Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare

Manuale Utente

Utilizzo del Nuovo Portale Strumenti

Più Impresa 2025

Ultimo aggiornamento: 18 Dicembre 2025
Vers. 1.0.0

Sommario

1. Premessa 4

2. Registrazione al Portale 4

2.1. Visitare la homepage del portale 4

2.2. Cliccare sul pulsante "Registrati" solitamente presente in alto a destra. 5

2.3. Compilare il modulo di registrazione inserendo le informazioni richieste 5

2.4. Cliccare sul pulsante "Registra". 5

2.5. Verrà inviata una mail di conferma con un link per attivare l'account. Cliccare sul link per completare la registrazione. 5

3. Accesso al Portale 6

3.1. Visitare la homepage del portale: https://strumenti.ismea.it 6

3.2. Cliccare sul pulsante "ACCESSO" in alto a destra 6

3.3. Si apre una maschera di login, in cui inserire "Nome utente" e "Password". 6

3.4. Cliccare sul pulsante "Login". 6

3.5. A questo punto si verrà reindirizzati sul portale 7

4. Consultazione dei Bandi Disponibili 8

4.1. Per consultare le richieste già sottomesse o in bozza, dal menu principale in alto a destra, selezionare "Le Mie Richieste". 8

5. Compilazione di una Nuova Richiesta 9

5.1. Per avviare la compilazione di un bando, cliccare su "Le Mie Richieste" dal menu principale e da lì cliccare su "Nuova Richiesta" in alto a destra 9

5.2. Selezionare il bando per il quale si vuole avviare la compilazione 9

5.3. Cliccare su Continua per avviare la compilazione della richiesta 10

5.4. Compilare tutti i campi richiesti nel modulo, assicurandosi di fornire informazioni accurate e complete come meglio dettagliato nel capitolo successivo 10

5.5. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "PRECONVALIDA". 10

5.6. Conseguentemente, il sistema restituisce all'Utente un codice univoco di preconvalida che dovrà essere utilizzato per effettuare la presentazione, ovvero Convalida della domanda durante il periodo di presentazione. 10

6. Consultazione delle Richieste Sottomesse nella Sezione "Le Mie Richieste" 11

6.1. Dal menu principale in alto a destra, cliccare su "Le Mie Richieste". 11
6.2. Elenco delle richieste che sono state sottomesse 11
7. Presentazione della domanda per lo strumento “Più Impresa” 13
7.1 Presentazione della domanda 13
7.2 STEP Delegato 16
7.3 STEP Anagrafica del delegato 17
7.4 STEP Anagrafica Beneficiario 21
7.4.1 Impresa Individuale 21
7.4.2 Società 25
7.5 STEP OPZIONE SUBENTRO/AMPLIAMENTO 30
7.6 STEP: Dichiarazioni 31
7.7 STEP 6: VISURE E TASSO 32
7.8 STEP Investimenti 33
7.8.1 Tabella dettagli 33
7.8.2 Tabella intervento ISMEA 33
7.8.3 Tabella Impieghi 34
7.9 STEP Dichiarazioni post investimento 34
7.10 STEP Calcolo dichiarazioni e output 35
7.10.1 Produzione agricola 35
7.10.2 Trasformazione 35
7.10.3 Altri settori 35
7.10.4 Garanzie 35
7.11 STEP Allegati 36
7.11.1 Allegati 36
7.11.2 PEC Beneficiario 37
7.11.3 Preconvalida 38
Convalida 39

1. Premessa

Il presente Manuale offre una panoramica sulle modalità di presentazione della Domanda per l'ottenimento di mutui agevolati e contributi a fondo perduto per sostenere, su tutto il territorio nazionale, il ricambio generazionale (subentro) e lo sviluppo (ampliamento) delle imprese agricole a prevalente o totale partecipazione giovanile o femminile, ai sensi del D.lgs. 21 aprile 2000, n.185, Titolo I, Capo III, così come modificato dal D.L. 20 giugno 2017, n. 91, dal D. L. 16 luglio 2020, n.76, dal D.L. 25 maggio 2021 n. 73 e da ultimo dall'art. 1, commi 523 e 524, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234.

Con decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, del 23 febbraio 2024 (di seguito, il Decreto) sono stati definiti i criteri e le modalità di concessione delle agevolazioni previste dal Capo III del Titolo I del D.Lgs 185/2000 e s.m.i.

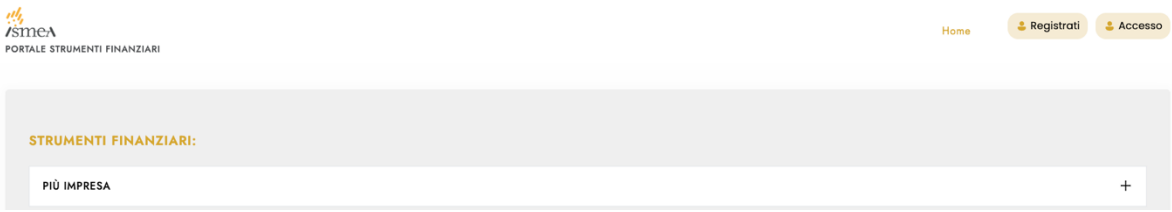
Ai sensi dell'art. 14 del citato decreto interministeriale, rispetto alle Istruzioni Applicative che definiscono i criteri, le modalità di presentazione delle domande, le procedure di concessione e di liquidazione ed i limiti relativi alle agevolazioni concesse da ISMEA.

2. Registrazione al Portale

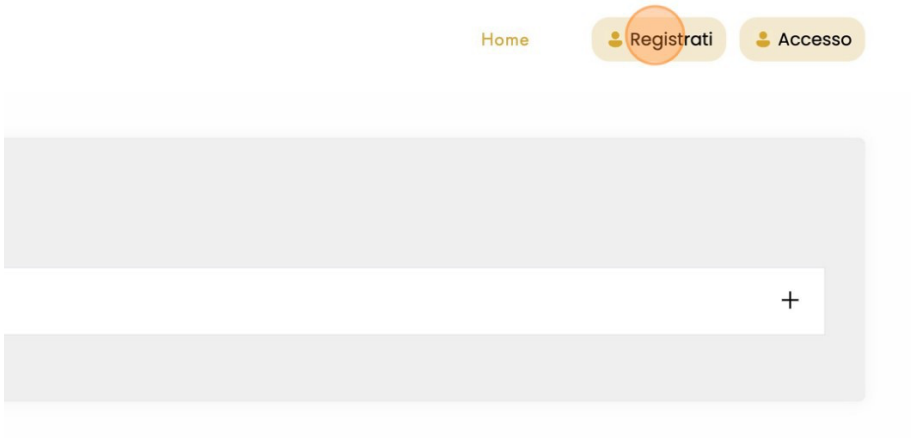
Prima di poter accedere ai servizi offerti dalla piattaforma, è necessario registrarsi. Di seguito le istruzioni su come fare.

