

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO
INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE
BANDO PER L'ACCESSO AI VOUCHER PER LE SPESE DI PROMOZIONE ALL'ESTERO IN
OCCASIONE DI FIERE – VOUCHER SINGOLI**

MANUALE UTENTE

GIUGNO 2012

SOMMARIO

1 PREMESSA.....	4
1.1 MEMORIZZAZIONE DI DATI IN ARCHIVIO.....	4
1.2 COMPONENTI GRAFICI.....	4
1.3 DATI OBBLIGATORI.....	4
1.4 GESTIONE DEI DATI TABELLARI.....	4
2 ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.1 LINK DI ACCESSO	6
2.2 CREDENZIALI LEGALMENTE RICONOSCIUTE.....	8
2.3 CREDENZIALI RILASCIATE DALL' AUTOREGISTRAZIONE IMMEDIATA.....	10
2.3.1 Autoregistrazione immediata.....	11
2.3.2 Registrazione completata.....	12
2.3.3 Modifica password.....	12
2.3.4 Ricorda password.....	14
2.4 MENU DI ACCESSO.....	15
2.5 ACCESSO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	16
3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	17
3.1 ISTRUZIONI GENERALI.....	17
3.1.1 Struttura delle videate.....	17
3.1.2 Navigazione del flusso.....	18
3.1.3 Gestione dei dati in forma tabellare.....	19
3.2 DATI DELLA SOCIETÀ DI INTERMEDIAZIONE.....	21
3.2.1 Dati anagrafici della società di intermediazione.....	21
3.2.2 Sede legale della società di intermediazione.....	22
3.3 ANAGRAFICA DELL'IMPRESA/ENTE BENEFICIARIO.....	23
3.3.1 Dati anagrafici dell'impresa privata beneficiaria	23
3.3.2 Dati anagrafici dell'ente beneficiario.....	25
3.3.3 Sede legale dell'impresa beneficiaria.....	26
3.4 RAPPRESENTANTE LEGALE.....	27
3.5 RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE PUBBLICO.....	28
3.6 SCELTA INTERVENTO.....	29
3.7 ATTIVITÀ I.4.1.B INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE – VOUCHER PER LE SPESE DI PROMOZIONE ALL'ESTERO IN OCCASIONE DI FIERE.....	29
3.7.1 Presentazione domanda	32
3.7.1.1 Nuova domanda.....	32
3.7.1.2 Numero di domande presentabili.....	32
3.7.1.3 Sede intervento.....	32
3.7.1.4 Sede intervento uguale alla sede legale.....	35
3.7.1.5 Georeferenziazione.....	35
3.7.1.6 Utilizzo modulo per la Georeferenziazione.....	40
3.7.1.7 Zone 87.3.c.....	41
3.7.1.8 Scelta del Regime di aiuto.....	41
3.7.2 Bando Chiuso.....	42
3.7.3 Domanda da completare.....	42
3.7.4 Domanda inviata.....	42
3.7.5 Estremi bancari.....	43
3.7.6 Inserimento di una nuova banca o agenzia.....	44
3.7.7 Notizie sull'impresa.....	45

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 3 di 64
---	---	---

3.7.8 Campo di attività – Risorse umane	47
3.7.9 Prodotti e servizi	49
3.8 INFORMAZIONI PROGETTO - ATTIVITÀ I.I.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE – VOUCHER PER LE SPESE DI PROMOZIONE ALL'ESTERO IN OCCASIONI DI FIERE.....	51
3.8.1 Informazioni progetto – Pag. 1.....	51
3.8.1.1 Dettaglio intervento.....	51
3.8.2 Informazioni progetto – Pag. 1.A.....	52
3.8.2.1 Descrizione di dettaglio degli interventi scelti.....	52
3.8.3 Informazioni progetto – Pag. 2.....	54
3.8.3.1 Descrizione dell'iniziativa.....	54
3.8.4 Informazioni progetto – Pag. 3.....	55
3.8.4.1 Persone autorizzate ad intrattenere rapporti con l'ente gestore.....	55
3.8.5 Informazioni progetto – Pag. 4.....	56
3.8.5.1 Elenco dei documenti allegati.....	56
3.9 QUADRO SPESE - ATTIVITÀ I.I.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE.....	57
3.10 STAMPA DELLA DOMANDA.....	58
3.11 INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA.....	59
3.12 DICHIARAZIONE IMPEGNATIVA.....	63
3.13 INVIO DELLA DOMANDA IN FORMA CARTACEA.....	64

1 PREMESSA

Questo manuale illustra l'utilizzo della procedura per la presentazione delle domande di finanziamento da parte di imprese/enti beneficiari in materia di :

POR-FESR 2007/2013 Asse I – Attività I.1.3 Innovazione e PMI
Aiuti ai soggetti aggregati ai poli d'innovazione

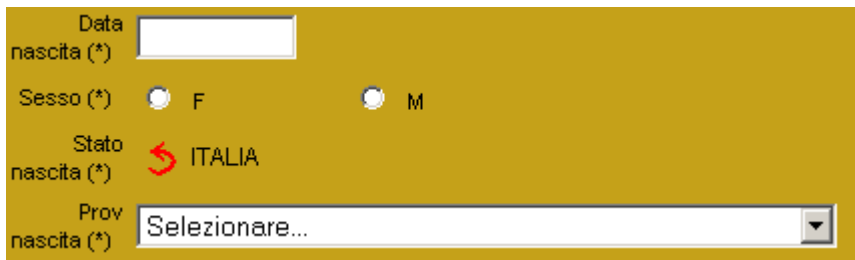
1.1 MEMORIZZAZIONE DI DATI IN ARCHIVIO

I dati inseriti nei campi a video sono memorizzati in archivio ogni volta che si esce da una videata mediante i tasti avanti, indietro o mediante le voci di menù presenti sulla barra di navigazione posta nella sezione superiore della videata. I dati in forma tabellare sono memorizzati ogni volta che si preme il tasto salva.

Avvertenza: se il sistema rimane inutilizzato (vale a dire: non viene premuto il tasto di invio o un tasto funzionale) per un periodo superiore a trenta minuti la sessione viene interrotta, con la conseguente perdita dei dati inseriti dopo l'ultimo salvataggio. Si consiglia quindi, durante la compilazione di videate contenenti una grande quantità di dati o un testo di notevole lunghezza, di consolidare di tanto in tanto i dati inseriti uscendo e rientrando nella videata stessa.

1.2 COMPONENTI GRAFICI

Le videate utilizzate dal sistema descritto in questo manuale contengono diversi tipi di oggetti grafici, per illustrare i quali si fa riferimento alla porzione di videata sotto riportata.



The screenshot shows a yellow background with several form fields. At the top, 'Data nascita (*)' is followed by a text input box. Below it, 'Sesso (*)' has two radio buttons labeled 'F' and 'M'. Then, 'Stato nascita (*)' is followed by a red arrow icon and the text 'ITALIA'. At the bottom, 'Prov nascita (*)' is followed by a dropdown menu showing 'Selezionare...'.

L'elemento alla destra di Data di nascita è un campo digitabile dall'utente. Il sistema controlla la conformità del dato inserito al tipo di dato previsto. Nella fattispecie saranno accettati solo valori in formato data, vale a dire del tipo gg/mm/aaaa.

I due elementi alla destra di Sesso indicano una scelta mutuamente esclusiva, nel senso che selezionandone uno si deselecta automaticamente l'altro.

La freccia rossa alla destra di Stato nascita, indica la presenza di un valore preimpostato ma modificabile. Nel caso specifico è preimpostato il valore Italia e un click sulla freccia visualizza una lista di selezione dalla quale è possibile selezionare uno stato estero.

L'elemento alla destra di Prov. nascita è una lista di selezione: un click sul triangolo a destra apre la lista dei valori selezionabili.

In particolare tutte le codifiche (ad esempio: codici ISTAT delle attività, forme giuridiche ecc.) sono preimpostate in apposite liste e l'utente si limita a selezionare la voce pertinente.

1.3 DATI OBBLIGATORI

I dati sempre obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. In alcuni casi possono essere richiesti dati che sono obbligatori solo nel caso specifico e che quindi non sono contrassegnati dall'asterisco.

E' inoltre possibile che l'obbligatorietà riguardi un solo dato variabile in un insieme: ad esempio può essere richiesto di inserire almeno uno tra i canali di contatto (telefono, fax, e-mail).

1.4 GESTIONE DEI DATI TABELLARI

Per iniziare ad inserire i dati in tabella occorre:

- premere il tasto "Aggiungi".

- inserire obbligatoriamente i dati:
 - denominazione e/o codice fiscale dell'ente (è obbligatoria la presenza di almeno uno dei due campi);
 - il tipo della prestazione richiesta;
 - il costo sostenuto.
- Infine premere "salva" per aggiungere i dati in tabella.

Per modificare un dato già inserito in tabella occorre:

- selezionare l'elemento da modificare
- premere "modifica"
- i dati selezionati sono in automatico riportati nella sezione superiore nella quale l'utente può effettuare le variazioni
- infine premere "salva" per riportare in tabella i dati modificati.

Per eliminare un elemento dalla tabella:

- selezionare l'elemento da modificare
- premere "elimina"

il sistema elimina definitivamente senza richiedere la conferma.

2 ACCESSO AL SISTEMA

2.1 LINK DI ACCESSO

Il sistema è disponibile, per la presentazione delle domande, **24 ore su 24 – 7 giorni su 7** per il periodo previsto di **apertura del bando**.

Il sistema è accessibile nei seguenti modi:

- tramite il sito della Regione Piemonte www.regione.piemonte.it con il seguente percorso:
 - nella sezione Sezioni tematiche: selezionare Artigianato, Commercio, Industria,
 - selezionare la pagina del bando per cui si intende presentare domanda e poi - il link “ACCESSO ALLA COMPILAZIONE IN LINEA DELLA DOMANDA”
 - oppure accedere direttamente nella pagina <http://www.regione.piemonte.it/industria/por/procedura.htm> e selezionare “ACCESSO ALLA COMPILAZIONE IN LINEA DELLA DOMANDA”

personalizza: [solo testo](#) [alta visibilità](#) [skin 1](#) [skin 2](#)

vai a: [Pubblicazioni](#) [Mappa](#)



ATTIVITÀ PRODUTTIVE

[home](#) > [POR FESR 2007/2013](#) > [Procedura on line](#)

Procedura on line

ACCESSO ALLA COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA

[MANUALE UTENTE PER LA COMPILAZIONE ON LINE](#)

ACCESSO ALLA RENDICONTAZIONE ON LINE

[MANUALE UTENTE PER LA RENDICONTAZIONE ON LINE](#)

[Rendicontazione progetti finanziati con le misure POR 2007-2013 modalita' di accesso alla piattaforma Sistema Piemonte](#)

Assistenza e informazioni sui bandi

Numero verde di Sistema Piemonte 800.450900

Numero per il Servizio Assistenza alle procedure di Sistema Piemonte raggiungibile da telefonia mobile: 011.0824407

e-mail: info@sistemapiemonte.it

e-mail: direzioneB16@regione.piemonte.it

Servizio a cura della Direzione Attività produttive
Via Pisano, 6 - Torino
Tel. 011.4321461 - Fax 011.4323483



- oppure tramite il sito Sistema Piemonte www.sistema.piemonte.it con il seguente percorso:
 - nella sezione **Temi**: selezionare **finanziamenti** – selezionare: Bandi 2007-2013 Presentazione domanda

sistemapiemonte.it

home indice servizi informazioni cerca posta profilo personale

sei in: sistema piemonte > indice servizi



Semplificare per crescere

Temi

- > tutti i servizi
- > acquisti della PA
- > agricoltura
- > ambiente
- > anagrafe
- > artigianato
- > atti amministrativi
- > edilizia e opere pubbliche
- > finanziamenti
- > formazione professionale
- > innovazione e tecnologia
- > lavoro
- > mobilità e trasporti
- > montagna e foreste
- > salute
- > scuole
- > sport
- > sportello unico imprese
- > territorio
- > tributi e visure
- > turismo e commercio

