personale	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto, nonché costi per as a service e cloud	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Interventi formativi					
Costo formazione personale senza disabilità né svantaggiato	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Costi formazione personale con disabilità o svantaggiato	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Servizi Ausiliari e Consulenze					
Servizi di consulenza per migliorare il posizionamento competitivo dei sistemi produttivi locali	€	€	€	€ 0	€ 0,00
Totale investimento complessivo	€	€	€	€ 0,00	€ 0,00
IVA Acquisti	€	€	€	€ 0	
Totale complessivo fabbisogni	€	€	€	€ 0	

Salva

Figura 86: 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**.

Inserisci gli importi di fabbisogno per ciascuna voce di spesa suddivisi per Anno avvio, Anno 2 e Anno 3. Le colonne **Totale** e **Totale atteso** (evidenziate in verde) sono calcolate automaticamente e non modificabili. Compila solo le voci pertinenti al tuo progetto; gli importi devono essere espressi in euro.

Piano finanziario a copertura investimento

Piano Finanziario
Fonti di copertura

Fonti di copertura	Anno avvio	Anno 2°	Anno 3°	Totale	Totale atteso
Eccedenza fonti anno precedente	€	€	€	€ 0	
Apporto di mezzi propri	€	€	€	€ 0	
Altro: cash flow (solo in caso di imprese con bilancio certificato)	€	€	€	€ 0	
Finanziamenti a m/i termine avente esplicito riferimento al programma STEP	€	€	€	€ 0	
Totale escluso agevolazioni	€	€	€	€ 0	
Ammontare agevolazioni in conto impianti	€	€	€	€ 0	€ 0
Totale fonti	€	€	€	€ 0	

Salva

Figura 87: 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.

Piano finanziario a copertura investimento		
Piano Finanziario	Fonti di copertura	Elementi Qualitativi della Startup/PMI Innovativa
Descrivere i punti di forza del team manageriale e replicabilità, scalabilità della tecnologia e del modello di business		
Carattere innovativo del prodotto / tecnologia sviluppata		
Impatto della proposta progettuale in termini di contenuto tecnologico in correlazione con le tematiche STEP e la S3 regionale e con la crescita potenziale del fatturato		
Capacità tecnica, organizzativa e gestionale del proponente in relazione agli obiettivi ed al contenuto dell'intervento		
Coerenza della stima dei costi da sostenere e dei tempi di realizzazione		
Capacità tecnico scientifica del progetto di interazione con l'ecosistema regionale		
Contributo alle strategie di transizione energetica e/o ecologica e/o digitale		

Figura 88: 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.

Legenda campi

- * Dato recuperato da interoperabilità applicativa, non modificabile.
- Campo calcolato automaticamente.
- Campo modificabile.

I dati contrassegnati con * sono recuperati da **interoperabilità** e non sono modificabili; premi «**Recupera Dati Bilancio**» per aggiornarli dalla fonte. Per il bilancio utilizzato vengono mostrati la **tipologia di bilancio** e l'**anno di riferimento** (annualità). Compila i campi modificabili (es. riserve disponibili, TFR, debiti e crediti a m/l termine) e usa «**Modifica**» per abilitarli. I **TOTALI** e la differenza **Capitale Permanente - Attività Immobilizzate** sono calcolati automaticamente. Ricordati di premere «**Salva**» per registrare i dati inseriti.

Equilibrio Finanziario

Recupera Dati Bilancio

Equilibrio finanziario	
Capitale Permanente	
Patrimonio netto	
(di cui riserve disponibili per €)*	
Fondo per rischi e oneri	
TFR	
Debiti m/l termine	
Risconti Passivi (limitatamente a contributi pubblici)	
TOTALE	0,00
Attività Immobilizzate	
Crediti visoci per versamenti ancora dovuti	
Immobilizzazioni	
Crediti m/l termine	
TOTALE	0,00
Capitale Permanente - Attività Immobilizzate	0,00

Salva

Figura 89: 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

Inserisci le date della tempistica di realizzazione nel formato **gg/mm/aaaa**, rispettando l'ordine cronologico:

Data avvio → Data realizzazione 50% → Data ultimazione → Data entrata a regime

La Data Avvio **non può essere antecedente** alla presentazione dell'istanza di accesso, come da articolo 12 comma 2 dell'Avviso.

La Data di "Entrata a regime" **deve essere compresa** tra la data di ultimazione e i 12 mesi successivi.