2.1. Visitare la homepage del portale.

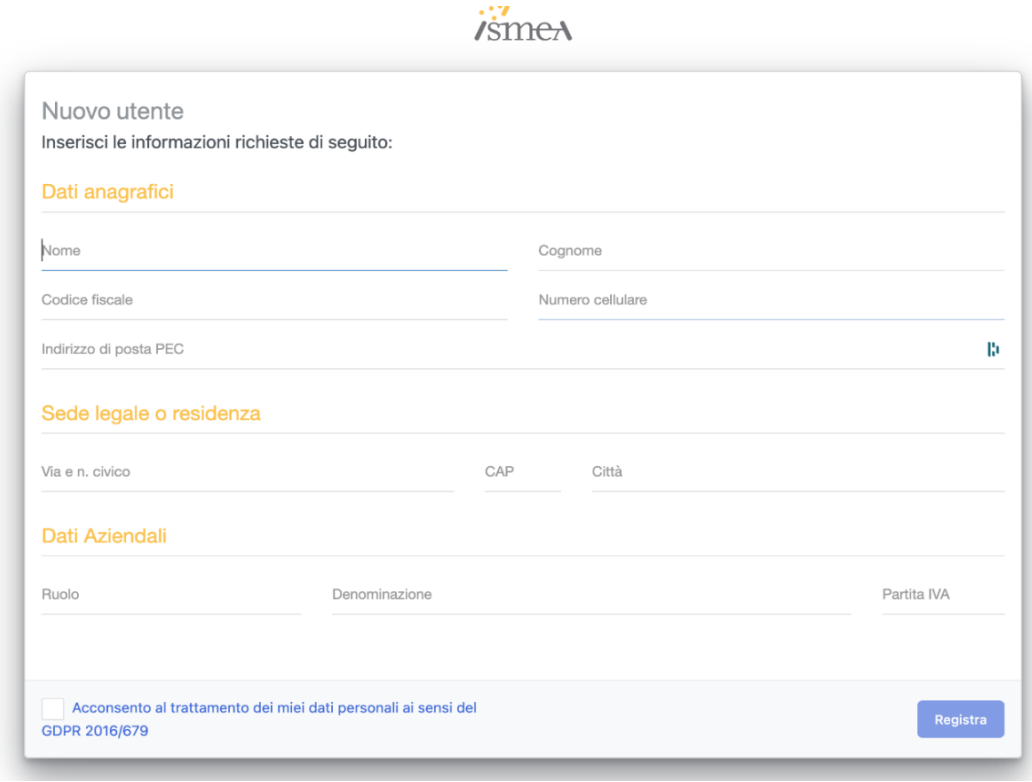
Per accedere al portale collegarsi al sito: https://strumenti.ismea.it



2.2. Cliccare sul pulsante "Registrati" solitamente presente in alto a destra.



2.3. Compilare il modulo di registrazione inserendo le informazioni richieste



2.4. Cliccare sul pulsante "Registra".

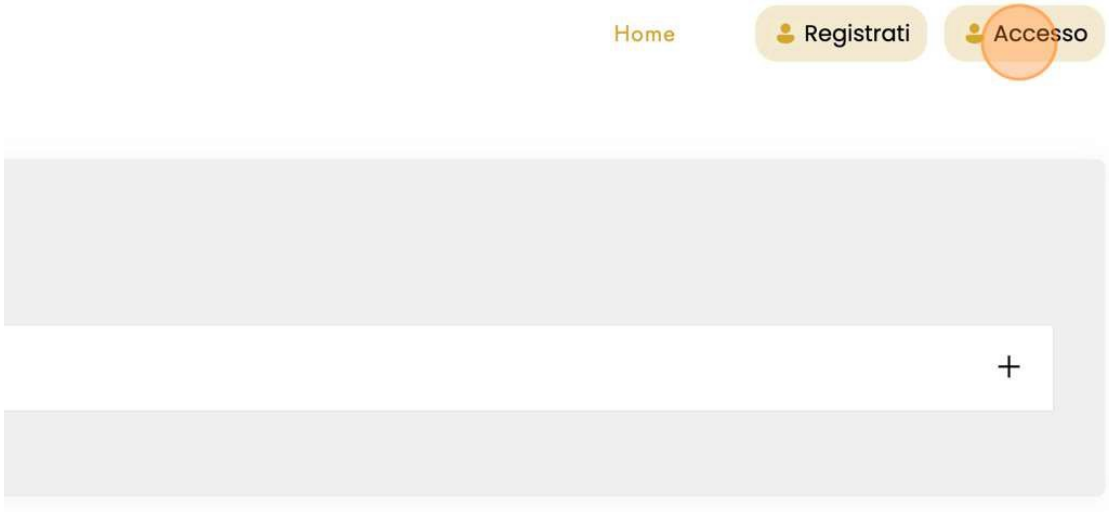
2.5. Verrà inviata una mail di conferma con un link per attivare l'account. Cliccare sul link per completare la registrazione.

3. Accesso al Portale

Una volta effettuata la registrazione, si potrà accedere utilizzando le credenziali scelte.

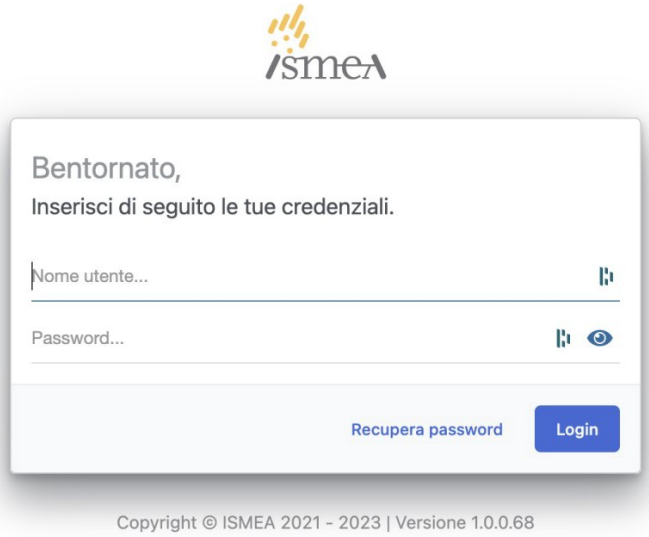
3.1. Visitare la homepage del portale: https://strumenti.ismea.it

3.2. Cliccare sul pulsante "ACCESSO" in alto a destra



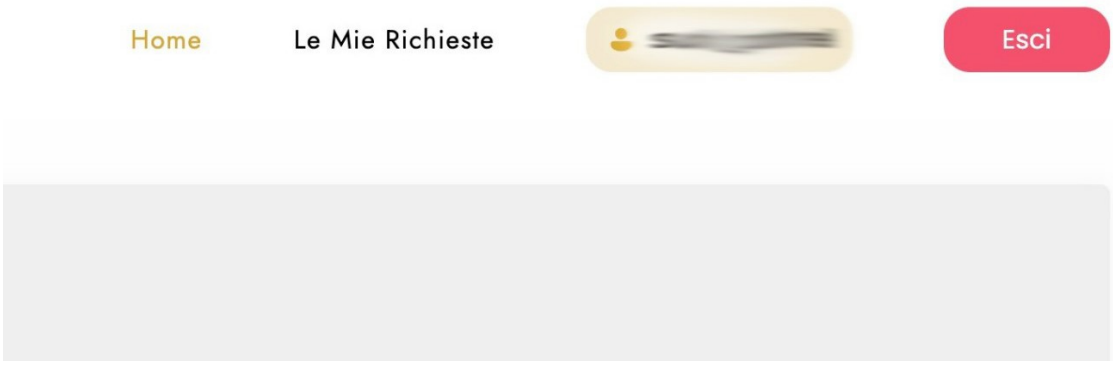
3.3. Si apre una maschera di login, in cui inserire “Nome utente” e “Password”.