Servizi per la PA >>

Elenco dei servizi

Finanziamenti e ragioneria accedi al canale >>



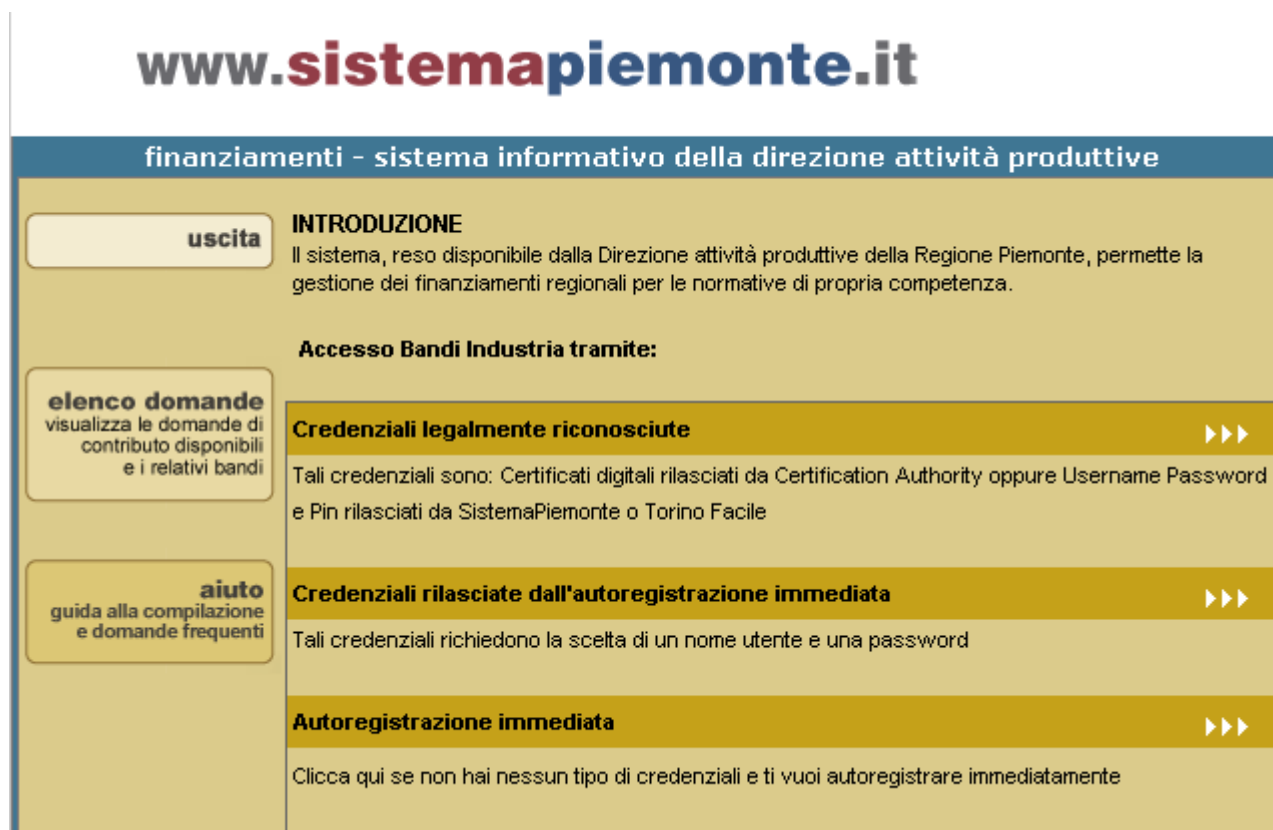
I servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione piemontese alle imprese per l'invio telematico delle domande di contributo.

> ALCOTRA 2007 - 2013	 
> Avversità atmosferiche	 
> Bandi 2007-2013 - Presentazione domanda	  
> Bando ricerca	 
> Contributi finanziari per l'avvio nuove imprese	 
> Finanziamenti Leader Plus 2000-2006	 
> Ragioneria	 
> Gestionale Finanziamenti	 
> Gestione finanziamenti della formazione individuale	 
> ISIDE servizi per l'internazionalizzazione	 
> Monitoraggio bando ricerca 2004	 
> Programma di sviluppo rurale 2007-2013	 
> Segnalazione Incremento Occupazionale	  

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 8 di 64
---	---	--

Una volta selezionata la voce: **Bandi 2007-2013 – Presentazione domanda**

La videata di accesso sarà la seguente.



The screenshot shows the website **www.sistemapiemonte.it** with the title **finanziamenti - sistema informativo della direzione attività produttive**. On the left, there is a sidebar with three buttons: **uscita**, **elenco domande** (visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi), and **aiuto** (guida alla compilazione e domande frequenti). The main content area is titled **INTRODUZIONE** and contains the text: "Il sistema, reso disponibile dalla Direzione attività produttive della Regione Piemonte, permette la gestione dei finanziamenti regionali per le normative di propria competenza." Below this, it says **Accesso Bandi Industria tramite:**. There are three main sections for access: **Credenziali legalmente riconosciute** (with three right-pointing arrows), **Credenziali rilasciate dall'autoregistrazione immediata** (with three right-pointing arrows), and **Autoregistrazione immediata** (with three right-pointing arrows). Each section has a brief description of the credentials and a link to click for more information.

Le funzioni disponibili sono:

- **uscita** torna alla home page di partenza;
- **elenco domande** visualizza l'elenco dei bandi attivi e consente di scaricare i moduli per la presentazione delle domande;
- **aiuto** attiva l'help on-line;
- **credenziali legalmente riconosciute** riservato agli utenti già certificati (vedi capitolo relativo);
- **credenziali rilasciate dall'autoregistraz. immediata** utilizzato per dagli utenti non ancora certificati (vedi capitolo relativo);
- **autoregistrazione immediata** riservato agli utenti non ancora in possesso di certificato digitale (vedi capitolo relativo);

2.2 CREDENZIALI LEGALMENTE RICONOSCIUTE

L'utente già certificato utilizza la videata seguente, che consente l'accesso al sistema mediante:

- username e password;
- username, password e PIN;
- certificato digitale.

Accesso con nome utente e password



Nome utente :

Password :

[Hai dimenticato la password?](#) | [Non sei ancora registrato?](#)

accedi

Accesso con nome utente e password



Nome utente :

Password :

PIN :

[Hai dimenticato la password?](#) | [Non sei ancora registrato?](#)

accedi

Accesso con certificato digitale



Accesso per utenti che possiedono:

- **certificato digitale CA Sistema Piemonte**
- **carta Sistema Piemonte - Bonus Fiscale Benzine**
- **smartcard accettate da Sistema Piemonte**

Per autenticarsi è sufficiente inserire la smartcard nell'apposito lettore oppure, all'apertura della finestra con l'elenco dei certificati, selezionare quello da utilizzare.

accedi

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 10 di 64
---	---	---

2.3 CREDENZIALI RILASCIATE DALL'AUTOREGISTRAZIONE IMMEDIATA

Per agevolare gli utenti non ancora certificati, il sistema mette a disposizione la seguente videata, mediante la quale è possibile accedere alla procedura di presentazione delle domande, dopo aver acquisito un **nome utente** ed una **password** con la funzione **Autoregistrazione immediata** (vedi il capitolo seguente).

finanziamenti - sistema informativo della direzione industria		
uscita	INTRODUZIONE Il sistema, reso disponibile dalla Direzione Industria della Regione Piemonte, permette la gestione dei finanziamenti regionali per le normative di propria competenza.	
	Accesso Bandi Industria tramite credenziali rilasciate dall'autoregistrazione immediata	
elenco domande visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi	Nome utente	Password accedi
	Clicca qui se hai dimenticato la password dell'autoregistrazione immediata	
	Hai dimenticato la password dell'autoregistrazione immediata >>>	
aiuto guida alla compilazione e domande frequenti	Clicca qui se non hai nessun tipo di credenziali e ti vuoi autoregistrare immediatamente	
	Autoregistrazione immediata >>>	

2.3.1 Autoregistrazione immediata

L'autoregistrazione si effettua con la seguente videata.

finanziamenti - sistema informativo della direzione industria - bandi L34

uscita **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE**

elenco domande
visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi

aiuto
guida alla compilazione e domande frequenti

Registrazione nuovo utente: i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Codice fiscale (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Data nascita (*)

Sesso (*) ☐ F ☐ M

Stato nascita (*)  ITALIA

Prov nascita (*)

Comune nascita (*) Prima selezionare una provincia

Tipo documento (*)

Numero documento (*)

Rilasciato da (*)

Data rilascio (*) Data scadenza (*)

Stato di residenza  ITALIA

Prov. residenza

Comune di residenza Prima selezionare una provincia

Indirizzo residenza (*)

Nome utente (*) **E-mail (*)**

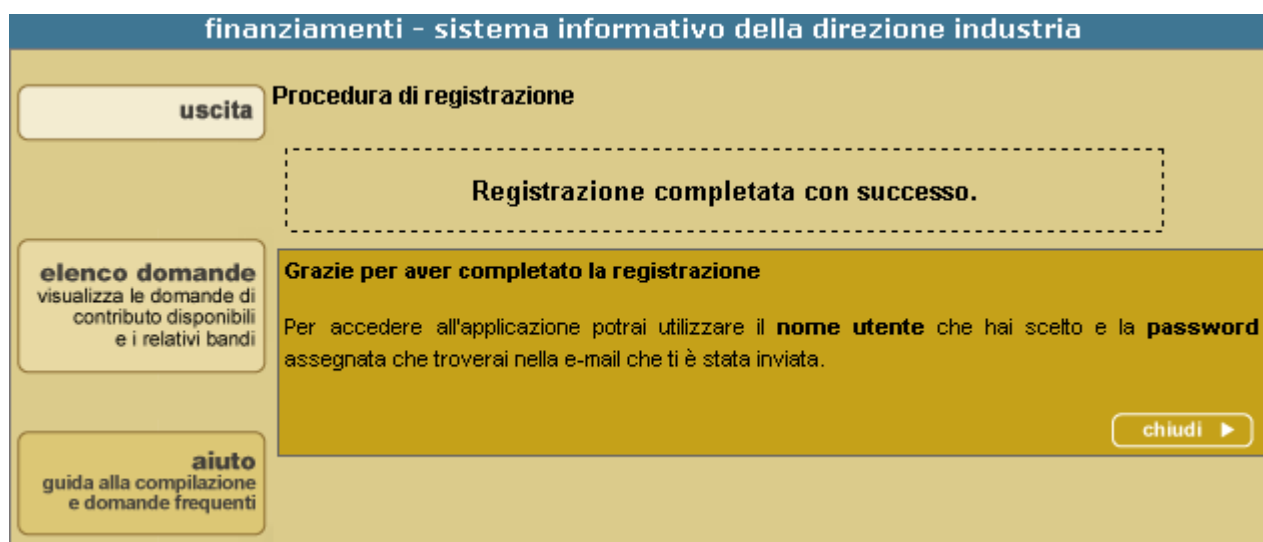
conferma ►

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 12 di 64
---	---	---

La provincia e il comune di nascita sono richiesti se lo stato di nascita è Italia, altrimenti sono disabilitati. La provincia e il comune di residenza sono richiesti se lo stato di residenza è Italia, altrimenti sono disabilitati e saranno indicati nel campo Indirizzo.
E' necessario indicare almeno una tra le date di emissione e di scadenza del documento d'identità. Il documento deve essere in vigore: la data di scadenza non può quindi precedere quella della registrazione. Il nome utente è un nome identificativo di lunghezza minima di 6 caratteri e massima di 18, scelto dall'utente, che gli consentirà (unitamente alla password) di accedere al sistema. Non può contenere lettere accentate.

2.3.2 Registrazione completata

A registrazione completata il sistema presenta il seguente messaggio di conferma.



The screenshot shows a web interface titled "finanziamenti - sistema informativo della direzione industria". On the left, there are three menu items: "uscita", "elenco domande" (visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi), and "aiuto" (guida alla compilazione e domande frequenti). The main content area is titled "Procedura di registrazione" and displays a dashed box with the text "Registrazione completata con successo." Below this, a yellow box contains the message "Grazie per aver completato la registrazione" and "Per accedere all'applicazione potrai utilizzare il **nome utente** che hai scelto e la **password** assegnata che troverai nella e-mail che ti è stata inviata." A "chiudi" button with a right arrow is located at the bottom right of the yellow box.

Il nome utente e la password sono inviati al richiedente mediante e-mail. La password è fornita dal sistema mediante e-mail inviata all'indirizzo indicato nella registrazione e andrà cambiata dall'utente al primo accesso. Deve essere di almeno 8 caratteri, al massimo di 20, e contenere

- caratteri alfabetici;
- caratteri numerici;
- caratteri speciali compresi tra i seguenti: .-_#\$!%&?.

Deve essere sostituita almeno ogni 6 mesi.

2.3.3 Modifica password

Questa funzionalità è disponibile solo per le password rilasciate dall'autoregistrazione immediata. La videata di Accesso presentazione domanda, sotto riportata, se vi si accede con una password rilasciata dall'autoregistrazione immediata, presenta il tasto modifica password.

finanziamenti - sistema informativo della direzione industria

ACCESSO PRESENTAZIONE DOMANDA

uscita

modifica password

Indicare la tipologia di utente

elenco domande
visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi

nuova
inizia la compilazione di una nuova domanda

aiuto
guida alla compilazione e domande frequenti

conferma ►

Premendo il tasto modifica password si apre la videata seguente, che consente di cambiare la password.

finanziamenti - sistema informativo della direzione industria

Introduzione

uscita

elenco domande
visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi

aiuto
guida alla compilazione e domande frequenti

REGISTRAZIONE nuovo utente: Per proseguire, occorre cambiare la password assegnata del sistema.

