	REGOLE DI COMPILAZIONE Sostegno alla prima crescita delle start up 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 Sostegno alla prima crescita delle start up innovative	Pag. 2 di 6
---	---	-------------

▽Regole di compilazione specifiche per il bando

Sezione Anagrafica Ente/Impresa

- **Settore prevalente Ateco**
Inserire il codice ATECO prevalente dell'impresa.
- **Data di iscrizione alla Sezione speciale delle Startup**
Il campo è obbligatorio. La data inserita deve essere uguale o successiva alla data di iscrizione al Registro delle imprese e deve essere successiva al 21/06/2021.
- **Legale Rappresentante**
Nel caso in cui il legale rappresentante precompilato non risultasse corretto, premere Inserisci Nuovo e procedere con il caricamento dei dati.
Nel caso in cui il Legale Rappresentante non sia in possesso di CF italiano:
 - al fine di rispettare i criteri di verifica del sistema informatico, il campo relativo al codice fiscale potrà essere compilato con il seguente codice: 00000000000 (11 zeri).
 - Ai fini della firma della domanda, dovrà individuare un soggetto delegato italiano in qualità di Delegato alla firma, che risulti essere una figura interna all'azienda. Dovrà essere allegata copia della delega che conferisce il potere di firma con indicazione del ruolo che il delegato ricopre all'interno dell'azienda. L'atto di delega deve essere firmato digitalmente o con firma autografa dal delegante (Legale rappresentante).
- **Titolari effettivi**
Sulla base dell'art 3, co. 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015¹, il «**titolare effettivo**» è la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività, con

¹ La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231. Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 rappresenta, pertanto, il principale riferimento normativo nazionale in materia.

riferimento alle casistiche e ivi descritte² e a quelle successivamente definite a livello nazionale³ con riferimento sia ai soggetti privati, sia ai soggetti pubblici.

I dati comunicati in domanda relativi al/i titolare/i effettivo/i vengono trattati ai sensi del “Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)”.

L’Amministrazione utilizzerà i dati relativi al/ai il/i titolare/i effettivo/i al fine di verificare la presenza di situazioni anche potenziali di **conflitto di interesse**⁴ in ragione di rapporti di natura lavorativa/professionale, personale o finanziaria fra il/i titolare/i effettivo/i dichiarato/i e il personale interno o esterno che svolge un ruolo significativo nella procedura di selezione, nella gestione e nel controllo dell’intervento finanziato.

Si riportano di seguito i **criteri per l’individuazione dei titolari effettivi**, precisando che, nel caso di soggetti pubblici, si applica il n.3 Criterio residuale:

CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs n. 231/2007 (art.2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente, vengono applicati **3 criteri alternativi per l’individuazione del titolare effettivo**:

1. **Criterio dell’assetto prioritario**: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena prioritaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **Criterio del controllo**: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no

2

a) In caso di società:

- i. la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi [...] Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ii. se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto.


b) In caso di trust:

- i. il costituente;
- ii. il o i «trustee»;
- iii. il guardiano, se esiste;
- iv. i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell’istituto giuridico o dell’entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l’istituto giuridico o il soggetto giuridico;
- v. qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.

o) In caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).

³ Nel caso di persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, l’art. 20 comma 4 del D.lgs 231/2007 stabilisce che sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

⁴ La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati - di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa – in contrasto con l’interesse pubblico alla cui cura è preposto.

	REGOLE DI COMPILAZIONE Sostegno alla prima crescita delle start up innovative	Pag. 4 di 6
---	---	-------------

maggior influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. **Criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

Sezione Informazioni generali sull'impresa

- **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/ Business Plan

- **Titolo progetto**

È possibile indicare il nome della Start up nel caso in cui non sia previsto un titolo del progetto.

- **Durata prevista**

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

Durata massima consentita: 18 mesi.

- **Sedi**

Indicare nella sezione la sede o le sedi ove verrà realizzato il business plan.

Qualora la start up intenda aprire un'unità locale sul territorio e abbia già individuato/trovato una sede idonea, l'impresa dovrà fornire i dettagli della sede e selezionare l'opzione "Unità produttiva non ancora attivata in Piemonte". In questo caso, i campi "Telefono" e "Indirizzo PEC" risulteranno facoltativi.

Qualora la start up intenda aprire un'unità locale sul territorio ma non abbia ancora individuato una specifica sede ove realizzare il business plan, l'impresa potrà selezionare l'opzione "Dichiaro che la sede intervento non è ancora attiva sul territorio piemontese e sarà attivata entro i termini stabiliti del bando e conformemente al Regolamento (UE) 651/2014". In questo caso non viene richiesto di fornire alcun dettaglio sulla sede.

- **Componenti trasversali per l'innovazione**

Scelta multipla.

- **Premialità**

Il valore della premialità "Conferimenti" deve essere maggiore o uguale del 20% del totale delle spese.

- **Spese**

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

Importo minimo del totale delle spese: € 100.000,00.

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

Si riportano di seguito i limiti alle "Spese ammissibili" del bando:

02. Apporti in natura sotto forma di prestazione volontaria di lavoro non retribuito: max 30% dei costi complessivamente ammissibili;
04. 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”;
10. Spese generali: max 7% del totale delle spese 01 – 09.

- **Agevolazione Richiesta**

La start up è tenuta a riportare la quota di contributo richiesto.

Il sistema riporterà un errore laddove tale importo dovesse risultare superiore: i) all’intensità massima di aiuto riconoscibile ai sensi del bando (pari al 70% in presenza di premialità e maggiorazione); ii) all’importo massimo di contributo riconoscibile ai sensi del bando (210 K€) tenuto conto del costo massimo di progetto presentabile e della sopraccitata intensità massima di aiuto consentita.

Il sistema pertanto ai fini della verifica NON tiene conto delle effettive premialità o maggiorazioni richieste. (es. costo di progetto 100 K€ e maggiorazione 10% = contributo pari a 60 K€. Laddove venga erroneamente valorizzato un contributo pari a 65 K€ il sistema non riporterà errore. L’errore verrà riportato comunque a partire da 70 K€, seppure in assenza di premialità).

- **Indicatori**

Tale sezione è compilata in automatico dal sistema in relazione alla dimensione d’impresa dichiarata.

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.

- **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]
- Dichiarazione ai fini del rispetto del principio DNSH
[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]
- Allegato al Format di business plan
[Facoltativo]
- Atto di conferimento da parte di investitore esterno

	REGOLE DI COMPILAZIONE Sostegno alla prima crescita delle start up innovative	Pag. 6 di 6
---	---	-------------

[Facoltativo]

- Allegato all'atto di conferimento
[Facoltativo]
- Documentazione attestante premialità dichiarata
[Facoltativo]

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

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.

NB: 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 rappresentate e corredato di documento di identità in corso di validità.