3.4. Cliccare sul pulsante "Login".



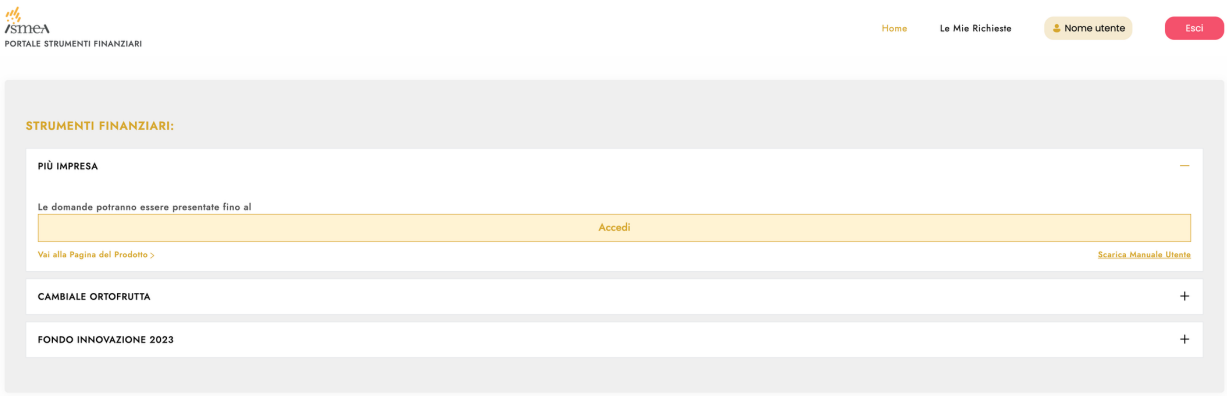
3.5. A questo punto si verrà reindirizzati sul portale.

È possibile verificare di aver effettuato correttamente il login perché in alto a destra saranno visibili il proprio username e il pulsante “Esci” per effettuare la disconnessione.

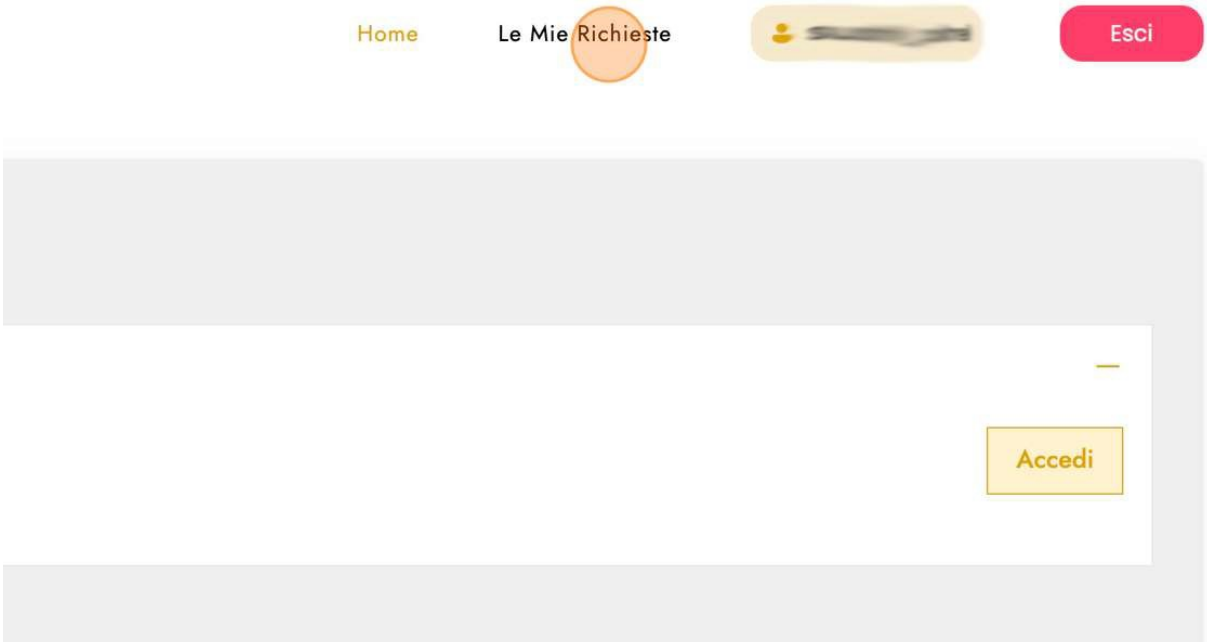


4. Consultazione dei Bandi Disponibili

Dopo aver effettuato l'accesso, sarà possibile consultare i bandi disponibili che compaiono nella Home Page del portale strumenti, sotto la voce “STRUMENTI FINANZIARI”.



4.1. Per consultare le richieste già sottomesse o in bozza, dal menu principale in alto a destra, selezionare "Le Mie Richieste".



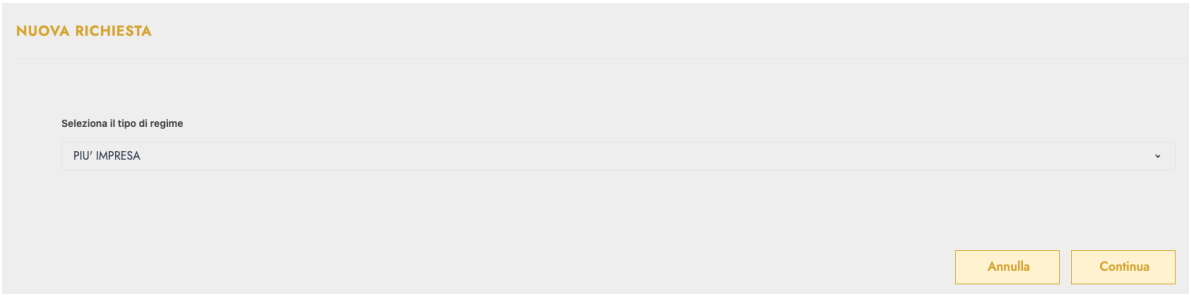
Dalla Home Page sarà possibile cliccare sul pulsante “**Accedi**”, direttamente a fianco del bando per il quale si intende effettuare la richiesta, per poter avviare in maniera veloce la compilazione di una richiesta.