La password deve essere:
almeno di 8 caratteri non tutti alfabetici, almeno un carattere speciale scelto tra questi .-_#\$\$!%&?*
diversa dal nome e cognome utente
diversa dalla password precedente
la password deve essere sostituita almeno ogni 6 mesi

Vecchia password

Nuova password

Ripeti nuova password

annulla ► **conferma ►**

La password deve essere di almeno 8 caratteri, al massimo di 20, e contenere

- caratteri alfabetici;
- caratteri numerici;
- caratteri speciali compresi tra i seguenti: .-_#\$\$!%&?.

Deve essere diversa dal nome e dal cognome dell'utente e dalla password precedente.

Deve essere sostituita almeno ogni 6 mesi.

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 14 di 64
---	---	--

2.3.4 Ricorda password

E' possibile recuperare la password dimenticata inserendo, nella videata sotto riportata, il nome utente e l'indirizzo e-mail indicati al momento della registrazione. La password viene inviata all'indirizzo e-mail. Questa funzionalità è disponibile solo per le password rilasciate dall'autoregistrazione immediata. Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la password rilasciata da Sistema Piemonte o Torino facile deve contattare il numero verde messo a disposizione.

www.sistemapiemonte.it

finanziamenti - sistema informativo della direzione attività produttive

uscita

Password

elenco domande
visualizza le domande di contributo disponibili e i relativi bandi

Hai dimenticato la password?: inserisci i dati nei seguenti campi

Nome Utente

Email

aiuto
guida alla compilazione e domande frequenti

conferma ►

2.4 MENU DI ACCESSO

La seguente videata consente la scelta tra:

- **accesso presentazione domanda:** per inserire nuove domande, modificare quelle già esistenti, inviare e stampare le domande sia in bozza che definitive.
- **accesso visualizzazione domanda:** per visualizzare e stampare le domande inviate.

www.sistemapiemonte.it

finanziamenti - sistema informativo della direzione attività produttive

uscita

INTRODUZIONE

Il sistema, reso disponibile dalla Direzione Industria della Regione Piemonte, permette la gestione dei finanziamenti regionali per le normative di propria competenza.

elenco domande
visualizza le domande di
contributo disponibili
e i relativi bandi

Accesso presentazione domanda

▶▶▶

Per inserire nuove domande, modificare quelle già esistenti, inviare e stampare le domande sia in bozza che definitive.

aiuto
guida alla compilazione
e domande frequenti

Accesso visualizzazione domanda

▶▶▶

Per visualizzare e stampare le domande inviate.

2.5 ACCESSO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per accedere al flusso di presentazione della domanda occorre indicare, nella seguente videata:

- in quali vesti l'utente si presenta al sistema. I casi previsti sono:
 - o società di intermediazione;
 - o beneficiario azienda privata;
 - o beneficiario ente pubblico;
 - o associazioni riconosciute e non

ACCESSO PRESENTAZIONE DOMANDA

Indicare la tipologia di utente	Società di intermediazione Beneficiario Azienda Privata Beneficiario Ente Pubblico
◀ indietro	conferma ▶

ACCESSO PRESENTAZIONE DOMANDA

Indicare la tipologia di utente	Società di intermediazione
Codice fiscale della società di intermediazione	
Codice fiscale dell'impresa beneficiaria	
Tipologia Azienda Beneficiaria	Beneficiario Azienda Privata Beneficiario Ente Pubblico

- il codice fiscale dell'impresa/ente beneficiaria/o;
- il codice fiscale della società di intermediazione per conto l'utente sta operando (presente solo nel caso di intermediari).

Se un utente deve inserire una domanda di finanziamento per la società di intermediazione che rappresenta deve collegarsi al sistema come beneficiario. Il ruolo di intermediario lo ricopre solo per presentare domande di finanziamento per conto terzi e mai per conto della o di una delle società di intermediazione che rappresenta.

3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

3.1 ISTRUZIONI GENERALI

La funzione si articola in un flusso di videate che si conclude nell'invio telematico della domanda.

Il presente capitolo descrive il funzionamento generalizzato: per le particolarità di compilazione legate ai singoli bandi si invita a consultare il testo dei medesimi pubblicato sul sito della Regione Piemonte nella sezione riservata alla materia di pertinenza del bando oppure nella sezione riservata alla Direzione Attività Produttive

Nel seguito sono illustrate tutte le videate del flusso; alcune di queste potrebbero essere utilizzate solo per alcuni tipi di bando.

3.1.1 Struttura delle videate

Le videate del flusso per la presentazione della domanda sono strutturate come mostrato nell'esempio seguente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione	anagrafica impresa beneficiaria	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Dati anagrafici beneficiario
i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(pagina 1 di 2) **1** | **2**

Denominazione o ragione sociale *	PROVINCIA DI ASTI
Codice Fiscale Impresa *	GMBCL64R67A479F
Forma giuridica *	Provincia
Settore attività economica (SAE) *	Amministrazioni provinciali e città metropolitane
Ramo attività economica (RAE) *	000 - N.A.
Classificazione Ente *	Altro pubblico

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 18 di 64
---	---	---

La struttura è suddivisa in quattro sezioni.

Sezione 1: colonna a sinistra contenente il codice fiscale e la ragione sociale dell'impresa che richiede il finanziamento e le seguenti funzioni:

- **uscita** torna alla home page di Sistema Piemonte;
- **elenco domande** visualizza l'elenco dei bandi attivi e consente di scaricare i moduli per la presentazione delle domande;
- **nuova** attiva il flusso per la compilazione di una nuova domanda
- **stampa domanda** se la domanda non è ancora stata inviata sarà prodotta una copia contrassegnata dalla dicitura in bozza, altrimenti la versione definitiva che potrà essere firmata e presentata. Il documento è in formato PDF.
- **aiuto** attiva l'help on-line.

Sezione 2: menù generale contenente le seguenti voci:

- anagrafica società di intermediazione
- anagrafica impresa beneficiaria;
- rappresentante legale;
- scelta intervento;
- estremi bancari;
- notizie impresa;
- informazioni progetto;
- quadro spese;
- invio domanda;

descritte ai capitoli relativi.

Sezione 3: area centrale variabile che riporta i dati caratteristici della specifica videata.

Sezione 4: margine inferiore, contenente i tasti **Avanti** e **Indietro**.

3.1.2 Navigazione del flusso

La navigazione tra le videate del flusso avviene mediante i tasti Avanti e Indietro o utilizzando le voci del menu generale.

Le voci del menu generale (banner) si articolano nei seguenti tre gruppi.

- **Dati societari** che comprende:
 - o anagrafica società di intermediazione;
 - o anagrafica impresa beneficiaria;
 - o rappresentante legale.
- **Scelta dell'intervento**
- **Domanda di finanziamento** che comprende:
 - o estremi bancari;
 - o notizie impresa;
 - o informazioni progetto;
 - o quadro spese;
 - o invio domanda.

La compilazione dei dati societari è prerequisite indispensabile per la presentazione della domanda, pertanto:

- i dati inseriti nelle tre pagine che la compongono non possono essere salvati se non sono completi. La pressione dei tasti Avanti e Indietro o di un'altra voce del banner determina la memorizzazione in archivio dei dati ed è consentita solo se tutti i dati obbligatori della videata sono stati compilati e se

tutti i dati inseriti sono corretti. In caso contrario è consentito abbandonare la pagina solo mediante il tasto Annulla;

- la voce di menù Scelta dell'intervento è abilitata solo quando i dati societari sono interamente compilati.

Le voci di menù relative alla domanda di finanziamento sono abilitate solo dopo la compilazione della Scelta dell'intervento.

Le pagine della domanda di finanziamento possono essere compilate e salvate (sempre mediante la pressione dei tasti Avanti e Indietro o di un'altra voce del banner) in maniera parziale e successivamente riprese e completate. Il controllo della presenza di tutti i dati obbligatori di tutte le pagine richieste per la domanda è eseguito al momento dell'invio della stessa.

Il tasto invia domanda è comunque abilitato: se non tutte le pagine sono complete il sistema presenta l'elenco di quelle incomplete.

In qualsiasi momento successivo alla scelta intervento è possibile stampare in bozza la domanda.

La stampa definitiva può essere eseguita solo dopo l'invio della domanda.

Dopo l'invio la domanda non è più modificabile: il gruppo di voci di menù Domanda di finanziamento è quindi disabilitato, tranne Invio domanda, pagina nella quale il tasto Invio è disabilitato ma rimane attiva la possibilità di ristampare la domanda.

La stampa della domanda produce un documento in formato PDF.

3.1.3 Gestione dei dati in forma tabellare

Le tabelle a video sono gestite mediante:

- una tabella in sola visualizzazione, dotata di check di selezione a sinistra (attivo per una sola occorrenza alla volta) e i tasti
 - o modifica
 - o elimina
 - o aggiungi
- una sezione sovrastante per la modifica/inserimento dotata dei tasti
 - o salva
 - o annulla

Se la tabella di visualizzazione è vuota la videata è presentata con il solo tasto **aggiungi** abilitato. Premendo **aggiungi** si rendono accessibili i campi per l'inserimento di una occorrenza. Inseriti i dati la pressione del tasto **salva** trasferisce l'occorrenza inserita nella tabella sottostante e la memorizza nell'archivio del sistema.

Se la tabella di visualizzazione contiene almeno un elemento, sono abilitati anche i tasti **modifica** ed **elimina**. Per modificare o eliminare un'occorrenza occorre spuntare il check relativo e premere il tasto **modifica** o **elimina**.

Il tasto **modifica** trasferisce l'occorrenza selezionata nella riga digitabile. L'utente, dopo aver modificato i dati, preme il tasto **salva**, che riporta nella tabella di visualizzazione l'occorrenza modificata e l'aggiorna in archivio.

Si noti che, se la videata ha una tabella e campi esterni ad essa, i due elementi sono salvati in archivio in momenti diversi: gli elementi della tabella alla pressione del tasto **salva**, i campi esterni quando si passa ad un'altra videata mediante i tasti **avanti**, **indietro** o con una voce del banner.

Per rinunciare all'inserimento/modifica occorre premere il tasto **annulla**.

Il tasto **elimina** presenta il messaggio "Si desidera cancellare l'elemento selezionato? SI – NO".

Ottenuta la conferma si procede alla cancellazione fisica dell'elemento.

Se il tasto **modifica** o **elimina** è premuto senza che nessuna occorrenza sia selezionata, presentare il messaggio "Selezionare l'elemento sul quale si desidera intervenire".



**PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO
MANUALE UTENTE
INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E
MARKETING TERRITORIALE**

BANDIND

Pagina 20 di 64

3.2 DATI DELLA SOCIETÀ DI INTERMEDIAZIONE

Se l'utente è un intermediario deve indicare, con la presente funzione, i dati della società di intermediazione per conto della quale opera.

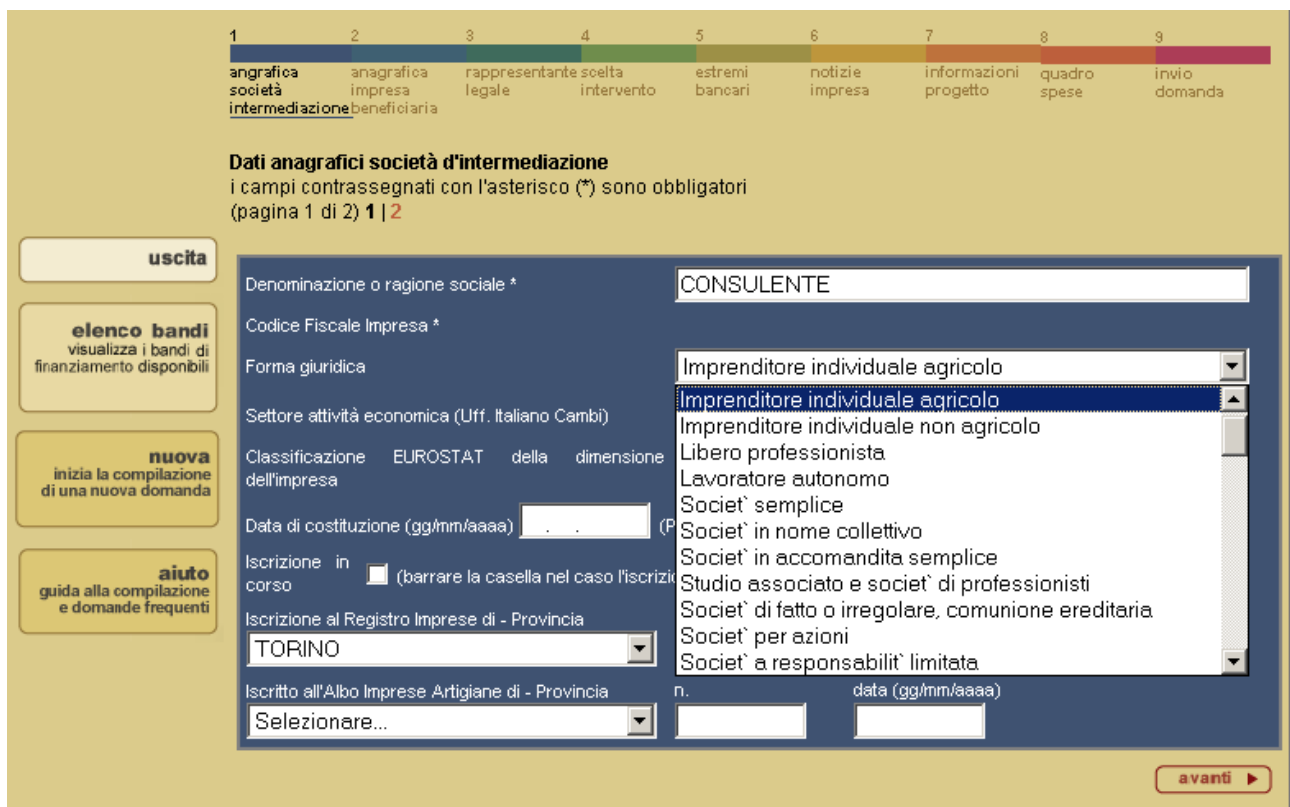
La sezione si articola in due pagine, relative a:

- Dati anagrafici della società di intermediazione
- Sede legale della società di intermediazione

3.2.1 Dati anagrafici della società di intermediazione

I dati sono inseriti nella videata sotto riportata.