Il salvataggio viene bloccato se le date non sono coerenti.

Cantierabilità iniziativa

Cantierabilità dell'iniziativa - Impresa

Tempistica prevista di realizzazione del programma di investimenti

Data Avvio (gg/mm/aaaa)

I Programmi STEP possono essere avviati successivamente all'invio dell'istanza di accesso, di cui all'articolo 12 comma 2 dell'Avviso.
Formattazione: "gg/mm/aaaa"

Data realizzazione 50%

Formattazione: "gg/mm/aaaa"

Data ultimazione degli investimenti

Formattazione: "gg/mm/aaaa"

Data di "Entrata a regime"

(compresa tra la data di ultimazione e i 12 mesi successivi)
Formattazione: "gg/mm/aaaa"

Esercizio a regime

Esercizio a regime è l'anno contabile di riferimento

Figura 90: 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.

La risposta a tutte le domande sui principi di uguaglianza, inclusione e non discriminazione è obbligatoria.
 Il salvataggio viene bloccato se le domande obbligatorie non sono compilate.
 Compila liberamente i campi descrittivi (effetti su sesso, età, disabilità) e la relazione conclusiva su come il progetto promuove le pari opportunità.
 I campi contrassegnati dal simbolo  (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) sono **obbligatori**.

Occupazione generata

Descrizione degli effetti occupazionali direttamente derivanti dal programma di investimenti

- Il principio di uguaglianza di genere viene applicato in tutte le fasi del ciclo di progetto?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Il principio di non discriminazione viene applicato in tutte le fasi del ciclo di progetto?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Quali effetti specifici avrà il progetto sulle minoranze appartenenti ai seguenti campi di non discriminazione?

Sesso	Età	Disabilità
- Se il progetto prevede attività di formazione, sono previste agevolazioni per le persone con responsabilità familiari e che si occupano del lavoro di cura?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Il progetto fornisce uguale opportunità di accesso a formazione, informazione, occupazione e servizi alle donne?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Il progetto fornisce uguali opportunità di accesso a formazione, informazione, occupazione e servizi agli immigrati?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Il progetto fornisce uguali opportunità di accesso a formazione, informazione, occupazione e servizi alle persone disabili?
 ☐ sì ☐ no ☐ n/a
- Fornire una breve descrizione di come il progetto promuove e garantisce i principi di pari opportunità e non discriminazione.



Figura 91: 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.

Indica i livelli occupazionali in termini di occupati ULA per ciascun periodo di riferimento (dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza ed esercizio a regime), utilizzando l'icona di modifica su ogni riga. Compila sia le sedi oggetto di investimento sia le altre sedi. Le righe di **Variazione** sono calcolate automaticamente. Il valore «Di cui donne / disabili / svantaggiati» non può superare il «Totale lavoratori» del rispettivo periodo.

Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse

Sedi in Puglia
Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia
Totale Complessivo

Sedi oggetto di investimento

Sede	Periodo di riferimento	Totale lavoratori	Di cui donne	Di cui disabili	Di cui svantaggiati	
	ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso					✎
	ULA nell'esercizio a regime					✎
	Variazione	0	0	0	0	
	Variazione totale					

Altre Sedi in Puglia

Periodo di riferimento	Totale lavoratori	Di cui donne	Di cui disabili	Di cui svantaggiati	
ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso					✎
ULA nell'esercizio a regime					✎
Variazione	0	0	0	0	

Totale di tutte le sedi in Puglia

Periodo Riferimento	Totale lavoratori	Di cui donne	Di cui disabili	Di cui svantaggiati
Variazione				

Figura 92: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse – Sedi in Puglia

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

ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso

Totale

di cui donne

di cui lavoratori con disabilità

di cui lavoratori svantaggiati

Salva

Figura 93: 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.

Indica i livelli occupazionali in termini di occupati ULA per ciascun periodo di riferimento (dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza ed esercizio a regime), utilizzando l'icona di modifica su ogni riga. Compila sia le sedi oggetto di investimento sia le altre sedi. Le righe di **Variazione** sono calcolate automaticamente. Il valore «Di cui donne / disabili / svantaggiati» non può superare il «Totale lavoratori» del rispettivo periodo.

Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse

Sedi in Puglia	Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia				Totale Complessivo
Periodo di riferimento	Totale lavoratori	Di cui donne	Di cui disabili	Di cui svantaggiati	
ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso					

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

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

Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia

ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso

Totale

di cui donne

di cui lavoratori con disabilità

di cui lavoratori svantaggiati

Salva 

Figura 95: 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.