5. Compilazione di una Nuova Richiesta

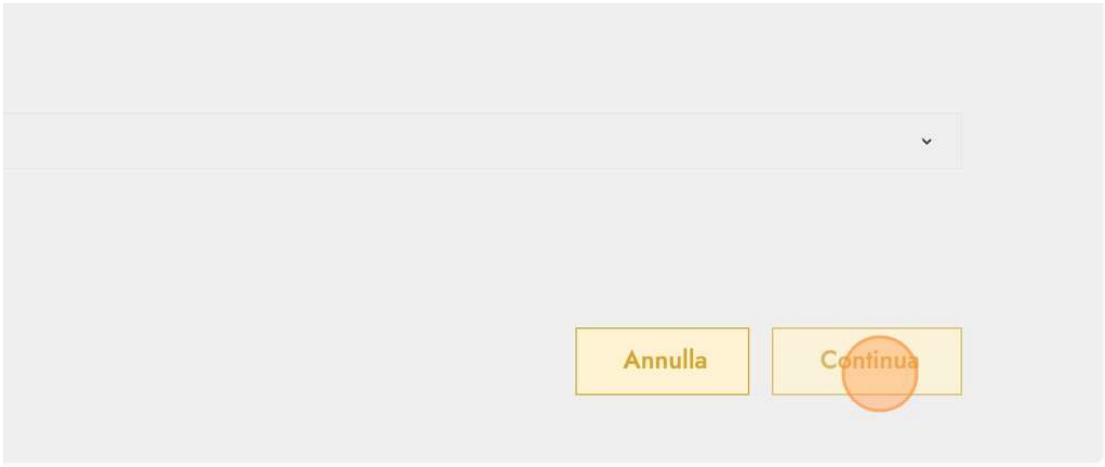
Se si desidera inviare una nuova richiesta relativa a un bando, è necessario seguire questi passi:

5.1. Per avviare la compilazione di un bando, cliccare su “Le Mie Richieste” dal menu principale e da lì cliccare su “Nuova Richiesta” in alto a destra

5.2. Selezionare il bando per il quale si vuole avviare la compilazione



5.3. Cliccare su Continua per avviare la compilazione della richiesta



5.4. Compilare tutti i campi richiesti nel modulo, assicurandosi di fornire informazioni accurate e complete come meglio dettagliato nel capitolo successivo.

5.5. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "PRECONVALIDA".

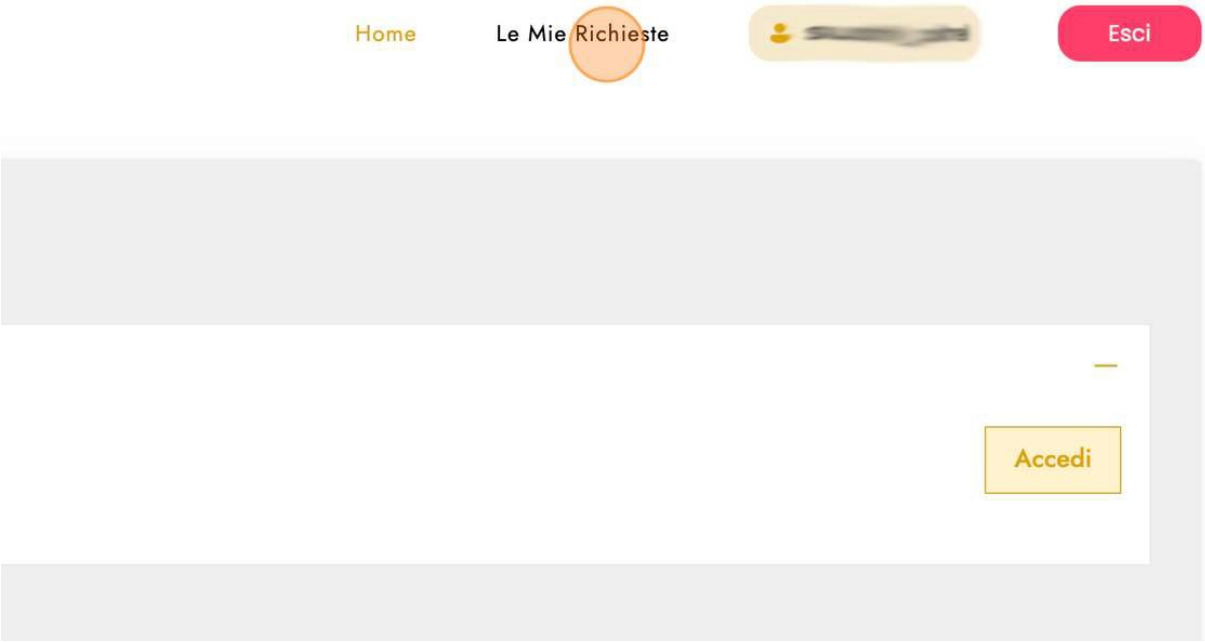
5.6. Conseguentemente, il sistema restituisce all'Utente un codice univoco di preconvalida che dovrà essere utilizzato per effettuare la presentazione, ovvero Convalida della domanda durante il periodo di presentazione.

Nota: È necessario conservare le e-mail di conferma e le ricevute. In caso di problemi o domande, contattare l'assistenza della piattaforma.

6. Consultazione delle Richieste Sottomesse nella Sezione "Le Mie Richieste"

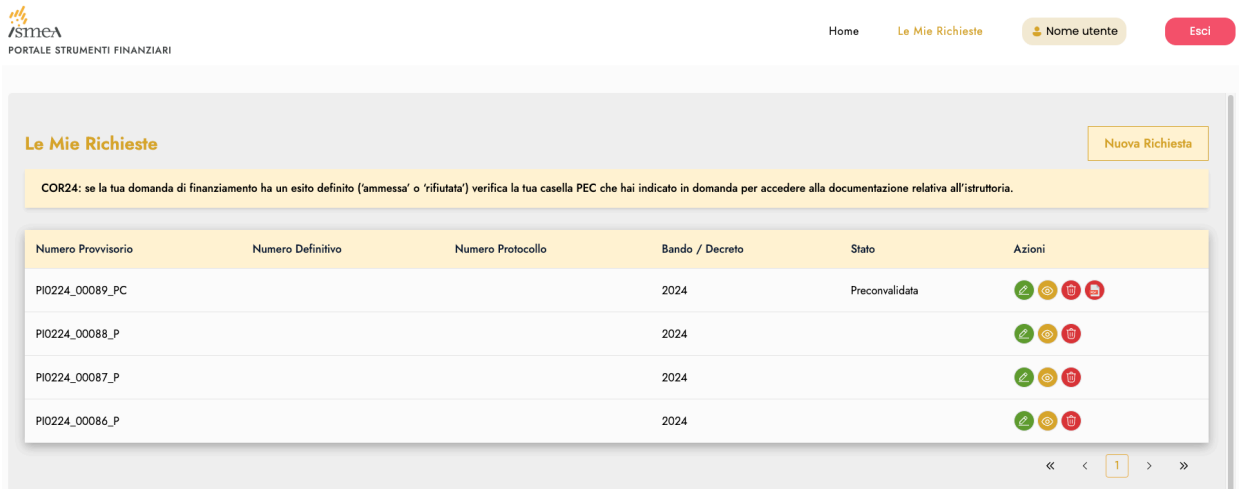
È possibile verificare lo stato e i dettagli delle richieste sottomesse in qualsiasi momento.