I dati obbligatori sono soltanto la denominazione e il codice fiscale.



Le voci

- forma giuridica
- settore attività economica (Uff. Italiano Cambi)
- classificazione EUROSTAT della dimensione dell'impresa (selezionare piccola o media)
- iscrizione al Registro Imprese di – Provincia
- iscrizione all'Albo Imprese Artigiane di – Provincia

sono selezionabili da liste di valori predefiniti.

3.2.2 Sede legale della società di intermediazione

I dati sono inseriti nella videata sotto riportata, la cui compilazione non è obbligatoria.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione	anagrafica impresa beneficiaria	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Sede Legale società d'intermediazione
i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(pagina 2 di 2) 1 | 2

Partita Iva	
Stato	ITALIA
Provincia	TORINO
Comune	TORINO
Cap	10100
Indirizzo	VIA ROMA 14
Telefono	011222222
Fax	011222223
Email	sss@csi.it
Attività prevalente (ATECO)	52.10 Magazzinaggio e custodia
Settore (ATECO)	Selezionare...

◀ indietro ▶

Lo Stato è preimpostato con il valore Italia. Per modificarlo occorre premere la freccia rossa a sinistra, che presenta la lista di selezione degli stati.

La provincia e il comune sono richiesti se lo stato di residenza è Italia, altrimenti sono disabilitati e saranno indicati nel campo Indirizzo.

L'attività prevalente (il cui inserimento è facoltativo) va selezionata dall'elenco dei codici ATECO in vigore. Digitando, nella lista di selezione, il codice o la sua parte iniziale, l'elenco si posiziona a partire dal numero inserito.

Il Settore (ATECO) è visualizzato dal sistema in base all'Attività prevalente (ATECO) indicata dall'utente.

3.3 ANAGRAFICA DELL'IMPRESA/ENTE BENEFICIARIO

Sono ammessi i soggetti indicati al punto : “Soggetti beneficiari” come specificato nel DISCIPLINARE

Per la presentazione della domanda di finanziamento in questione dobbiamo specificare quanto segue:

L'impresa/ente può presentare domanda singolarmente.

L'impresa/ente può presentare domanda in forma associata . In tal caso sia il cosiddetto “Capofila” e i suoi “Partner” devono ciascuno presentare la proprio domanda di finanziamento.

Quando anticipato è esplicitato al paragrafo § 3.7.1

La sezione si articola in due pagine, relative a:

- Dati anagrafici dell'impresa
- Sede legale dell'impresa

3.3.1 Dati anagrafici dell'impresa privata beneficiaria

I dati sono inseriti nella videata sotto riportata.

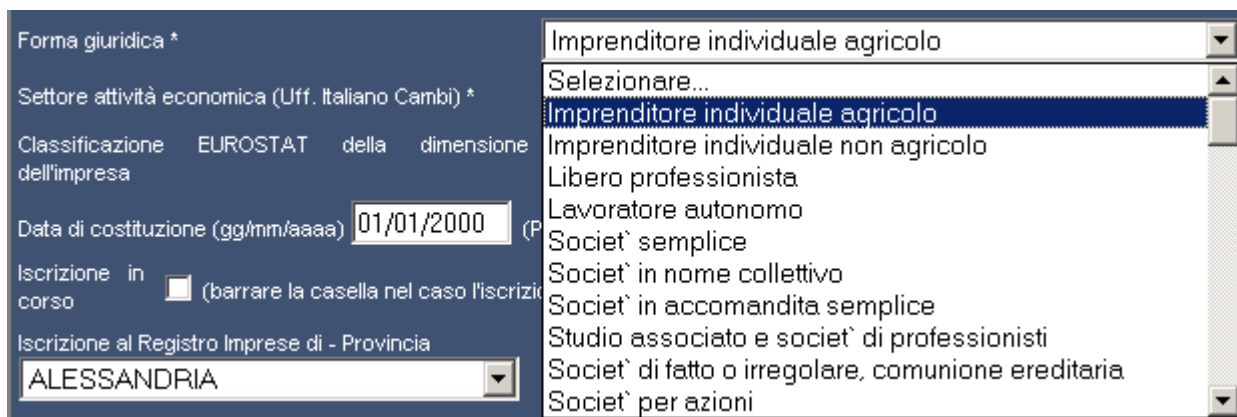
Dati anagrafici impresa beneficiaria

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

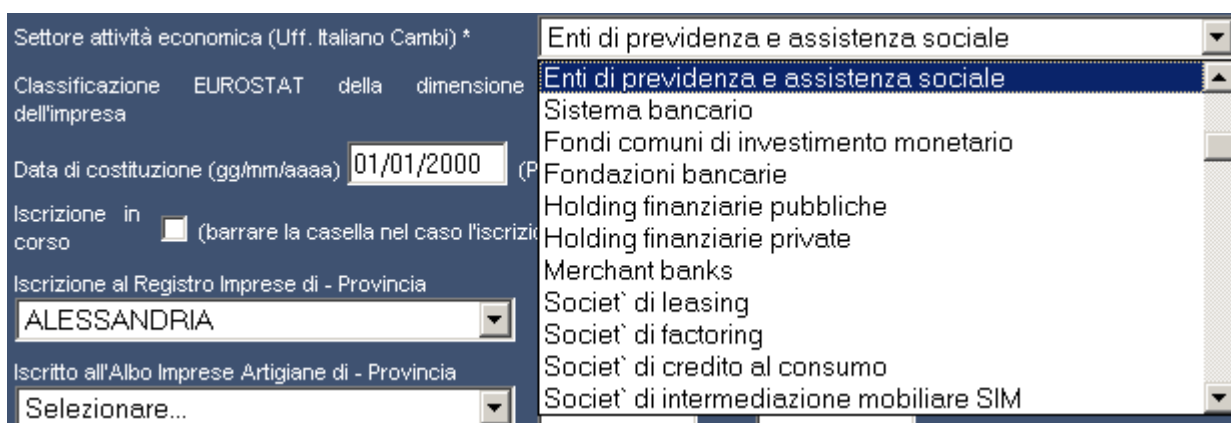
(pagina 1 di 2) **1** | **2**

Denominazione o ragione sociale *			
Codice Fiscale Impresa *			
Forma giuridica *	Selezionare...		
Settore attività economica (Uff. Italiano Cambi) *	Selezionare...		
Classificazione EUROSTAT della dimensione dell'impresa	Selezionare...		
Data di costituzione (gg/mm/aaaa)		(Per le ditte individuali, indicare la data di attribuzione della Partita IVA)	
Iscrizione in corso	☐	(barrare la casella nel caso l'iscrizione sia stata richiesta ma non ancora avvenuta) e indicare la provincia	
Iscrizione al Registro Imprese di - Provincia	Selezionare...	n.	data (gg/mm/aaaa)
Iscritto all'Albo Imprese Artigiane di - Provincia	Selezionare...	n.	data (gg/mm/aaaa)

Forma giuridica: un click sul triangolo a destra del campo di selezione apre l'elenco delle forme giuridiche. L'utente dovrà selezionare quella di pertinenza.



Settore attività economica: un click sul triangolo a destra del campo di selezione apre l'elenco dei settori delle attività economiche per l'Ufficio Italiano Cambi. L'utente dovrà selezionare quello di pertinenza.



Classificazione EUROSTAT della dimensione dell'impresa: un click sul triangolo a destra del campo di selezione apre l'elenco delle dimensioni ammesse per il bando (piccola, media). L'utente dovrà selezionare quella di pertinenza.

I dati relativi all'iscrizione al Registro Imprese sono obbligatori, salvo il caso il cui l'iscrizione sia stata richiesta ma non ancora perfezionata. In tal caso occorre spuntare iscrizione in corso e indicare la provincia presso la quale si è presentata richiesta di iscrizione.

Le voci

- iscrizione al Registro Imprese di – Provincia
- iscrizione all'Albo Imprese Artigiane di – Provincia

sono selezionabili da liste di valori predefiniti.

3.3.2 Dati anagrafici dell'ente beneficiario

Per tutti i bandi nei quali è prevista la presentazione della domanda da parte di Enti Pubblici Territoriali (Comuni, Province, Comunità Montane, Unioni di Comuni) e non, la maschera per l'inserimento dei dati anagrafici è la seguente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione	anagrafica impresa beneficiaria	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Dati anagrafici beneficiario
i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(pagina 1 di 2) **1** | **2**

Denominazione o ragione sociale *	PROVINCIA DI ASTI
Codice Fiscale Impresa *	GMBCL64R67A479F
Forma giuridica *	Provincia ▼
Settore attività economica (SAE) *	Amministrazioni provinciali e città metropolitane ▼
Ramo attività economica (RAE) *	000 - N.A. ▼
Classificazione Ente *	Altro pubblico ▼

3.3.3 Sede legale dell'impresa beneficiaria

I dati sono inseriti nella videata sotto riportata.

Sede Legale

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(pagina 2 di 2) **1** | **2**

Partita Iva *	
Stato *	 ITALIA
Provincia *	Selezionare... 
Comune *	Prima selezionare una provincia
Cap	
Indirizzo *	
Telefono *	
Fax	
Email	
Attività prevalente (ATECO) *	Selezionare... 
Settore (ATECO)	

La provincia e il comune sono richiesti se lo stato di residenza è Italia, altrimenti sono disabilitati e saranno indicati nel campo Indirizzo.

L'attività prevalente va selezionata dall'elenco dei codici ATECO in vigore. Digitando, nella lista di selezione, il codice o la sua parte iniziale, l'elenco si posiziona a partire dal numero inserito.

Comune *	Selezionare... 
Indirizzo *	06.10 Estrazione di petrolio greggio
Cap	06.10.0 Estrazione di petrolio greggio
Telefono *	06.10.00 Estrazione di petrolio greggio
Fax	06.20 Estrazione di gas naturale
Email	06.20.0 Estrazione di gas naturale
Attività prevalente (ATECO) *	06.20.00 Estrazione di gas naturale
Settore (ATECO)	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE

Il Settore (ATECO) è visualizzato dal sistema in base all'Attività prevalente (ATECO) indicata dall'utente.

E' obbligatorio inserire almeno uno tra i recapiti previsti (telefono, fax , e-mail).

3.4 RAPPRESENTANTE LEGALE

I dati del rappresentante legale dell'impresa beneficiaria che firmerà la domanda sono inseriti mediante la seguente videata.

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(pagina 3 di 3) [1](#) | [2](#) | [3](#)

Codice fiscale (*)			
Cognome (*)			
Nome (*)			
Tipo documento (*)			
N° documento (*)			
Rilasciato da (*)			
Data emissione documento (*)		Data scadenza documento (*)	

Nascita

Stato (*)	Italia
Provincia (*)	Italia
Comune (*)	Italia
il (*)	

Residenza

Stato (*)	Italia
Provincia (*)	Italia
Comune (*)	Italia
Indirizzo (*)	

Almeno una tra la data di emissione e la data di rilascio del documento di identità deve essere compilata.

3.5 RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE PUBBLICO

La differenza rispetto ai dati richiesti nel caso di beneficiario ente privato, nel caso di ente pubblico, viene richiesta l'informazione sulla carica rivestita all'interno dell'ente del rappresentante legale.

