

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 1 di 6
---	---	----------------------------------

▽ Regole comuni a tutti i bandi

Regole di compilazione

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

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

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

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

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

N.B. È di fondamentale importanza non aprire il file prima di applicare la firma digitale, in modo da non cambiare le caratteristiche del file scaricato dal sistema.
5. Dalla videata *Home*:
 - premendo l'icona "Autore", si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda
 - selezionare l'icona "Upload", che apre la videata *Gestione della domanda firmata*.
6. Dalla videata *Gestione della domanda firmata*:
 - premere il pulsante "Aggiungi documento firmato";
 - premere il pulsante "Sfoglia" per selezionare il file della domanda firmato da caricare nel sistema;
 - premere il pulsante "Invia" per completare l'upload del file della domanda firmato ed inviarlo telematicamente.

ATTENZIONE: Solo dopo l'Upload del file firmato digitalmente la domanda risulta INVIATA.

Per informazioni più dettagliate consultare il manuale utente alla pagina [Documentazione](#).

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 2 di 6
---	---	----------------------------------

▽ **Regole di compilazione specifiche per il bando**



Sezione Anagrafica Ente/Impresa

Nelle sezioni Anagrafica Beneficiario, Sede Legale e Legale Rappresentante tutti i dati precompilati, ad eccezione del codice fiscale dell'impresa, sono editabili o ricercabili (es. codice ATECO) e possono essere modificati dall'utente in caso di disallineamento

Per le imprese non ancora iscritte al Registro delle Imprese italiano (c.d. "imprese estere"), nel seguito vengono fornite specifiche indicazioni guidate di compilazione. In caso di imprese aventi sede legale all'estero ma già iscritte al Registro delle imprese italiano, la domanda dovrà invece essere compilata indicando il codice fiscale italiano e seguendo le indicazioni operative per le c.d. "aziende italiane".

- **Settore prevalente Ateco**
Inserire il codice ATECO prevalente dell'impresa (nel caso di impresa estera, individuare il codice ATECO equivalente più idoneo).
 - **Partita IVA**
Visibile solo per aziende italiane
 - **Data costituzione impresa**
Campo obbligatorio; dopo il primo salvataggio della pagina non è più modificabile
 - **Nazione costituzione impresa**
Obbligatorio; Indicare lo stato estero di costituzione; visibile solo per aziende estere
 - **Iscritta al registro imprese di**
Campo obbligatorio; indicare la provincia di iscrizione; visibile solo per aziende italiane
 - **Data di Iscrizione al Registro delle imprese**
Campo obbligatorio; deve essere uguale o successiva alla data di costituzione di impresa
 - **Data di iscrizione alla Sezione speciale delle Startup**
Il campo è obbligatorio. La data inserita può essere uguale o successiva alla data di iscrizione al Registro delle imprese; visibile solo per aziende italiane
-
- **Legale Rappresentante**
Nel caso in cui il legale rappresentante precompilato non risultasse corretto, premere Inserisci Nuovo e procedere con il caricamento dei dati.
 - **Soggetto delegato**
In caso di azienda italiana il soggetto delegato deve essere interno all'azienda
In caso di azienda estera è invece possibile indicare un soggetto delegato esterno all'azienda
 - **Tabella Titolari effettivi**
CF Provvisorio/estero
Flaggando il campo della tabella Titolari effettivi il sistema non effettua controlli di correttezza del codice fiscale; da utilizzare nel caso si debba inserire un codice fiscale provvisorio di 11 cifre o in caso di soggetto estero, inteso come soggetto non dotato di un codice fiscale valido in Italia

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 3 di 6
---	---	----------------------------------

- **Tabella Legali Rappresentanti e Amministratori (da Infocamere):**

La tabella riporta i nominativi dei soggetti associati all'azienda individuati da Infocamere (tramite applicativo dell'Anagrafe delle Attività Economiche Produttive (AAEP) della Regione Piemonte). Al fine di effettuare il controllo¹ previsto dall'art. 9, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 27 novembre 2025, n. 184², **uno o più soggetti non ricoprono il ruolo di legale rappresentante e amministratore**, dovrà flaggare la colonna "SOGGETTI ESCLUSI DAL CONTROLLO (DA DICHIARAZIONE) in corrispondenza dei nominativi, in modo da poter escludere tali soggetti dal predetto controllo (vedi seguito).

Campo Soggetti esclusi dal controllo (da dichiarazione)

Campo compilabile dall'utente.

Tutti gli altri campi non sono editabili

- **Dichiarazione**

Scelta obbligatoria ed escludente.

L'utente deve dichiarare se l'elenco dei soggetti rilevati da Infocamere, presente nella Tabella "Legali Rappresentanti e Amministratori (da Infocamere)" di cui al punto precedente sia esaustivo o meno.

Nel caso in cui l'elenco dei soggetti rilevati da Infocamere non sia esaustivo o aggiornato, l'impresa dovrà compilare la tabella di cui al punto successivo.