6.1. Dal menu principale in alto a destra, cliccare su "Le Mie Richieste".



6.2. Elenco delle richieste che sono state sottomesse

Qui si trova l'elenco delle richieste che sono state sottomesse. Dalla tabella è possibile consultare alcune informazioni quali Numero provvisorio della bozza o della preconvalida, Numero definitivo, Numero Protocollo, Bando/Decreto, Stato della pratica. Per ogni pratica sono anche presenti alcune icone che indicano le Azioni che possono essere effettuate sulla pratica stessa.



Numero Provvisorio della bozza (_P) o della preconvalida (_PC) e Numero Definitivo sono i dati identificativi di ciascuna richiesta sottomessa.

Bando/Decreto indica per quale bando o decreto è stata sottomessa ciascuna richiesta.

Lo **Stato** indica a che punto di lavorazione si trova la richiesta:

- "Bozza": è stata avviata la compilazione della richiesta; la richiesta in "Bozza" può essere modificata o cancellata;
- "Preconvalida": la richiesta è nello stato di preconvalida, pronta per essere convalidata, quindi presentata, e non può più essere modificata. Se si desidera modificare una domanda già preconvalidata occorre cancellarla e iniziare una nuova compilazione.
- "Completo": la richiesta è stata convalidata e inviata e non può più essere modificata o cancellata.

Nella sezione **Azioni** è possibile visualizzare gli interventi che possono essere fatti su ciascuna richiesta:

- icona verde: modificare la richiesta;
- icona gialla: visualizzare la richiesta inviata;
- icona rossa: cancellare la richiesta.

7. Presentazione della domanda per lo strumento “Più Impresa”

7.1 Presentazione della domanda

Le domande di accesso sono esaminate secondo l'ordine cronologico di presentazione, ovvero di Convalida.

La preconvalida non è impegnativa ma è la condizione necessaria per poter presentare la domanda ed accedere quindi alle agevolazioni Più Impresa.

In nessun caso, la data e l’ora della preconvalida della domanda costituiscono elemento di priorità nella istruttoria delle domande da parte di ISMEA che terrà esclusivamente conto dell’ordine cronologico di presentazione delle domande. Il momento della preconvalida è quindi irrilevante ai fini della determinazione dell’ordine cronologico di presentazione della domanda.

L’Utente, per presentare la domanda deve:

1. Accreditarsi al portale dedicato ISMEA,
2. Compilare, preconvalidare e convalidare la domanda durante il periodo di presentazione.

La presentazione delle domande per l’accesso alle agevolazioni deve essere effettuata presso il portale dedicato ISMEA all’indirizzo http://strumenti.ismea.it.

Registrazione dell’utente (vedi punto 3. Accesso al Portale)

Per l’accesso al portale dedicato è necessario un accreditamento per l’ottenimento del quale occorre attivare la relativa procedura di registrazione.

Una volta effettuata, la registrazione consente all’utente di accedere all’area del portale dedicato per la compilazione e la convalida delle domande on-line.

Possono registrarsi le imprese richiedenti le agevolazioni ovvero loro delegati. In questo ultimo caso, la registrazione deve essere effettuata una sola volta e può essere utilizzata per più richieste di agevolazioni, destinate a diverse imprese (soggetti deleganti).

Compilazione delle domande

La compilazione delle domande di accesso alle agevolazioni può essere effettuata a partire dalle ore 12.00 del giorno di apertura dello sportello telematico fino alle ore 12.00 del giorno di chiusura.

Ad eccezione del primo giorno di apertura (dalle ore 12.00 alle ore 18.00) e dell'ultimo giorno di chiusura (dalle ore 9.00 alle ore 12.00), lo sportello telematico rimane aperto nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Al termine della compilazione, una volta che la domanda è stata compilata in tutte le sue parti e corredata degli allegati indicati, deve essere preconvalidata.

Al termine della preconvalida, il sistema genera un codice univoco di preconvalida (_PC), identificativo della domanda, necessario alla successiva operazione di convalida, che avverrà nel periodo indicato nell'Avviso di apertura dello strumento.

Nel periodo di convalida, a seguito dell'operazione di convalida di una domanda l'Utente riceve, presso l'indirizzo PEC (posta elettronica certificata) che ha fornito in fase di compilazione della domanda, la comunicazione dell'avvenuta presentazione della domanda, corredata dal codice identificativo della domanda e dall'indicazione della data e dell'ora in cui la presentazione ha avuto luogo. Tale indicazione costituisce il solo termine utile ai fini della individuazione dell'ordine cronologico di presentazione della domanda di agevolazioni di Più Impresa.

Le domande sono istruite secondo l'ordine cronologico di presentazione. Per la determinazione dell'ordine cronologico di presentazione fanno fede la data e l'ora di convalida della domanda sul portale dedicato.

In considerazione del decisivo rilievo attribuito all'ordine cronologico di presentazione delle domande, la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate, l'irregolarità o la mancanza di anche uno solo dei documenti richiesti, comporta l'automatica irricevibilità della domanda e la conseguente perdita della priorità acquisita.

La procedura per l'accesso ai contributi può essere attivata:

- direttamente dalla PMI interessata, o
- da un delegato della PMI interessata. in questo ultimo caso, il delegato può presentare più domande di accesso per più PMI.

In tutti i casi, la procedura si articola nei seguenti passaggi:

1. indicazione della compilazione da parte di un delegato o meno,
2. nel caso in cui nel passaggio precedente sia stato indicato che la domanda è compilata da parte di un **delegato**, saranno richiesti i dati anagrafici di questo ultimo.

nel caso dei delegati, è possibile indicare se il delegato agisce sulla base di una delega conferita direttamente al lui in quanto persona fisica o se la delega è stata conferita ad una **organizzazione** della quale il compilatore fa parte. In questo ultimo caso, è richiesto di alimentare il sistema con i dati di anagrafica anche dell'Organizzazione. Si segnala che, in ogni caso, è richiesta l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata in capo al delegato (persona fisica o organizzazione) per la cui conferma è prevista una procedura di One Time Password (**OTP**),