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Codice fiscale *	RRRTTT59T22L219W	
Cognome *	BIANCHI	
Nome *	MARIO	
In veste di	Amministratore	
Tipo documento *	Selezionare... Amministratore	
N° documento *	Sindaco Vicesindaco	
Rilasciato da *	COMUNE	
Data emissione documento * (gg/mm/aaaa)	10/10/2007	Data scadenza documento * (gg/mm/aaaa) 10/10/2012

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 29 di 64
---	---	--

3.6 SCELTA INTERVENTO

3.7 ATTIVITÀ I.4.1.B INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE – VOUCHER PER LE SPESE DI PROMOZIONE ALL'ESTERO IN OCCASIONE DI FIERE.

La funzione presenta la seguente videata.

DOMANDE ATTIVATE	
Domanda	Nuova domanda
Dati della domanda	
Sede interessata	Nuova sede
ATECO	
Intervento presentabile	Selezionare ...

Domanda:

in questa lista di selezione il sistema presenta l'elenco delle domande esistenti oltre alla voce "Nuova Domanda" che permette un nuovo inserimento.

Nel caso in cui venga selezionata una domanda già esistente l'utente potrà identificarla con le informazioni messe a disposizione dal sistema. Per ogni domanda verranno visualizzate le seguenti informazioni:

Normativa – Bando – Progressivo domanda – Stato della domanda (in corso, inviata) - Indirizzo.

La lista di selezione delle domande consente di:

- avviare la compilazione di una nuova domanda
- continuare la compilazione di una domanda da completare
- visualizzare in formato PDF e stampare una domanda inviata.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

DOMANDE ATTIVATE

Domanda Nuova domanda

Dati della domanda

Sede interessata Nuova sede

ATECO

Intervento presentabile Selezionare ...

Selezionare ...

Asse II Misura II.1 1-Bando per l'accesso agli "Innovation Voucher"

Asse IV Misura IV.1 -1 - Agevolazione per il rafforzamento della struttura patrimoniale

Asse IV Misura IV.1 b-Prestiti partecipativi - comparto tecnologia avanzata

L.R. 49/1991 Misura C2 2-Sostegno agli Istituti di musica

L.R. 5/2007 17-Celebrazioni per il centocinquantesimo anniversario dell'Unità d'Italia

L.R. 58/1978 Misura C1 1-Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni cultur

L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri3 a-Linea a

L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri3 c-Linea c

L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri7 a-Linea a

L.R.34/04 Asse 2 Misura CR1 -PROGRAMMA 2006/2010 PIANO PER L'OCCUPAZIONE.

PAR-FAS Asse I INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIAL

Sede Interessata e ATECO:

La lista di selezione visualizza l'indirizzo delle sedi associate all'impresa beneficiaria (se queste sono già state inserite nel sistema in occasione della presentazione di precedenti domande). Se la sede desiderata non è presente occorre inserirla selezionando la voce nuova sede.

Selezionata la sede il sistema visualizza il codice ATECO dell'attività prevalente della sede associata e il codice attività. Il dato è protetto: per modificarlo, possibile solo se la domanda non è stata ancora inviata, occorre andare avanti sulla pagina della sede intervento.

Il codice ATECO 2007 deve essere uno tra quelli ammessi, definiti dal bando specifico per l'Asse e la misura per cui si sta presentando la domanda.

Intervento presentabile:

questa lista di selezione sono elencati tutti i bandi aperti per i quali è possibile presentare domanda di finanziamento. Ogni voce riporta la descrizione della norma, dell'asse, della misura e della linea.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

DOMANDE ATTIVATE

Domanda Nuova domanda

Dati della domanda

Sede interessata SEDE INTERVENTO-STRADA VEZZOLANO(ALBUGNANO)

ATECO Produzione di olio di oliva da olive prevalentemente non di produzione propria

Intervento presentabile PAR-FAS Asse I INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRIT

Selezionare ...

- Asse II Misura II.1 1-Bando per l'accesso agli "Innovation Voucher"
- Asse IV Misura IV.1 -1 - Agevolazione per il rafforzamento della struttura patrimoniale
- Asse IV Misura IV.1 b-Prestiti partecipativi - comparto tecnologia avanzata
- L.R. 49/1991 Misura C2 2-Sostegno agli Istituti di musica
- L.R. 5/2007 17-Celebrazioni per il centocinquantenario dell'Unità d'Italia
- L.R. 58/1978 Misura C1 1-Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni culturali
- L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri3 a-Linea a
- L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri3 c-Linea c
- L.R.34/04 Asse 1 Misura Ri7 a-Linea a
- L.R.34/04 Asse 2 Misura CR1 -PROGRAMMA 2006/2010 PIANO PER L'OCCUPAZIONE.
- PAR-FAS Asse I INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE**

[indietro](#)

3.7.1 Presentazione domanda

finanziamenti - sistema informativo della direzione attività produttive

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

DOMANDE ATTIVATE

Domanda

Dati della domanda

Sede interessata

ATECO COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI

Intervento presentabile

Il sistema richiederà la scelta dell'Asse e Attività ed eventualmente l'inserimento di una nuova sede interessata, nel caso in cui questa non risultasse essere la sede legale.

Terminata la compilazione / selezioni della pagina SCELTA INTERVENTO è possibile accedere, in libera successione, alle voci di menù relative alla domanda:

- estremi bancari;
- notizie sull'impresa;
- informazioni sul progetto;
- quadro delle spese;
- invio della domanda.

3.7.1.1 Nuova domanda

Il numero delle domande per beneficiario presentabili per un determinato Asse/Attività è determinato dal bando.

3.7.1.2 Numero di domande presentabili

Il numero di domande presentabili da parte di un beneficiario, dipende dal Bando , dall'Asse e Attività per la quale si richiede il finanziamento.

3.7.1.3 Sede intervento

Per avviare la compilazione di una nuova domanda occorre:

- selezionare la voce nuova domanda
- selezionare l'intervento
- indicare la sede dell'intervento. Se la sede non è ancora censita nel sistema la voce nuova sede presenta la seguente videata per l'inserimento.

1 2 3 4 5 6 7 8 9
anagrafica anagrafica rappresentante scelta estremi notizie informazioni quadro invio
società impresa legale intervento bancari impresa progetto spese domanda
intermediazione beneficiaria

Sede Intervento
i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Copia i dati della sede legale **Copia dati**

Tipo sede * SEDE INTERVENTO ▼

Partita Iva * 000000000000

Stato * ITALIA

Provincia *  ASTI

Comune * ASTI ▼

Cap 14100

Inserire la descrizione dell'indirizzo (senza sedime) .

verifica stradario

Indirizzo * VIA TEATRO ALFIERI

num. 1 /

Telefono * 0141100200300

Fax

Email

Attività prevalente (ATECO) * 84.11.1 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centr ▼

Settore (ATECO) AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA

indietro **avanti**

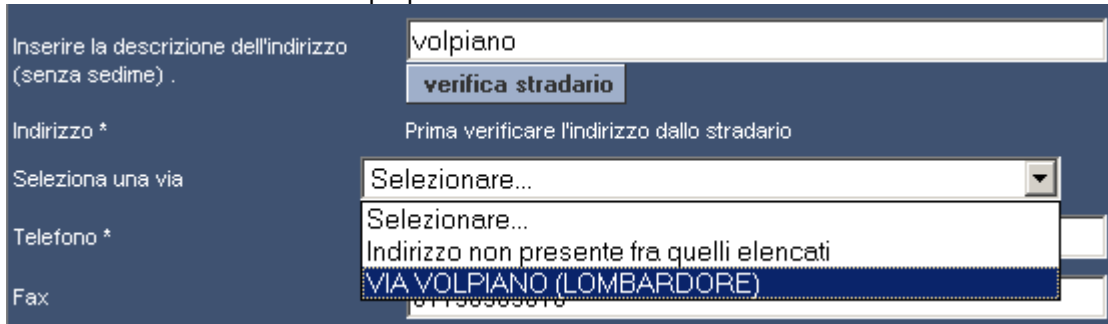
Partita Iva

Deve essere un valore numerico di 11 caratteri. Può essere uguale al codice fiscale dell'azienda. Non può assolutamente essere lo stesso valore del codice fiscale dell'azienda nel caso in cui questa sia una ditta individuale in quanto il codice fiscale assegnato all'impresa è lo stesso del titolare (e quindi è composto da lettere e numeri).

Ambito territoriale

I progetti, per la parte ammessa all'agevolazione, devono essere realizzati in misura prevalente in una sede aziendale regolarmente censita presso la CCIAA e localizzata nel territorio della Regione Piemonte.

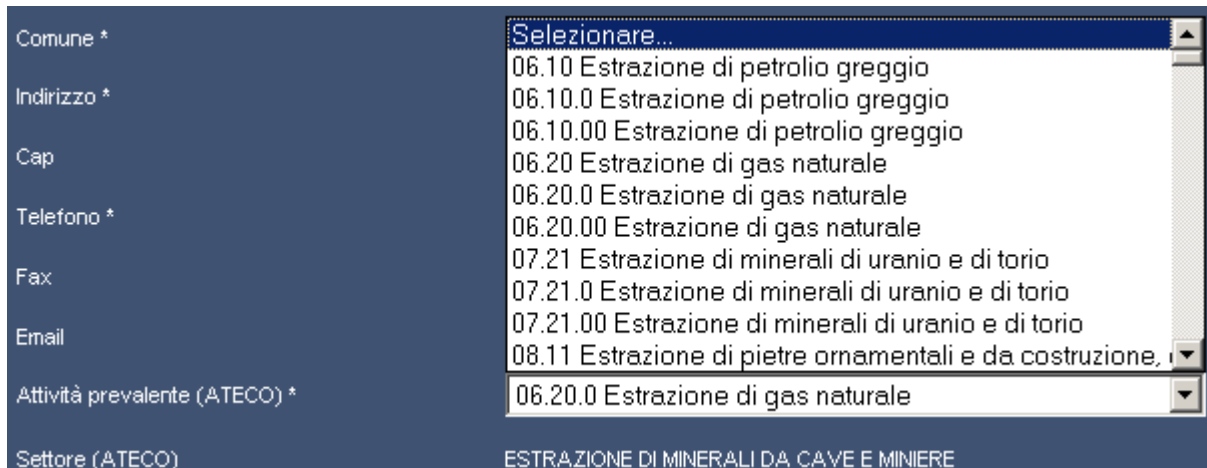
- Selezionare prima la provincia (tra le provincie elencate)
- Selezionare il comune
- Inserire la descrizione dell'indirizzo senza **sedime** (ossia senza le parole "Via, Piazza, Corso...")
- Premere il pulsante **verifica stradario**
- Selezionare dalla lista proposta la voce che interessa



Attività prevalente e Settore

La lista di selezione apre l'elenco delle attività previste dalla classificazione ATECO.
Selezionata l'attività il sistema imposta il settore corrispondente.

Per le amministrazioni pubbliche selezionare il codice **"84.11.1 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali"**



The screenshot shows a software window with a list of ATECO activities on the right and a form on the left. The list is titled "Selezionare..." and contains the following items:

- 06.10 Estrazione di petrolio greggio
- 06.10.0 Estrazione di petrolio greggio
- 06.10.00 Estrazione di petrolio greggio
- 06.20 Estrazione di gas naturale
- 06.20.0 Estrazione di gas naturale
- 06.20.00 Estrazione di gas naturale
- 07.21 Estrazione di minerali di uranio e di torio
- 07.21.0 Estrazione di minerali di uranio e di torio
- 07.21.00 Estrazione di minerali di uranio e di torio
- 08.11 Estrazione di pietre ornamentali e da costruzione, i

The form on the left has the following fields:

- Comune *
- Indirizzo *
- Cap
- Telefono *
- Fax
- Email
- Attività prevalente (ATECO) *
- Settore (ATECO)

The "Attività prevalente (ATECO) *" field is currently set to "06.20.0 Estrazione di gas naturale". The "Settore (ATECO)" field is set to "ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE".

3.7.1.4 Sede intervento uguale alla sede legale

Mediante l'apposito tasto, è possibile riportare i dati della sede locale nella sede dell'intervento. Le informazioni sulla sede dell'intervento vanno riportate anche nel caso di interventi non ben localizzabili in un punto preciso sul territorio piemontese (quali ad esempio gli spettacoli itineranti). In tal caso va indicata come sede intervento la sede legale dell'azienda.

3.7.1.5 Georeferenziazione

Per alcuni bandi sono previste due pagine dette di GEOREFERENZIAZIONE, pagine queste utilizzate per indicare le coordinate X e Y, quindi Georiferire, l'UBICAZIONE DEL PROGETTO/INTERVENTO sul territorio piemontese.

La prima delle due pagine è la seguente:

Georeferenziazione

Utilizzare il servizio di georeferenziazione per ottenere il riferimento cartografico.
Se in possesso, inserire le coordinate (x,y) e verificarle attraverso il servizio di georeferenziazione.
Le coordinate inserite devono essere espresse secondo il sistema di riferimento UTM WGS 84
(proiezione WGS_1984_UTM_Zone_32N)

Sede intervento: VIA IVREA - Comune di STRAMBINO - Provincia di TORINO

Coordinata X

Coordinata Y

◀ indietro

avanti ▶

georeferenziazione ▶

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 37 di 64
---	---	---

I campi X e Y delle coordinate geografiche sono digitabili

Le coordinate vanno espresse nel sistema di riferimento WGS84/UTM, riferite alla zona 32N.