- **Tabella Legali Rappresentanti e Amministratori (da dichiarazione):**

Nel caso in cui l'elenco dei soggetti rilevati da Infocamere non sia esaustivo o aggiornato, l'impresa dovrà compilare la tabella "Legali Rappresentanti e Amministratori (da dichiarazione)", inserendo i dati dei relativi soggetti mancanti, seguendo le seguenti indicazioni operative:

Codice Fiscale

Non inserire codici fiscali già presenti nella tabella Legali Rappresentanti e Amministratori (da Infocamere).

CF Provvisorio/estero

Flaggando il campo il sistema non effettua controlli di correttezza del codice fiscale; da utilizzare nel caso si debba inserire un codice fiscale provvisorio di 11 cifre o in caso di soggetto estero, inteso come soggetto non dotato di un codice fiscale valido in Italia

- **IBAN**

Nel caso in cui il beneficiario abbia fatto accesso con CF Italiano dovrà essere inserito un IBAN italiano valido.

Nel caso in cui il beneficiario abbia fatto accesso con CF Provvisorio/Estero potrà inserire un IBAN Estero (non sono previsti controlli formali sulla correttezza dell'IBAN)

Sezione Informazioni generali sull'impresa

Tabella Soci

- **Codice Fiscale**

Compilare con 00000000000 in caso di socio estero

Tabella Aziende controllanti

- **Codice Fiscale**

Compilare con 00000000000 in caso di azienda estera

Tabella Aziende controllate

- **Codice Fiscale**

Compilare con 00000000000 in caso di azienda estera

¹ Codice degli incentivi, in attuazione dell'articolo 3, commi 1 e 2, lettera b), della legge 27 ottobre 2023, n. 160.

² Ad es. in caso di aggiornamenti non ancora recepiti dalla CCIAA di competenza o disallineamenti con l'effettiva struttura societaria

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 4 di 6
---	---	----------------------------------

- **Dati di bilancio**

Se l'anno di costituzione dell'impresa è quello corrente, la sezione "Dati di bilancio" risulta disabilitata.

Se l'anno di costituzione dell'impresa è nei due anni precedenti a quello corrente, i campi della sezione "Dati di bilancio" risultano facoltativi.

In tutti gli altri casi, i campi della sezione "Dati di bilancio" risultano obbligatori.

Sezione Progetto

- **Durata prevista**

Inserire la durata prevista per la completa realizzazione del Business Plan.

Durata massima consentita: 24 mesi.

- **Importo operazione di rafforzamento patrimoniale funzionale al riconoscimento del contributo pubblico**

Il valore deve essere minore o uguale a 500.000,00 euro

- **Importo operazione di rafforzamento patrimoniale complessiva**

Il valore deve essere minore o uguale a 2.500.000,00 euro

- **Sedi**

Se viene selezionata l'opzione "Unità produttiva non ancora attivata in Piemonte", i campi "Telefono" e "Indirizzo PEC" diventeranno facoltativi.

- **Spese**

Dettagliare il piano di spesa funzionale al riconoscimento dell'agevolazione, ai sensi del par. 2.12 "Spese ammissibili".

Indicare gli importi delle spese in euro al netto dell'IVA a meno che risulti indetraibile.

Importo minimo del totale delle spese: € 300.000,00.

Si riportano di seguito i limiti alla spesa previsti dal bando:

01. Apporti in natura sotto forma di prestazione volontaria di lavoro non retribuito: max 30% dei costi complessivamente ammissibili;
03. spese per installazione e posa in opera: max 20% delle "spese per acquisto di macchinari e attrezzature o per forniture di componenti funzionali allo svolgimento dell'attività";
07. spese di investimento in marketing e pubblicità: max 35% dei costi complessivamente ammissibili;
08. Spese per il personale: max 20% del totale delle spese 01 - 07;
09. Spese generali: max 7% del totale delle spese 01 - 08.

- **Agevolazione Richiesta**

Percentuale massima di contributo: 50% delle spese.

Importo minimo erogabile: € 150.000,00.

Importo massimo erogabile: € 500.000,00.

- **Indicatori**

Indicatori di output

RCO01 - Imprese beneficiarie di un sostegno: il valore di questo indicatore, così come il dettaglio relativo alla dimensione, è compilato in automatico dal sistema in base alla dimensione d'impresa riportata nella sezione "Informazioni generali sull'impresa".

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 5 di 6
---	---	----------------------------------

RCO02 – Imprese sostenute mediante sovvenzione: il valore di questo indicatore è compilato in automatico dal sistema.

Indicatori di risultato

RCR02 - Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico, di cui sovvenzioni: il valore di questo indicatore corrisponde all'importo del *business plan*, al netto dell'importo della sovvenzione. E' calcolato automaticamente dal sistema; qualora si effettuino modifiche al piano delle spese dopo il salvataggio dell'agevolazione, è necessario riaprire la pagina degli indicatori (per consentire il ricalcolo) e salvarla nuovamente.