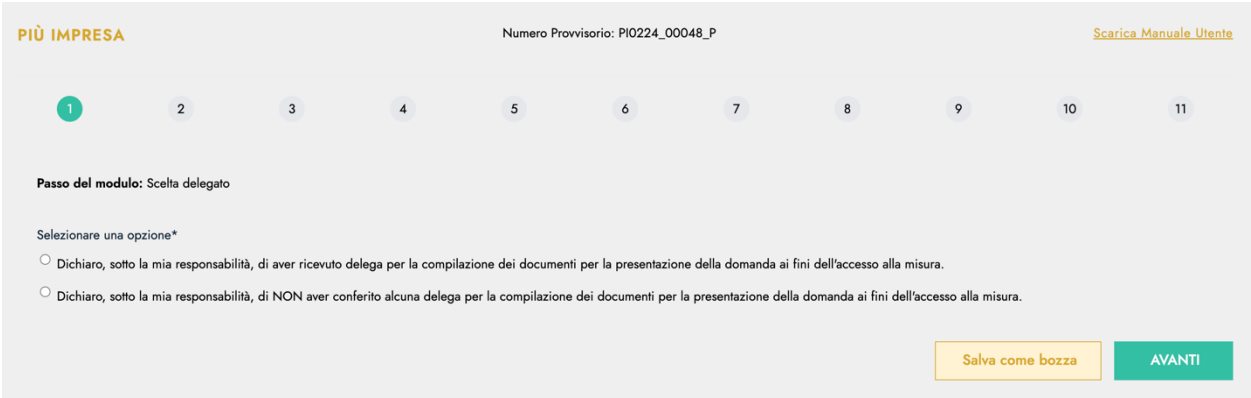
3. indicazione delle informazioni relative all'anagrafica della **PMI richiedente**. Si segnala che il sistema chiede di indicare se la PMI svolge la propria attività in qualità di Impresa Individuale o di Società, articolando poi il *set* di dati richiesti sulla base della risposta fornita dal compilatore,
4. rilascio delle **dichiarazioni generali** riguardanti la PMI richiedente che riguardano, tra l'altro, l'assenza di cause di esclusione, la dimensione della PMI (micro, piccola o media) e, se si configura, il caso di **Impresa unica**. In questo caso, il sistema chiederà di indicare i dati fondamentali delle imprese controllanti o controllate alla PMI richiedente. Per ciascuna di queste imprese è necessario che sia compilato, firmato con le modalità previste dall'avviso e allegato il *modulo impresa unica*,
5. acquisizione degli **allegati**, preconvalida,
6. stampa della domanda, firma digitale, upload della domanda firmata digitalmente e **convalida** della domanda:
    a. dovrà essere indicata la **PEC** della **PMI** richiedente (che deve essere diversa dalla PEC del delegato, nel caso di compilazione su delega). Anche in questo caso (come per il delegato) è prevista una procedura di conferma mediante **OTP**, e
    b. dovrà essere **convalidata** la domanda mediante l'apposita procedura, attivabile mediante il bottone *convalida*. **Si rammenta che senza l'operazione di convalida, la domanda non risulta inviata ad ISMEA**.

       Ad esito della convalida, la PMI (ed il delegato, in caso di compilazione su delega) riceveranno una PEC con la conferma della convalida della domanda.

Di seguito vengono illustrate le fasi della compilazione della Domanda con le relative schermate.

ATTENZIONE: I campi con * sono obbligatori, senza l'accurata scelta non si può procedere.

7.2 STEP Delegato



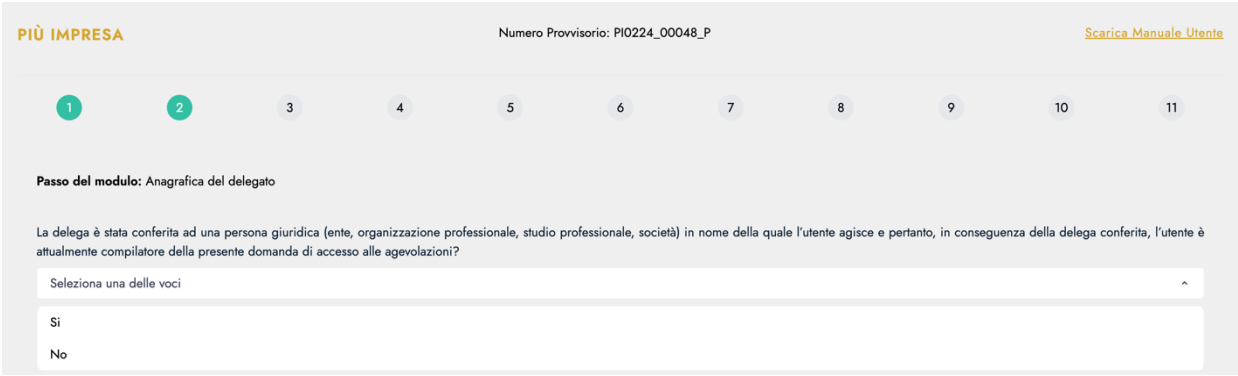
Se viene selezionata la voce:
- Dichiaro, sotto la mia responsabilità, di NON aver conferito alcuna delega per la compilazione dei documenti per la presentazione della domanda ai fini dell'accesso alla misura.
il sistema manda l'utente direttamente al Passo del modulo: Beneficiario (punto 7.3. STEP 3: Anagrafica Beneficiario)

Se viene selezionata la voce:
- Dichiaro, sotto la mia responsabilità, di aver ricevuto delega per la compilazione dei documenti per la presentazione della domanda ai fini dell'accesso alla misura.

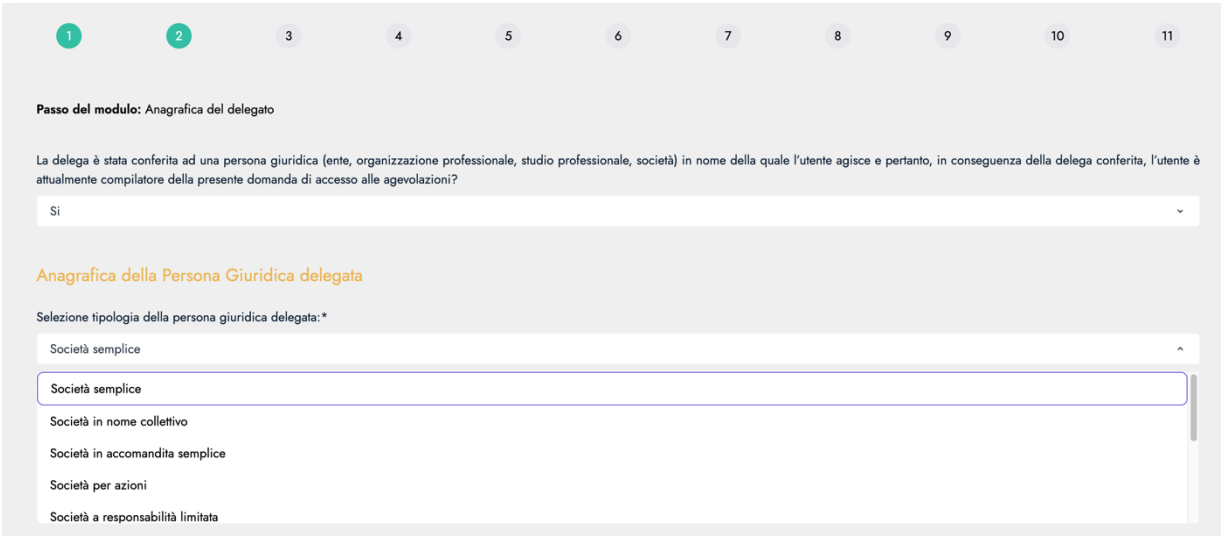
Si viene invece portati allo step successivo "**Anagrafica del delegato"** dove il delegato dovrà compilare la domanda con i propri dati.

SI CONSIGLIA LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI PRESENTI.