Per l'acquisizione delle coordinate tramite GPS, occorre assicurarsi che il sistema di riferimento sia impostato correttamente – in gran parte degli strumenti il sistema di riferimento predefinito è quello wgs84 lat/lon, che fornisce le coordinate in gradi, minuti e secondi. Il sistema di riferimento WGS84/UTM utilizza invece il metro come unità di misura.

Un esempio: le coordinate espresse in WGS84/UTM di piazza Castello a Torino sono

X: 396557 Y: 4991668

Il pulsante [georeferenziazione], richiama una pagina con le ortofoto del comune

Il pulsante [avanti], effettua un controllo sui dati inseriti senza visualizzare le ortofoto

Se si è già in possesso delle coordinate X e Y nel quale verrà ubicato il Progetto/Intervento, basterà inserirle e poi premere il pulsante **[georeferenziazione]**.

Oppure premere il pulsante **[georeferenziazione]**.

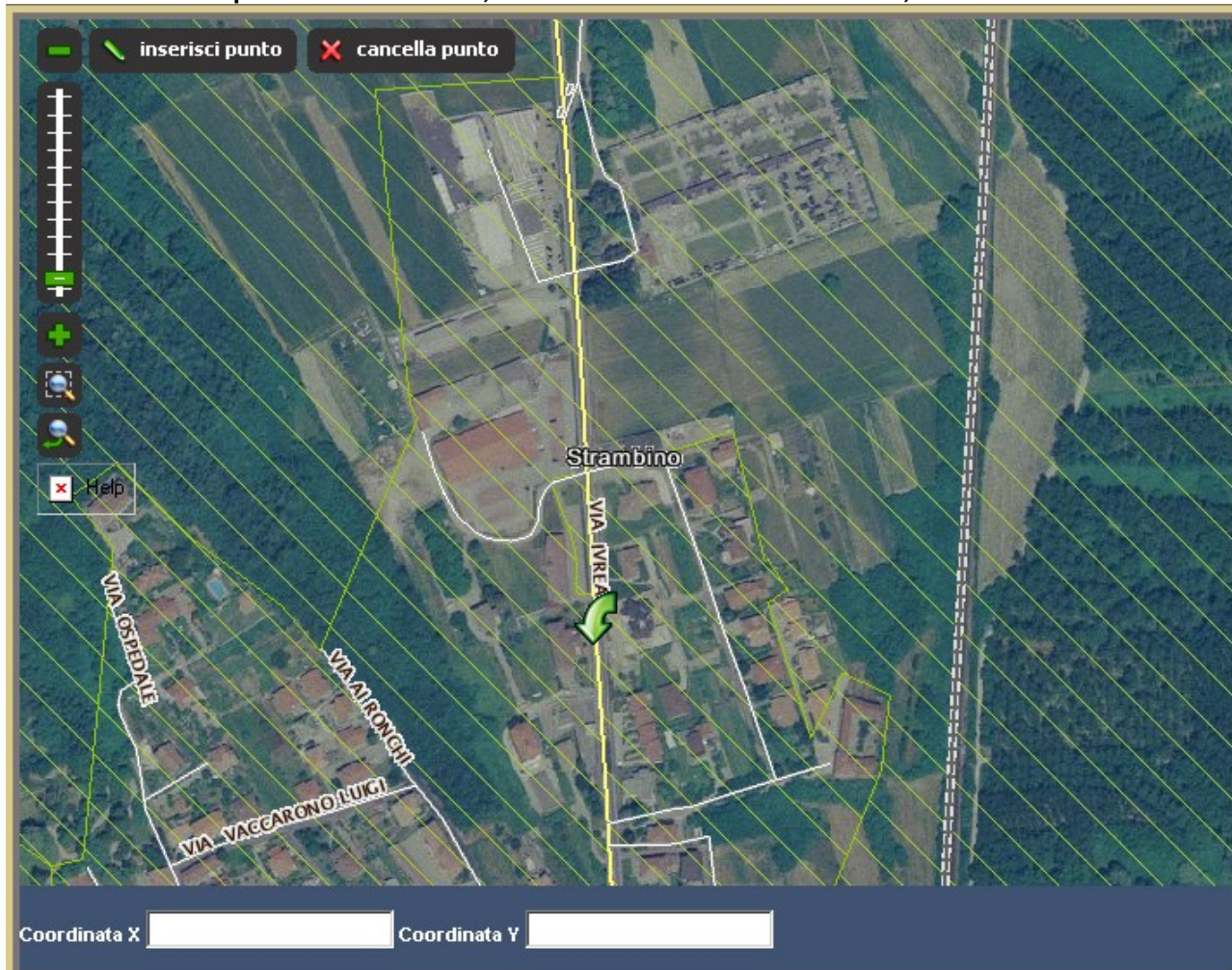
Apparirà una nuova pagina con la foto aerea/satellitare del **comune** piemontese indicato nella pagina **Sede intervento**,

- se è un comune piemontese che ha lo stradario, verrà visualizzata il punto nell'indirizzo indicato, con le indicazioni delle vie
- se è un comune piemontese che non ha lo stradario, verrà visualizzata il punto al centro del comune
- se sono state indicate delle coordinate corrette nell'ambito del comune della sede intervento, verrà individuato il punto indicato precisamente

La freccia VERDE indica il punto trovato sulla mappa

La retinatura VERDE indica che il territorio visualizzato ricade in una zona 87.3.c

Se viene trovato il punto sulle ortofoto , verrà visualizzata la freccia verde,



Se sono state indicate le coordinate geografiche X e Y manualmente, il sistema , verificherà che siano coordinate appartenenti al comune indicato nel campo COMUNE nella videata precedente, altrimenti verrà segnalato un messaggio d'errore



Attenzione! Il punto inserito e' fuori dai limiti Comunali di STRAMBINO

chiudi

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 39 di 64
---	---	--

Se il comune indicato non ha la toponomastica, ossia l'elenco delle vie che compongono il comune, verrà visualizzata l'ortofoto in corrispondenza al centro del comune, senza indicare un punto preciso con la freccia verde.

3.7.1.6 Utilizzo modulo per la Georeferenziazione

Se l'utente è già in possesso delle coordinate X e Y della sede intervento, il modulo visualizza la mappa

- centrata sul **punto di coordinate X,Y**, indicato con una freccia **rossa** 

Se non si è ancora in possesso delle coordinate, il modulo posiziona la mappa:

- centrata sull'**indirizzo**, indicato da una freccia **verde** , se per il comune in oggetto esistono i dati della toponomastica regionale
- centrata sul **comune**, se non esistono i dati della toponomastica regionale (è il caso di circa 400 comuni, per lo più piccoli).

Sulla mappa sono presenti i seguenti temi:

- le ortofoto della provincia a cui appartiene il comune
- le strade (statali, regionali, provinciali, comunali..) con l'indicazione della toponomastica regionale, nei comuni dove è disponibile
- le ferrovie
- i limiti comunali, indicati dal simbolo 
- le aree 87.3.c, indicate dai simboli



strutturale (2007-2013)

a soppressione graduale (phasing out)

Per esigenze di visualizzazione le zone 87.3.c sono visibili solo al di sotto di una certa scala, solitamente non sono visibili all'estensione dell'intero comune, ma compaiono quando si scende più in dettaglio.

L'utente può navigare nella mappa con le classiche funzioni di zoom avanti, zoom indietro, spostamento nelle varie direzioni, e può modificare la posizione della sede intervento.

Sulla mappa ci si può spostare in tutte le direzioni cliccando in un punto con il tasto sinistro del mouse, e trascinando la mappa nella direzione voluta.

	Zoom indietro
	Zoom dinamico, cliccare sulla barra verde, trascinandola verso l'alto per lo zoom indietro e verso il basso per zoom avanti
	Zoom avanti
	Zoom alla massima estensione, corrisponde all'estensione del comune dove si trova la sede dell'intervento
	Zoom all'estensione iniziale

Quando si è riusciti a posizionarsi nel punto giusto, è possibile attivare la sessione di inserimento, impostare la posizione della sede intervento e recuperarne le coordinate.

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 41 di 64
---	---	---

	Cliccare sul bottone per attivare la funzione di inserimento, e cliccare con il mouse sulla mappa per impostare la posizione della sede intervento. Questa verrà indicata con una freccia rossa  e le caselle delle coordinate verranno aggiornate. Per spostare il punto occorre attivare nuovamente la funzione tramite il bottone.
	Il bottone “cancella punto” elimina il marcatore  e pulisce le caselle delle coordinate.

3.7.1.7 Zone 87.3.c

Si tratta di limitate, particolari sub aree comunali, corrispondenti a specifiche sezioni censuarie (cioè ripartizioni del territorio comunale utilizzate in occasione del censimento generale della popolazione 2001) il cui elenco è rinvenibile al recapito www.regione.piemonte.it/industria; tale elenco sarà progressivamente integrato con l'indicazione puntuale delle strade e dei numeri civici inclusi in ogni sezione censuaria e con una georeferenziazione.

3.7.1.8 Scelta del Regime di aiuto

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Basi giuridiche di agevolazione per la richiesta di finanziamento

Tipologia di aiuto

Regime di aiuto : Reg. (CE) n1998/2006 (De Minimis) 

Tipologia di zona: Non area 87.3.c

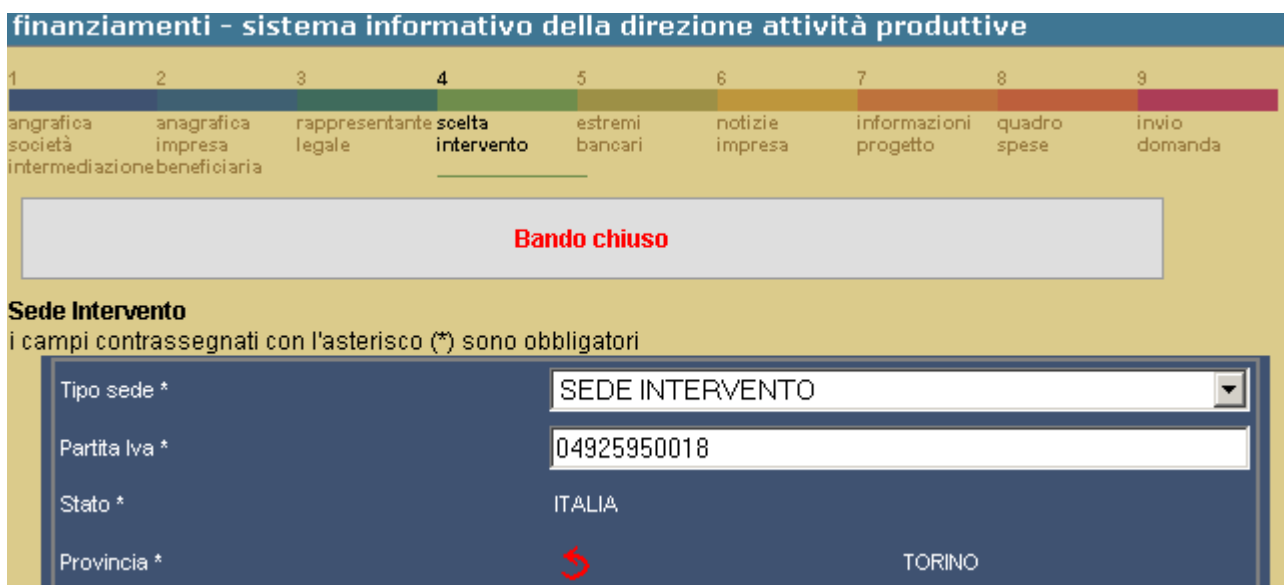



3.7.2 Bando Chiuso

Nel caso che la Regione Piemonte decida di aprire l'accreditamento e la georeferenziazione prima della data di presentazione della domanda di finanziamento è possibile compilare tutte le pagine delle sezioni fino alla sezione "scelta intervento".

In tal caso, dopo aver compilato tutti le pagine con i dati anagrafici, scelto l'intervento per cui si intende presentare la domanda di agevolazione, georiferito il progetto ed eventualmente scelto le basi giuridiche per la richiesta di finanziamento, compare il messaggio **"Bando chiuso"**.

Sarà possibile riprendere la compilazione della domanda lì interrotta al momento della data di apertura per la presentazione della domanda di finanziamento.



3.7.3 Domanda da completare

Selezionando una domanda da completare il sistema mette a disposizione i dati già presenti, consentendo di completare la compilazione.