Indica i livelli occupazionali in termini di occupati ULA per ciascun periodo di riferimento (dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza ed esercizio a regime), utilizzando l'icona di modifica su ogni riga. Compila sia le sedi oggetto di investimento sia le altre sedi. Le righe di **Variazione** sono calcolate automaticamente. Il valore «Di cui donne / disabili / svantaggiati» non può superare il «Totale lavoratori» del rispettivo periodo.

Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse

Sedi in Puglia		Altre sedi nel S.E.E. non in Puglia		Totale Complessivo			
Periodo di riferimento	Totale lavoratori	Ula Lavoratori Donne	Ula Lavoratori Disabili	Ula Lavoratori Svantaggiati			
ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso							
ULA nell'esercizio a regime							
Variazione	0	0	0	0	0	0	

Figura 96: Aspetti occupazionali e Qualificazione risorse - Totale complessivo

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

Totale Complessivo

ULA nei dodici mesi antecedenti la presentazione dell'istanza di accesso

Totale

di cui donne

di cui lavoratori con disabilità

di cui lavoratori svantaggiati

Salva

Figura 97: 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.**

Business Plan (Bozza)			
Nome documento (generato dalla piattaforma)	Data Creazione	Anteprima	Scarica
			
 Annulla Documento Bozza Business Plan			

Figura 98: 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.

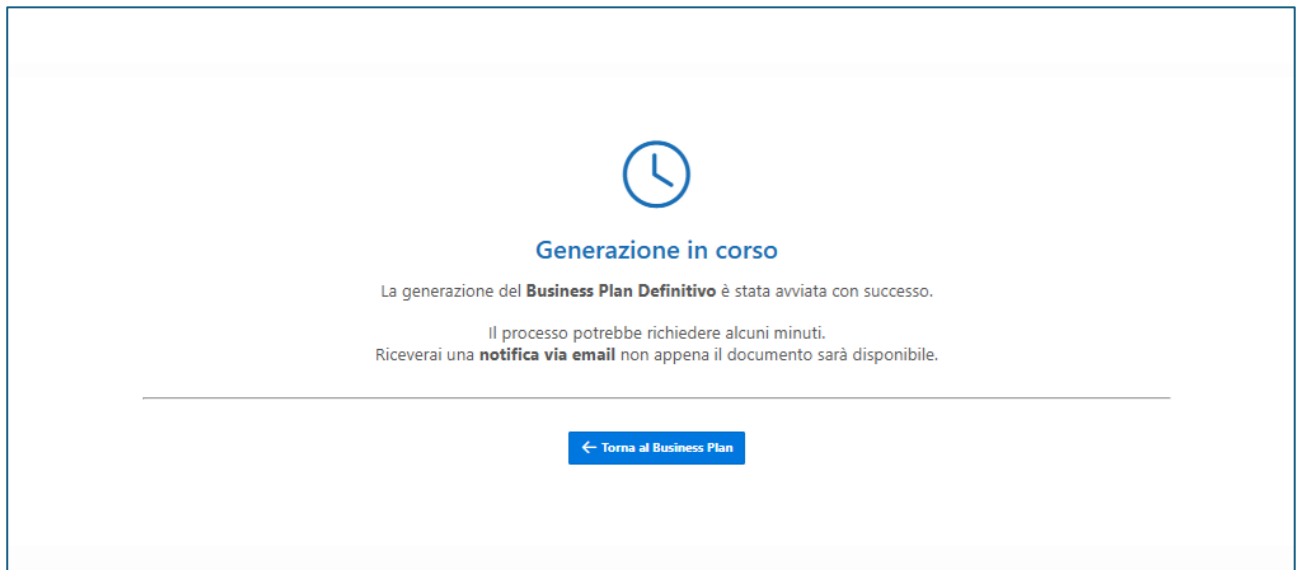


Figura 99: Generazione Documento Definitivo Business Plan

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.