Sezione Dichiarazioni e allegati

- **Videata Dichiarazioni**

Si prega di prendere visione di tutte le dichiarazioni e gli impegni che la start up assume sottoscrivendo il modulo di domanda.

Qualora l'importo del contributo richiesto sia superiore a € 400.000,00, ai fini del riconoscimento della premialità è richiesto alla start up di esplicitare in questa sezione il possesso di almeno uno tra i requisiti previsti al par. 2.14.1 "Premialità" del bando.

Con riferimento alla dichiarazione relativa alla polizza catastrofale, laddove l'azienda non sia tenuta per legge alla sua sottoscrizione compilare i campi con "0".

- **Videata Allegati**

La sezione prevede l'upload dei documenti da allegare alla domanda di agevolazione. Per ciascuna tipologia di allegato è possibile procedere con il caricamento di un unico documento oppure, nel caso di più documenti, con singoli caricamenti. La dimensione di ciascun file non deve superare i 30 megabyte. La documentazione prevista dalla sezione è la seguente:

- Format di business plan
[Obbligatorio]
- Atto di impegno di ciascun investitore partecipante all'operazione di rafforzamento patrimoniale che concorre all'agevolazione.
[Obbligatorio]
- Delega del Legale rappresentante al sostituto delegato alla firma della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante
[Obbligatorio SOLO nel caso in cui sia presente un soggetto delegato]
- Dichiarazione ai fini del rispetto del principio DNSH
[Facoltativo. Nota per l'utente : E' obbligatorio produrre il documento prima della concessione della domanda]
- Ulteriori allegati utili per l'istruttoria e la valutazione
[Facoltativo]

I formati ammessi sono: pdf, jpg e xml. Non sono ammessi formati word ed excel.

Nel caso di impresa estera, al fine di consentire le necessarie verifiche istruttorie da parte di Finpiemonte la stessa deve allegare al Modulo di domanda opportuna documentazione di valore equipollente producibile in funzione dello specifico Paese di appartenenza, a titolo di esempio: visura, bilanci, autodichiarazione in relazione al rispetto dei requisiti previsti dal bando, etc.

	REGOLE DI COMPILAZIONE Consolidamento patrimoniale e crescita startup innovative	Pag. 6 di 6
---	---	---

Sezione Invio

- Una volta effettuato l'invio dalla procedura, l'iter è da ritenersi concluso. Il pdf della domanda NON dovrà essere inviato a Finpiemonte via PEC.

Firma digitale

Per firma digitale si intende una firma elettronica qualificata, secondo la definizione fornita all'art. 3 del Reg. (UE) 910/2014, che integra e sostituisce il d. lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

La firma digitale serve per la sottoscrizione dei documenti informatici, ossia consente di firmare digitalmente qualunque documento (file) informatico, ad esempio firmare una domanda o i documenti richiesti.

E' l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale.

La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento assicurandone la provenienza e garantendone l'inalterabilità dello stesso. -> Rif. normativo: art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Non è pertanto considerata firma digitale il Certificato di identificazione/autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi) che serve per assicurare l'accesso sicuro e l'identificazione certa nei servizi telematici.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento che consente l'identificazione certa dell'utente (titolare del certificato) in rete per i servizi online e i siti web della Pubblica Amministrazione, come ad esempio i servizi consultabili sul sito dell'Agenzia Delle Entrate (fisconline/entratel), del Registro Imprese, INPS, ecc... -> Rif. normativo: art. 66 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Maggiori informazioni sulla definizione di "firma elettronica qualificata" di cui al Reg. (UE) 910/2014, sono disponibili al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>

Si ricorda che la firma digitale dovrà essere riconoscibile con un sistema idoneo, altrimenti la domanda sarà considerata non ricevibile e l'intero progetto decadrà.

La firma digitale può essere ottenuta anche utilizzando lo SPID come sistema di riconoscimento. Tra i certificatori che hanno reso disponibile questa possibilità, sono attualmente attivi Infocert e Namirial. Quest'ultima fornisce anche la possibilità di acquistare una sola firma (firma usa e getta). I servizi prevedono l'accesso con credenziali SPID di livello 2, in questo modo il cittadino ha la possibilità di dimostrare con certezza la sua identità e ottenere la firma digitale. Per ulteriori informazioni, consultare il sito AgID.

Nel caso di **impresa estera**, ai fini del corretto completamento della procedura di invio della domanda, il documento definitivo in pdf potrà essere firmato secondo una delle seguenti modalità:

- a) apposizione di firma digitale da parte del legale rappresentante dell'impresa;
- b) apposizione di idonea firma digitale da parte di un soggetto delegato interno all'impresa;
- c) apposizione di idonea firma digitale da parte di un soggetto delegato NON interno all'impresa. In questo caso, oltre alla delega che conferisce il potere di firma al sostituto delegato, l'impresa dovrà allegare una copia del modulo di domanda firmato con firma autografa dal proprio legale rappresentante e corredato di documento di identità dello stesso in corso di validità.