3.7.4 Domanda inviata

Selezionando una domanda già inviata, le voci di menù

- estremi bancari;
- notizie sull'impresa;
- informazioni sull'intervento;
- tempi di intervento;
- dettaglio spese;

non sono accessibili poiché una domanda inviata non è più modificabile. Rimane accessibile la pagina invio domanda, dalla quale è possibile visualizzare e stampare il modulo di presentazione in formato PDF.

3.7.5 Estremi bancari

Gli estremi bancari sono inseriti mediante le seguenti videate.

ESTREMI BANCARI

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

ABI *		Banca non presente in archivio
CAB *		Agenzia non presente in archivio
Nuovo ABI	Nuovo CAB	

Dettaglio conto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Numero conto *		CIN	
IBAN		BIC (SWIFT)	

L'utente inserisce i codici ABI e CAB e il sistema verifica se sono già censiti nei propri archivi. Se i codici sono già censiti il sistema visualizza, alla destra del campo valorizzato, la descrizione della banca e dell'agenzia. In caso contrario il sistema visualizza il messaggio Banca (o Agenzia) non presente in archivio e l'utente dovrà inserire i dati della banca (o agenzia) mediante i tasti Nuovo ABI e Nuovo CAB, che presentano le videate seguenti.

I codici CIN e IBAN sono obbligatori a partire dal 1° gennaio 2008.

Il codice IBAN deve essere composto con i seguenti valori:

- IT
- Codice di controllo di due caratteri
- Codice CIN di un carattere
- Codice ABI di cinque caratteri
- Codice Cab di cinque caratteri
- N. di conto di 12 caratteri (tutti numerici)

La lunghezza totale del codice IBAN è di 27 caratteri.

3.7.6 Inserimento di una nuova banca o agenzia

La seguente videata consente di inserire un nuovo ABI.

ESTREMI BANCARI - Nuovo ABI

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Nuovo ABI *

Descrizione banca *

E' possibile inserire un nuovo CAB solo se nella videata precedente è stato già indicato il codice ABI. In questa videata infatti viene riportato il codice ABI indicato onde evitare che in questa videata sia possibile indicarne uno diverso.

ESTREMI BANCARI - Nuovo CAB

i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

ABI *

11111

Nuovo CAB *

22222

Descrizione agenzia *

Provincia *

ASTI



Comune *

Selezionare...



Indirizzo *

Località

Telefono

3.7.7 Notizie sull'impresa

Nota: il numero di pagine di cui si compone la sezione può variare in funzione del bando e dal tipologia d'impresa. Proprietà - Soci

Nella seguente videata sono inseriti:

- il capitale sociale;
- la data di chiusura dell'ultimo esercizio finanziario chiuso, che dovrà essere conforme al periodo finanziario utilizzato dall'impresa. Il dato non è richiesto per le società di nuova costituzione che non hanno ancora chiuso il primo esercizio finanziario;
- la compagine societaria o i soci (se presenti) con le relative quote.

Questa pagina non è da compilare se Beneficiario Ente Pubblico

NOTIZIE SULL'IMPRESA

Proprietà - Soci (pagina 1 di 3) **1** | **2** | **3** |

Capitale sociale

Data chiusura dell'ultimo esercizio
finanziario chiuso (gg/mm/aaaa)

Soci

Denominazione/Cognome
e Nome

Codice fiscale impresa

Quota %

annulla

salva

	Denominazione/Cognome e Nome	Codice fiscale	Quota
☐	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	50,00
☐	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	25,00
☐	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	25,00

aggiungi

modifica

elimina

Il capitale sociale e la data dell'ultimo esercizio finanziario chiuso sono memorizzati premendo il tasto "Avanti", mentre il tasto "Salva" memorizza i dati dei soci nella tabella relativa.

I dati relativi al capitale sociale e ai soci sono necessari per le società di capitali.

Per iniziare ad inserire i dati in tabella occorre:

- premere il tasto "Aggiungi".
- inserire obbligatoriamente i dati

- “denominazione” della compagnia societaria oppure nome e cognome del socio
- “Codice Fiscale” della compagnia societaria o del socio
- la “quota” (minore o uguale a 100) se non è valorizzato il sistema lo imposta in automatico a “zero”.
- Infine premere “salva” per aggiungere i dati in tabella.

Per modificare un dato già inserito in tabella occorre:

- selezionare l'elemento da modificare
- premere “modifica”
- i dati selezionati sono in automatico riportati nella sezione superiore nella quale l'utente può effettuare le variazioni
- infine premere “salva” per riportare in tabella i dati modificati.

Per eliminare un elemento dalla tabella:

- selezionare l'elemento da modificare
 - premere “elimina”
- il sistema elimina definitivamente senza richiedere la conferma.

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 47 di 64
---	---	---

3.7.8 Campo di attività – Risorse umane

In questa pagina vanno indicati:

- una breve sintesi della storia dell'azienda, con particolare riguardo all'ambito di attività;
- la composizione del personale dell'azienda, suddiviso per qualifica e sesso.

Si ricorda che i dati inseriti nei campi a video sono memorizzati in archivio ogni volta che si esce da una videata mediante i tasti avanti, indietro o mediante le voci di menù presenti sulla barra di navigazione posta nella sezione superiore della videata. Se il sistema rimane inutilizzato (vale a dire: non viene premuto il tasto di invio o un tasto funzionale) per un periodo superiore a trenta minuti la sessione viene interrotta, con la conseguente perdita dei dati inseriti dopo l'ultimo salvataggio. Si consiglia quindi, durante la compilazione di videate contenenti una grande quantità di dati o un testo di notevole lunghezza, di consolidare di tanto in tanto i dati inseriti uscendo e rientrando nella videata stessa.

Questa pagina non è da compilare se Beneficiario Ente Pubblico

E' possibile incollare le descrizioni nei campi a video dopo averli copiati dai file di testo.

NOTIZIE SULL'IMPRESA

Campo di attività - Risorse umane (pagina 2 di 3) **1** | 2 | 3 |

Breve sintesi della storia dell'azienda

Risorse umane

Qualifica

Numero Uomini

Numero Donne

annulla

salva

	Qualifica	Numero Uomini	Numero Donne	Totale
☒	Dirigenti	8	2	10
☒	Impiegati	100	80	180
☒	Operai	30	24	54
☒	Quadri	18	12	30

aggiungi

modifica

elimina

La descrizione relativa alla "breve sintesi della storia dell'azienda" è obbligatoria ed è memorizzata premendo il tasto "Avanti", mentre il tasto "Salva" memorizza le risorse umane nell'apposita tabella.

Per iniziare ad inserire i dati in tabella occorre:

- premere il tasto "Aggiungi".
 - inserire obbligatoriamente i dati
 - "qualifica" scegliendone una tra quelle proposte dal sistema
 - "Uomini" indicare il numero di uomini che in azienda ricoprono la qualifica selezionata
 - "Donne" indicare il numero di uomini che in azienda ricoprono la qualifica selezionata.
- Il totale è calcolato in automatico dal sistema
- Infine premere "salva" per aggiungere i dati in tabella.

3.7.9 Prodotti e servizi

Per poter compilare questa pagina è necessario aver indicato l'ultimo esercizio finanziario chiuso nella pagina Proprietà – Soci.

In questa pagina vanno indicati:

- i prodotti, le linee di prodotto e/o i servizi erogati dall'impresa;
- il ricavo realizzato, per quel prodotto, nell'ultimo esercizio finanziario chiuso;
- i mercati di sbocco del prodotto;
- la relativa quota di fatturato espressa in percentuale.

Se un prodotto è collocato su più mercati occorre inserire un'occorrenza per ciascuno di essi.

Nel caso in cui l'azienda sia stata costituita da poco e non ha già chiuso almeno un esercizio finanziario non è tenuta a compilare la tabella sottostante.

Questa pagina non è da compilare se Beneficiario Ente Pubblico

NOTIZIE SULL'IMPRESA

Prodotti, linee di prodotto e servizi (pagina 3 di 3) **1** | **2** | **3** |

Prodotto o linea di prodotto	
Ricavo ultimo anno	
Mercato di sbocco	
Quota di fatturato %	

	Prodotti, linea di prodotti, servizi	Ricavo ultimo anno di esercizio	Mercato di sbocco	Quota di fatturato
☐	Prodotto X	20.000,00	Asia	10,00
☐	Prodotto X	80.000,00	Italia	40,00
☐	Prodotto Y	100.000,00	Italia	50,00

Per iniziare ad inserire i dati in tabella occorre:

- premere il tasto "Aggiungi".
- inserire obbligatoriamente i dati
 - "prodotto o linea di prodotto" occorre inserire il nome o una descrizione breve ed esaustiva
 - "Ricavo Ultimo Anno" indicare l'importo in euro del valore dichiarato nell'ultimo esercizio finanziario chiuso

- “Mercato di sbocco” indicarne uno tra quelli proposti dal sistema
- “Quota di fatturato” indicare la percentuale relativa al fatturato del prodotto indicato (percentuale calcolata sul fatturato totale dell’azienda dichiarato con l’ultimo esercizio finanziario chiuso).

Il totale è calcolato in automatico dal sistema

- Infine premere “salva” per aggiungere i dati in tabella.

Attività III.1.1 Tutela dei beni ambientali e culturali - recupero, riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale e naturale . Progetto strategico “Corona Verde”

3.8 INFORMAZIONI PROGETTO - ATTIVITÀ I.I.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE – VOUCHER PER LE SPESE DI PROMOZIONE ALL'ESTERO IN OCCASIONI DI FIERE

3.8.1 Informazioni progetto – Pag. 1

3.8.1.1 Dettaglio intervento

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto/investimento
Dettaglio intervento
(pagina 1 di 4) [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) |

A..

Selezione dei dettagli dell'intervento

☒	Fiera Paesi europei comprese nell'elenco di cui allegato 1
☐	Fiera Paesi europei NON incluse nell'allegato 1 ne nell'allegato 5
☐	Fiera Paesi extraeuropei comprese nell'elenco di cui allegato 2
☐	Fiera Paesi extraeuropei NON incluse nell'allegato 2 ne nell'allegato 5

[◀ indietro](#) [avanti ▶](#)

Questa informazione viene stampata nella sezione C2 del modello di stampa

Una volta selezionato uno e uno tra gli interventi previsti, occorre premere avanti per navigare nella pagine successive e compilare i campi testuali presenti. Tutti gli altri dati utili alla compilazione del modello della domanda verranno richiesti nelle pagine successive, non necessariamente nell'ordine di composizione del modello della domanda cartacea che poi verrà stampato.

3.8.2 Informazioni progetto – Pag. 1.A

3.8.2.1 Descrizione di dettaglio degli interventi scelti

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto/investimento
Dettaglio intervento
 (pagina 1 di 4) [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) |

A |

C3 - DESCRIZIONE DELLA FIERA - C5 - REQUISITI DI PRIORITA'

C3 - DESCRIZIONE DELLA FIERA		
Descrizione	u.m.	Quantità
NOME DELLA FIERA	testo descrittivo	EURO-ESPOSIZIONE
LUOGO DELLA FIERA	testo descrittivo	BRUXELLES
DATA DELLA FIERA	data	Inizio della fiera 12/07/2012 Fine della fiera 17/07/2012

Questa informazione viene stampata nella sezione C3 del modello di stampa

In questa pagina 1A sezione **C3 - Descrizione della fiera** viene chiesto di specificare i dati relativi alla fiera, tra cui: nome, luogo e data. Questi campi sono campi testo che possono contenere fino a 550 carattere

Sempre In questa pagina 1A , scorrendo con le barre laterali , compare la sezione **C5 - Requisiti di priorità** viene chiesto di rispondere alle domande sui requisiti. Se il check box viene selezionato significa rispondere SI altrimenti se non è selezionato significa rispondere NO.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto/investimento
Dettaglio intervento
(pagina 1 di 4) **1** | **2** | **3** | **4** |

A |

C3 - DESCRIZIONE DELLA FIERA - C5 - REQUISITI DI PRIORITA'

C5 - REQUISITI DI PRIORITA'		
Descrizione	u.m.	Quantità
REQUISITI DI PRIORITA': 1.Che la domanda è la sola presentata (per la seconda sessione anche rispetto alla sessione precedente);	si/no	☒
REQUISITI DI PRIORITA': 2.Che l'impresa prevede una partecipazione in qualità di espositore (risultante da catalogo);	si/no	☒
REQUISITI DI PRIORITA': 3.Che l'impresa non ha ricevuto contributi per la partecipazione a fiere negli ultimi 12 mesi;	si/no	☐
REQUISITI DI PRIORITA': 4.Nel caso di fiere extraeuropee, che l'impresa in passato ha già partecipato a fiere all'estero, come espositore;	si/no	☐
REQUISITI DI PRIORITA': 5.impresa a prevalente	si/no	☐

◀ indietro
avanti ▶

3.8.3 Informazioni progetto – Pag. 2

3.8.3.1 Descrizione dell'iniziativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto / investimento
C3 - DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA
(pagina 2 di 4) [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) |

C3 - DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA (max 5 pag)

Per la compilazione fare riferimento alle indicazioni riportate sul modello di domanda.