7.3 STEP Anagrafica del delegato



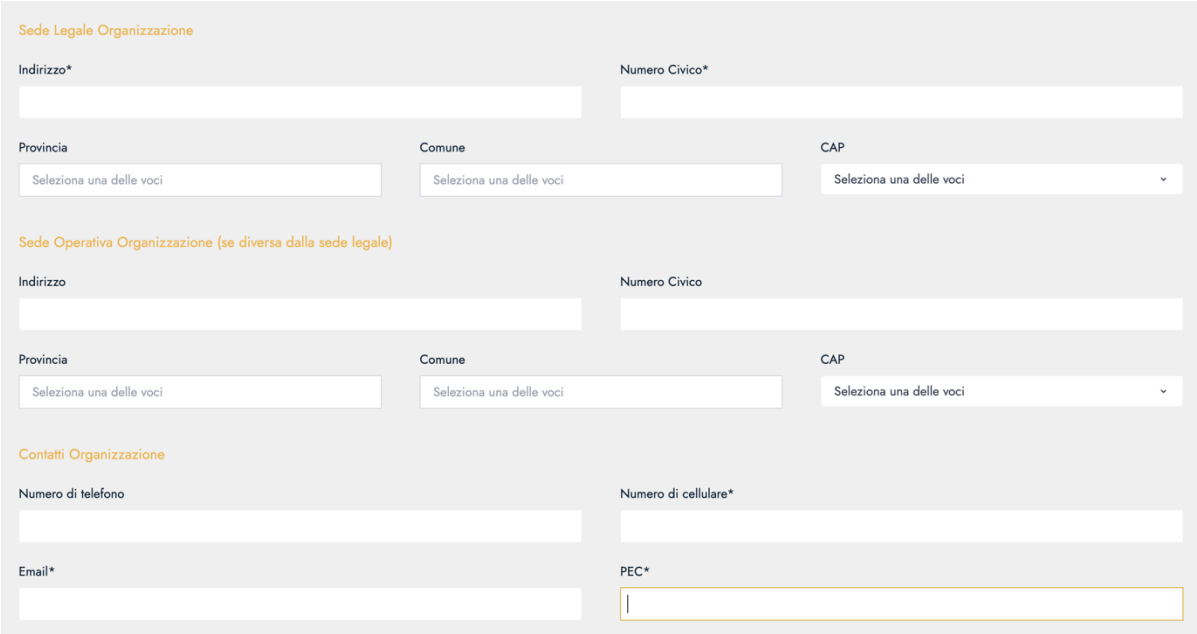
Se il delegato agisce per conto di una persona giuridica, nella sezione Anagrafica della Persona Giuridica delegata cliccando sul box "Seleziona una delle voci" si aprirà un menu a tendina dove bisognerà selezionare **"Sì"**. Sarà quindi necessario selezionare la tipologia di persona giuridica delegata e procedere con la compilazione dei dati ad essa relativi.



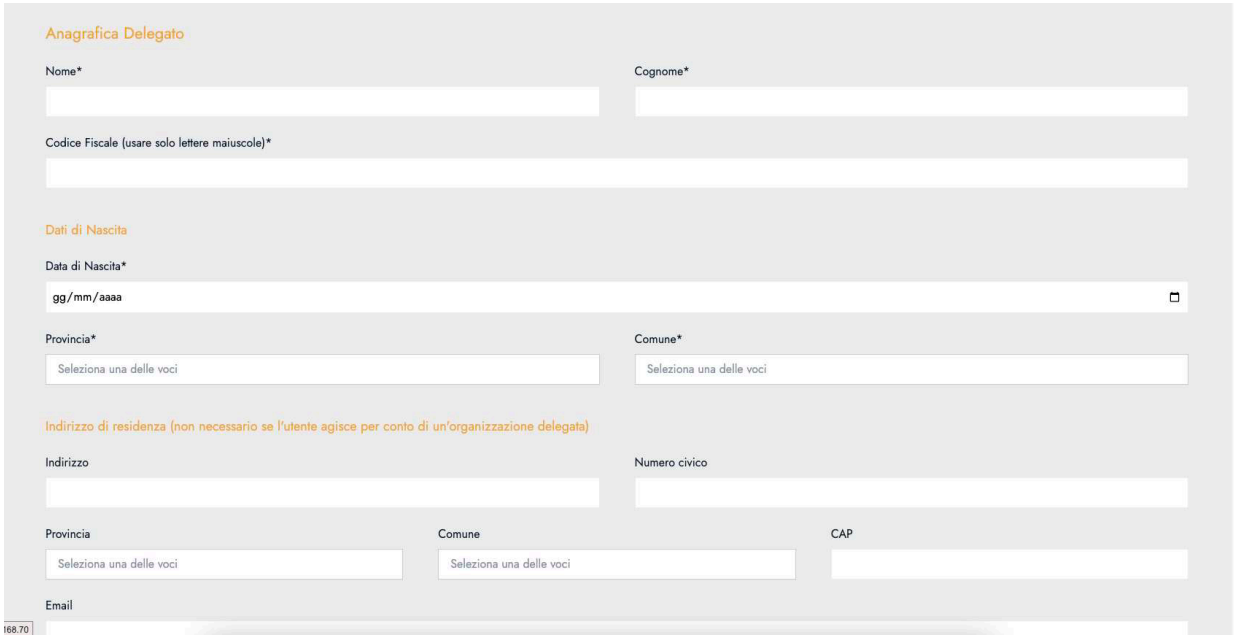
Dopo aver scelto la tipologia di società, vanno compilati i seguenti campi:

- Ragione Sociale*
- Codice Fiscale* / Partita IVA*

Sempre per quanto riguarda l'Anagrafica della Persona Giuridica delegata vanno compilati anche i dati nelle sezioni **Sede Legale Organizzazione**, **Sede Operativa Organizzazione** (se diversa dalla sede legale) e **Contatti Organizzazione**.



Proseguendo la persona delegata dovrà inserire anche **i propri dati personali** nella sezione **Anagrafica Delegato**



Si ricorda che l'**indirizzo di residenza del delegato** andrà **compilato obbligatoriamente** SOLO nel caso in cui il delegato agisca in autonomia e non in nome di una persona giuridica delegata.

Sempre per quanto riguarda la sezione della persona Delegata troviamo il campo **PEC,** Verifica OTP e la dichiarazione relativa all'informativa privacy, che sarà consultabile attraverso un link indicato.

Una volta che abbiamo inserito l'indirizzo PEC del delegato / persona giuridica delegata bisogna cliccare sul pulsante **Invia OTP**. Verrà quindi inviato un messaggio alla casella PEC indicata, contenente un codice OTP per la verifica della stessa. Una volta ricevuto quindi il messaggio, sarà necessario copiare il codice di verifica in esso contenuto all'interno del campo **Verifica OTP*** e cliccare sul relativo pulsante **Verifica OTP**.

Gentile Utente ,

hai attivato la procedura per la verifica PEC per la domanda con numero provvisorio [redacted]

Per completare il processo di verifica della tua casella PEC, inserisci il seguente Codice di Verifica Unico (OTP):

eQRBdk

Distinti saluti.

ISMEA

Ad avvenuta conferma della verifica del codice da parte del sistema sarà quindi possibile procedere alla compilazione della successiva sezione **Anagrafica beneficiario**.