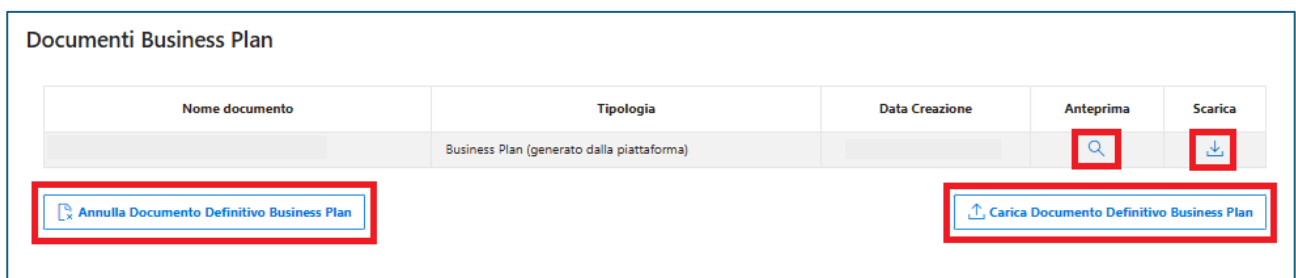


Figura 100: Carica/Annulla documento Definitivo Business Plan

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**.

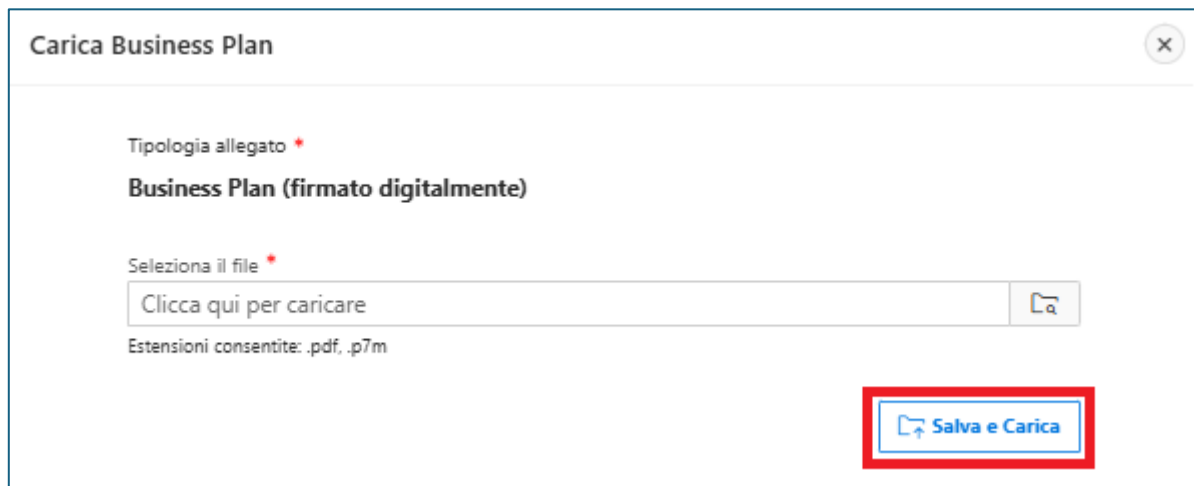
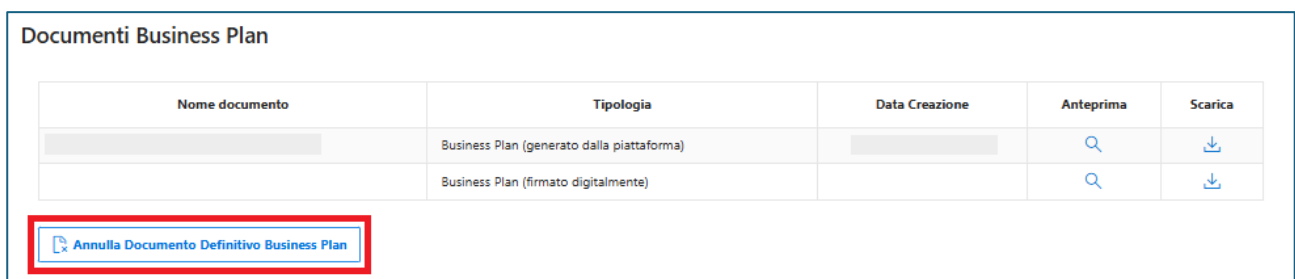


Figura 101: Carica Documento Definitivo Business Plan

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**.



Nome documento	Tipologia	Data Creazione	Anteprima	Scarica
	Business Plan (generato dalla piattaforma)			
	Business Plan (firmato digitalmente)			

Figura 102: 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**.