**C3
DESCRIZIONE
DELL'INIZIATIVA**

DESCRIZIONE INIZIATIVA PAR-FAS Asse I - I.4 1.b |

Indicare in questa pagina gli **descrizione dell'iniziativa**. Questa descrizione verrà stampata nella **sezione C4 del modello della domanda** .

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 55 di 64
---	---	---

3.8.4 Informazioni progetto – Pag. 3

3.8.4.1 Persone autorizzate ad intrattenere rapporti con l'ente gestore

NOTA: Questa pagina è comune a tutti i Bandi – Assi – Misure che prevedono la comunicazione di queste informazioni nella domande di contributo

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto/investimento
Persone autorizzate ad intrattenere rapporti con l'ente gestore
 i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
 (pagina 3 di 4) [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) |

Codice fiscale *	GMBCL64R67A479F
Cognome *	xxxxxx
Nome *	yyyyyy
Telefono *	22222222
Fax	66666666
Email	xxx.yyy@CSI.IT

[◀ indietro](#)
[avanti ▶](#)

Questa pagina compilata andrà a completare la pagina 2 dell'allegato 1 Sez. A (Ente beneficiario)

3.8.5 Informazioni progetto – Pag. 4

3.8.5.1 Elenco dei documenti allegati

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Notizie sul progetto investimento
Elenco dei documenti allegati
(pagina 4 di 4) [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) |

Nome del documento

Descrizione del documento

Commento

annulla

salva

	Nome del documento	Descrizione del documento	Commento
☐	D1	D11	C12
☐	D2	D22	C13

aggiungi

modifica

elimina

Questa pagina compilata andrà a completare la sezione E – Elenco dei documenti allegati del modello di domanda

NOTA: Questa pagina è comune a tutti i Bandi che prevedono l'elenco degli allegati.

3.9 QUADRO SPESE - ATTIVITÀ I.I.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE

Questa pagina compilata andrà a completare la sezione **D1 – Spese – Quadro generale dei costi del modello della domanda** . Le voci dei spesa sono quelle previste dal bando .

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione	anagrafica impresa beneficiaria	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Dettaglio delle spese per le quali si richiede il contributo
I costi da indicare sono sempre riferiti al singolo progetto

Per la compilazione fare riferimento alle indicazioni riportate sul modello di domanda.

Voci di costo	Specificazioni	Importo
Diritto di plateatico (spazio espositivo e diritti connessi), di cui al par.4 p.to a)		10000 ,
Inserimento dell'azienda nel catalogo dell'evento fieristico, di cui al par.4 p.to b)		20000 ,
Allestimento e pulizia stand, di cui al par.4 p.to c)		300 ,
Facchinaggio in fiera , di cui al par.4 p.to d)		400 ,
Realizzazione di materiale ad hoc e/o iniziative di tipo promozionale/commerciale strettamente legate alla fiera, come dettagliate al par.4 p.to e)		500 ,
Spese di spedizione di campionari e materiale espositivo e relativi servizi accessori, di cui al par.4 p.to f)		600 ,
Spese generali (biglietto aereo, giornata formativa, etc.), di cui al par.4 p.to g) entro il limite del 10% del contributo concesso		700 ,
Totale generale		32.500,00
		calcola totali

Nella parte bassa della pagina , c'è la sezione dedicata ai contributi/finanziamenti richiesti
Nel caso di questo bando il Contributo da indicare è il “Contributo in conto capitale”

A	Ammontare fondo rotativo regionale richiesto (tasso 0)	0	0
B	Ammontare contributo in conto capitale (fondo perduto) richiesto	15000	0
	Sub totale a+b	15000	0
C	Ammontare del finanziamento bancario	0	0

Indicare solo gli importi richiesti se e come previsti da bando

◀ indietro

avanti ▶

Questo importo verrà stampato nella sezione **D3 – Contributo richiesto**

3.10 STAMPA DELLA DOMANDA

In qualsiasi fase successiva alla scelta dell'intervento è possibile produrre una stampa in formato PDF della domanda, utilizzando il tasto Stampa domanda presente nella sezione di sinistra di tutte le videate della domanda.

Se la domanda non è ancora stata inviata sarà prodotta una copia contrassegnata dalla dicitura in bozza. Dalla pagina dell'invio domanda potrà essere stampata la versione definitiva, corredata di data e ora di invio, che dovrà essere firmata e presentata.

3.11 INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA

Terminata la compilazione dei dati del flusso di presentazione della domanda è necessario:

- compilare la dichiarazione impegnativa;
- inviare la versione elettronica della domanda.

Nella videata sotto riportata la pressione del tasto dichiarazione impegnativa presenta la pagina illustrata al capitolo successivo.

Invio telematico della domanda

Per completare e inviare la domanda bisogna prima visionare e approvare la dichiarazione impegnativa, che viene visualizzata in una finestra a comparsa (vedi box qui sotto).

Prima è possibile stampare la bozza di domanda (in formato PDF) con tutti i dati inseriti, per poter controllare di non aver commesso errori.

Per completare la domanda prendere visione della:

dichiarazione impegnativa ►

Dopo aver preso visione della dichiarazione impegnativa è possibile inviare la domanda (completando così la procedura).

Inoltre è possibile stampare la versione definitiva della domanda inviata (scaricando un file in formato PDF).

◀ indietro

stampa bozza

Invio telematico della domanda

Per completare e inviare la domanda bisogna prima visionare e approvare la dichiarazione impegnativa, che viene visualizzata in una finestra a comparsa (vedi box qui sotto).

Prima è possibile stampare la bozza di domanda (in formato PDF) con tutti i dati inseriti, per poter controllare di non aver commesso errori.

Per completare la domanda prendere visione della:

dichiarazione impegnativa ►

Dopo aver preso visione della dichiarazione impegnativa è possibile inviare la domanda (completando così la procedura).

Inoltre è possibile stampare la versione definitiva della domanda inviata (scaricando un file in formato PDF).

◀ indietro

stampa bozza

invia domanda ►

La pressione del tasto invia domanda presenta una richiesta di conferma.

Aviso

Confermare l'invio della domanda?

annulla

conferma

Alla conferma dell'invio della domanda il sistema verifica che tutti i dati richiesti nelle varie videate siano presenti; in caso contrario elenca le videate incomplete come illustrato nel seguente esempio.

ATTENZIONE!

La domanda non può essere inviata perchè le seguenti videate non contengono tutti i dati obbligatori :

- Estremi bancari
- Notizie sull'impresa - Campo di attività e risorse umane

Invio telematico della domanda

Per completare e inviare la domanda bisogna prima visionare e approvare la dichiarazione impegnativa, che viene visualizzata in una finestra a comparsa (vedi box qui sotto).

Prima è possibile stampare la bozza di domanda (in formato PDF) con tutti i dati inseriti, per poter controllare di non aver commesso errori.

Per completare la domanda prendere visione della:

dichiarazione impegnativa ►

Dopo aver preso visione della dichiarazione impegnativa è possibile inviare la domanda (completando così la procedura).

Inoltre è possibile stampare la versione definitiva della domanda inviata (scaricando un file in formato PDF).

◀ indietro

stampa bozza

invia domanda ►

Se tutti i dati richiesti sono stati inseriti la domanda viene inviata e il sistema presenta un messaggio di conferma e il tasto stampa definitiva che produce la stampa della domanda in formato PDF.

La domanda è stata inviata.

Invio telematico della domanda

Per completare e inviare la domanda bisogna prima visionare e approvare la dichiarazione impegnativa, che viene visualizzata in una finestra a comparsa (vedi box qui sotto).

Prima è possibile stampare la bozza di domanda (in formato PDF) con tutti i dati inseriti, per poter controllare di non aver commesso errori.

Dopo aver preso visione della dichiarazione impegnativa è possibile inviare la domanda (completando così la procedura).

Inoltre è possibile stampare la versione definitiva della domanda inviata (scaricando un file in formato PDF).

◀ indietro

stampa definitiva ▶

Il tasto indietro conduce alla videata di scelta dell'intervento sotto riportata, in cui la **domanda** in questione ha assunto lo **stato inviata** e non è quindi più modificabile: le sezioni del menù successive a Scelta intervento sono pertanto disabilitate.

La domanda può comunque essere visualizzata o stampata in formato PDF mediante il tasto Stampa domanda.

finanziamenti - sistema informativo della direzione attività produttive															
Cod. fiscale:	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
	anagrafica società	anagrafica impresa	rappresentante legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda						
Rag. Sociale: DENOMINAZIONE BENEFICIARIO	intermediazione beneficiaria														
Domanda: L.R.34/04 Asse 1 Ri3 b- 43-inviata	DOMANDE ATTIVATE Domanda  L.R.34/04 Asse 1 Ri3 b-inviata														
uscita	Dati della domanda														
elenco bandi visualizza i bandi di finanziamento disponibili	<table border="1"> <tr> <td>Sede interessata</td> <td>INDIRIZZO SEDE INTERVENTO</td> </tr> <tr> <td>ATECO</td> <td>Estrazione di gas naturale</td> </tr> <tr> <td>Intervento presentabile</td> <td>L.R.34/04 Asse 1 Ri3 b</td> </tr> </table>									Sede interessata	INDIRIZZO SEDE INTERVENTO	ATECO	Estrazione di gas naturale	Intervento presentabile	L.R.34/04 Asse 1 Ri3 b
Sede interessata	INDIRIZZO SEDE INTERVENTO														
ATECO	Estrazione di gas naturale														
Intervento presentabile	L.R.34/04 Asse 1 Ri3 b														
nuova inizia la compilazione di una nuova domanda															
stampa domanda stampa una domanda inviata o la bozza di una domanda iniziata															
aiuto guida alla compilazione e domande frequenti															
	 indietro														

3.12 DICHIARAZIONE IMPEGNATIVA

Per poter inviare la domanda è necessario compilare la dichiarazione impegnativa e apporre la spunta di presa visione in calce alla videata seguente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
anagrafica società intermediazione beneficiaria	anagrafica impresa	rappresentante scelto legale	scelta intervento	estremi bancari	notizie impresa	informazioni progetto	quadro spese	invio domanda

Prima di inviare la domanda prendere visione della seguente dichiarazione impegnativa, inserire, eventualmente, i dati a corredo e apporre al fondo la spunta per presa visione.

IL SOTTOSCRITTO INOLTRE DICHIARA xx:

- di essere a conoscenza dei contenuti e delle prescrizioni contenute nel bando di applicazione della presente misura e della normativa di riferimento e di accettarle incondizionatamente e integralmente, unitamente ad usi, norme e condizioni in vigore presso Finpiemonte Spa;
- che per la realizzazione dell'intervento:
 - ☐ sono stati acquisiti i necessari provvedimenti autorizzatori
 - ☐ sono stati richiesti i necessari provvedimenti autorizzatori
 - ☒ non sono previste autorizzazioni
- che gli investimenti oggetto della presente richiesta di agevolazione non sono ancora stati avviati;
- che l'impresa non ha ottenuto ,nell'ultimo triennio,alcuna agevolazione economica di qualsiasi natura dallo stato o da qualunque ente pubblico,al di fuori delle seguenti:

agevolazione 1 DEL 01/03/2011
 agevolazione 2 DEL 05/04/2012
- che l'impresa non è in difficoltà ai sensi del punto 2.1 degli Orientamenti per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- che l'impresa è in attività, non è stata deliberata la liquidazione volontaria dell'impresa e che l'impresa non è soggetta ad alcuna procedura concorsuale;
- che i dati e le notizie forniti con la presente domanda ed i relativi allegati sono veritieri, che non sono state omesse passività, pesi o vincoli esistenti sulle attività
- che l'attività dell'impresa è coerente con il settore della/e fiera/e per cui viene richiesto il contributo;
- di essere a conoscenza che Finpiemonte S.p.a. non intrattiene alcun rapporto particolare di collaborazione con società o liberi professionisti che svolgano attività di consulenza o assistenza nella presentazione della presente domanda ; le eventuali deleghe a professionisti consulenti o società terze nella presentazione della domanda costituiscono unicamente autorizzazione ad intrattenere contatti con Finpiemonte S.p.a in nome e nell'interesse del sottoscritto, senza alcuna agevolazione e/o privilegio;

IL SOTTOSCRITTO SI IMPEGNA FIN D'ORA A:

	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO MANUALE UTENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE	BANDIND Pagina 64 di 64
---	---	---

3.13 INVIO DELLA DOMANDA IN FORMA CARTACEA

Le domande originale cartacee vanno inviate entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'invio telematico (termine solitamente espresso nel bando).

Esse devono essere debitamente sottoscritte, corredate di fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità e complete di marche da bollo ai sensi di legge (1 marca da bollo ogni 4 pagine ex D.M. 20/8/1992) .

Oltre a ad inviare la stampa della domanda cartacea , allegare copia degli allegati obbligatori come da disciplinare pubblicato.