Allegati

Soggetto Proponente

Allegati alla Domanda		
• Dichiarazioni	Scarica modello	CARICA
• Accordo preliminare in caso di previsione di interventi formativi		CARICA
• Questionario ex ante	Scarica modello	CARICA
• Diagramma di GANTT		CARICA
• DSAN di autocertificazione delle informazioni antimafia	Scarica modello	CARICA
• Relazione sottoscritta digitalmente da un tecnico abilitato circa la cantierabilità	Scarica modello	CARICA
• Bilanci degli ultimi due / tre esercizi		CARICA
• Atto costitutivo e statuto		CARICA
• Documentazione relativa alla disponibilità della sede		CARICA
Organigramma		CARICA
Altro (specificare)		CARICA
Documentazione a dimostrazione dell'impiego di fondi destinati al cofinanziamento		CARICA
Delega		CARICA

Figura 103: 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.

Relazioni tecnico- scientifiche

Allegare la relazione relativa alla scelta effettuata di uno dei **Progetti ammissibili (articolo 7 dell'Avviso)**, illustrati nella sezione Descrizione del piano di investimento del Business Plan.

Relazioni tecnico - scientifiche

CARICA

Figura 104: Allegati - Relazioni tecnico-scientifiche

Gli allegati relativi alla **Sostenibilità ambientale** sono obbligatori esclusivamente in caso di inserimento di voci di spesa relative alle opere murarie.

Allegati Sostenibilità Ambientale
Per i soggetti che inseriscono voci di spesa relative alle **opere murarie** per gli Investimenti produttivi, i campi contrassegnati dal simbolo **🚩** (triangolo rosso in alto a sinistra del campo) sono obbligatori (cfr Business Plan, sezione **Dettaglio spese del programma di investimento**).

Sostenibilità Ambientale

Relazione di sostenibilità ambientale, matrice ambientale e verifica climatica	CARICA 🚩
Scheda di verifica del principio DNSH	CARICA 🚩
Scheda di verifica climatica	CARICA 🚩
Verifica di neutralità climatica	CARICA 🚩
Verifica di resilienza climatica	CARICA 🚩

Figura 105: 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**.

Modulo Domanda (Bozza)

Nome documento (generato dalla piattaforma)	Data Creazione	Anteprima	Scarica

Genera Domanda Definitiva

Annulla Bozza Domanda

Figura 106: Genera Bozza Domanda

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

Caricamento allegato

Tipologia allegato *

Modulo di domanda di accesso

Seleziona il file *

Clicca qui per caricare

Estensioni consentite: .pdf, .p7m
Dimensione massima consentita: 70 MB

Salva e Carica

Figura 107: 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**.

Domanda

Modulo di domanda di accesso *	Scarica	Elimina

Riporta in Compilazione **Invia Domanda**

Figura 108: 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.

In questa sezione trovi l'elenco di tutte le domande create, con il relativo **Codice Pratica**, lo **Stato**, il **Soggetto Capofila** e, per le domande già inviate, la **Data di Invio**, il **Numero di Protocollo** e il **Codice CUP** assegnato. Utilizza il pulsante **Modifica** per riprendere la compilazione di una domanda ancora in lavorazione, oppure **Elimina** per rimuovere un'istanza creata. Consulta la **Legenda** in alto per conoscere il significato degli stati di avanzamento della domanda.

Elenco Domande									
Codice Pratica	Stato Domanda	Soggetto Capofila	Data Creazione	Data Invio	Numero Protocollo	Codice CUP			
	Inviata						VISUALIZZA 🔍		RINUNCIA 🗑️

Figura 109: 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**.

[← Torna a Elenco Domande](#)

Per procedere con la comunicazione di rinuncia, clicca il pulsante **Genera comunicazione di rinuncia**. Verrà generato il modulo precompilato con i dati della domanda e potrai visionarne l'anteprima e scaricarne una copia direttamente dal report. Una volta scaricato e firmato il modulo, clicca il pulsante **Carica Comunicazione di rinuncia**. Si aprirà una finestra dove potrai caricare il modulo, che resterà consultabile e visibile nel report. Clicca su **Annulla Comunicazione di rinuncia** a sinistra del report per annullare la comunicazione. Premi **Invia Comunicazione di rinuncia** per inviare l'istanza.

Comunicazione di rinuncia

[Genera Comunicazione di rinuncia](#)

Figura 110: 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 111: Carica/Annulla Comunicazione di rinuncia

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

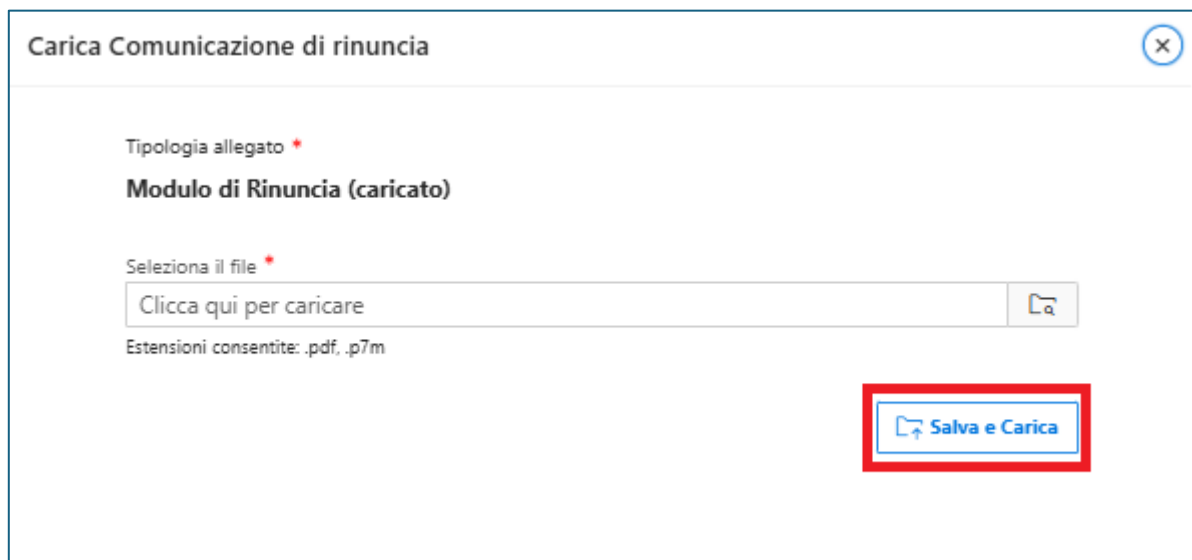


Figura 112: Carica Comunicazione di rinuncia

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

[Torna a Elenco Domande](#)

Per procedere con la comunicazione di rinuncia, clicca il pulsante **Genera comunicazione di rinuncia**. Verrà generato il modulo precompilato con i dati della domanda e potrai visionarne l'anteprima e scaricarne una copia direttamente dal report.
Una volta scaricato e firmato il modulo, clicca il pulsante **Carica Comunicazione di rinuncia**. Si aprirà una finestra dove potrai caricare il modulo, che resterà consultabile e visibile nel report.
Clicca su **Annulla Comunicazione di rinuncia** a sinistra del report per annullare la comunicazione.
Premi **Invia Comunicazione di rinuncia** per inviare l'istanza.

Comunicazione di rinuncia

Tipologia documento	Nome documento	Data Creazione	Anteprima	Scarica
Modulo di Rinuncia (generato da piattaforma)				
Modulo di Rinuncia (caricato)				

[Annulla Comunicazione di rinuncia](#)

⚠ Attenzione: operazione irreversibile

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

Non sarà possibile annullare o revocare l'operazione una volta completata.

[Invia Comunicazione di rinuncia](#)

Figura 113: Invia Comunicazione di rinuncia

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

[Torna a Elenco Domande](#)

Per procedere con la comunicazione di rinuncia, clicca il pulsante **Genera comunicazione di rinuncia**. Verrà generato il modulo precompilato con i dati della domanda e potrai visionarne l'anteprima e scaricarne una copia direttamente dal report.
Una volta scaricato e firmato il modulo, clicca il pulsante **Carica Comunicazione di rinuncia**. Si aprirà una finestra dove potrai caricare il modulo, che resterà consultabile e visibile nel report.
Clicca su **Annulla Comunicazione di rinuncia** a sinistra del report per annullare la comunicazione.
Premi **Invia Comunicazione di rinuncia** per inviare l'istanza.

Comunicazione di rinuncia

Tipologia documento	Nome documento	Data Creazione	Anteprima	Scarica
Modulo di Rinuncia (generato da piattaforma)				
Modulo di Rinuncia (caricato)				

i Comunicazione di rinuncia inviata con successo.

L'istruttore di pertinenza valuterà la richiesta. Sarà data comunicazione dell'avvenuta presa in carico.

Richiesta inviata in data 10/09/2026 16:48 .

Figura 114: Comunicazione di rinuncia inviata