Ad ogni step di compilazione, una volta che tutti i campi richiesti sono stati compilati, sarà possibile salvare la pratica come BOZZA in modo da poterla riprendere in un secondo momento, oppure cliccare sul pulsante AVANTI e procedere con la pratica (**in caso di mancata compilazione di qualche campo non sarà possibile procedere. In tal caso è necessario verificare la corretta compilazione dei campi mancanti e quindi proseguire.**)

7.4 STEP Anagrafica Beneficiario

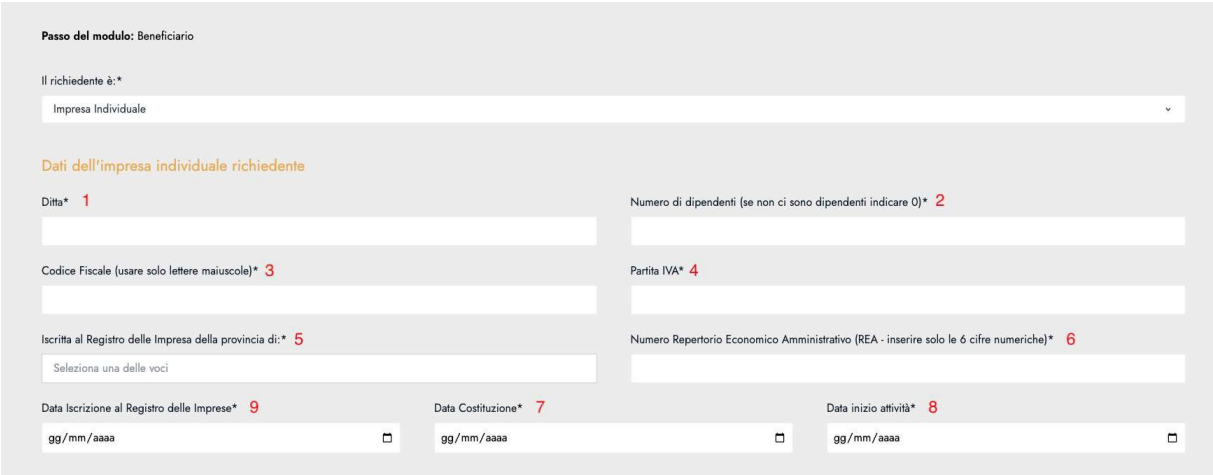
Una volta arrivati alla sezione “Beneficiario” sarà necessario cliccare sulla *select* “**Seleziona una delle voci**” e scegliere una delle seguenti opzioni:

- Impresa Individuale
- Società.

In base alla scelta effettuata, vanno compilati tutti i campi.

7.4.1 Impresa Individuale

a: Dati dell'impresa individuale richiedente



1. **Ditta***: ragione sociale
2. **Numero di dipendenti (se non ci sono dipendenti indicare 0)***: inserire il numero dei dipendenti assunti, altrimenti indicare 0
3. **Codice Fiscale (usare solo lettere maiuscole)***: inserire in maiuscolo il codice fiscale del titolare dell'impresa
4. **Partita IVA***: inserire la partita IVA dell'impresa
5. **Iscritta al Registro delle Impresa della provincia di*:** cliccare sulla voce

"Seleziona una delle voci" e scegliere la regione

6. **Numero Repertorio Economico Amministrativo (REA - inserire solo le 6 cifre numeriche)*:** è il numero univoco REA (ad es: MI 000000). Inserire solo le 6 cifre numeriche. **Data Costituzione***: quanto alla "Data di costituzione" presente nella domanda di iscrizione al Registro Imprese, deve necessariamente essere indicata la data di invio della Comunicazione Unica, anche se non coincidente con la data indicata ai fini di apertura della partita IVA.
7. **Data inizio attività***: avvio dell'attività economica: la data di avvio dell'attività economica dell'impresa individuale deve essere identica o successiva a quella di prima istanza di Comunicazione Unica inviata.
8. **Data Iscrizione al Registro delle Imprese*:** tale dato è contenuto nelle visure camerali, che riportano i dati legali di una impresa, censiti presso il Registro Imprese della Camera di Commercio.

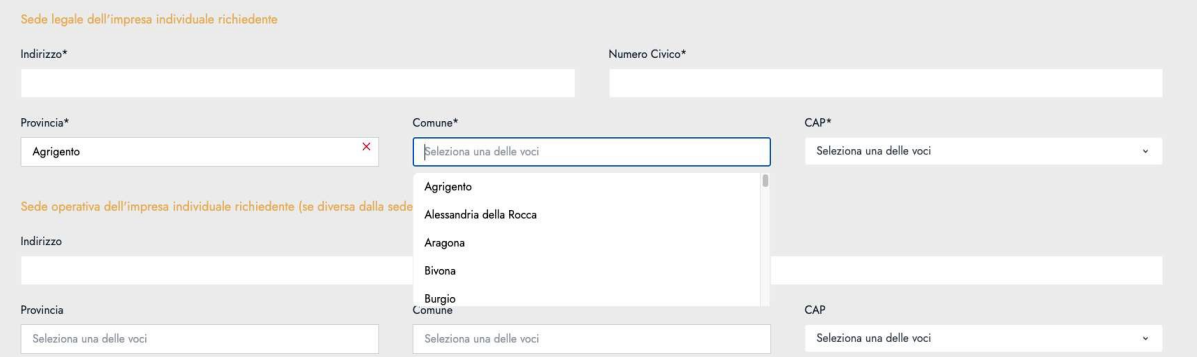
b: Sede legale dell'impresa individuale richiedente

Inserire i dati dell'impresa individuale:

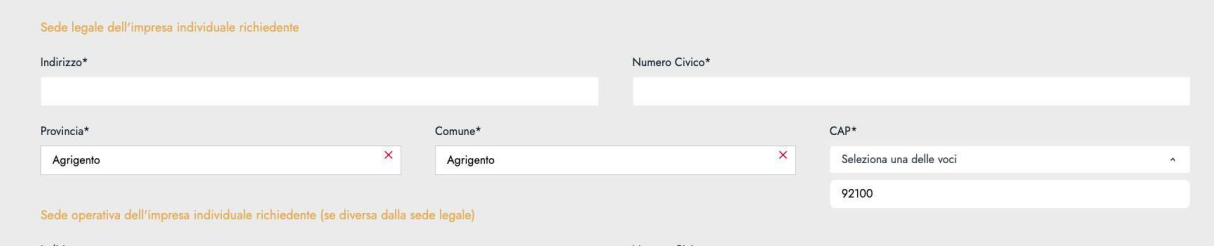
Digitare manualmente **Indirizzo** e **Numero Civico**; per le sezioni **Provincia**, **Comune** e **CAP**, cliccare sul box "Seleziona una delle voci" e selezionare l'opzione interessata nel seguente ordine:

- Provincia

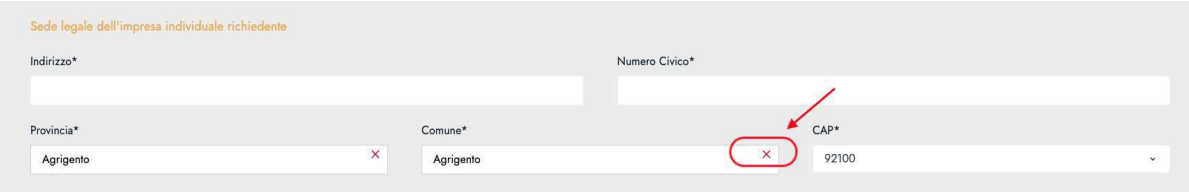
- Comune



- CAP

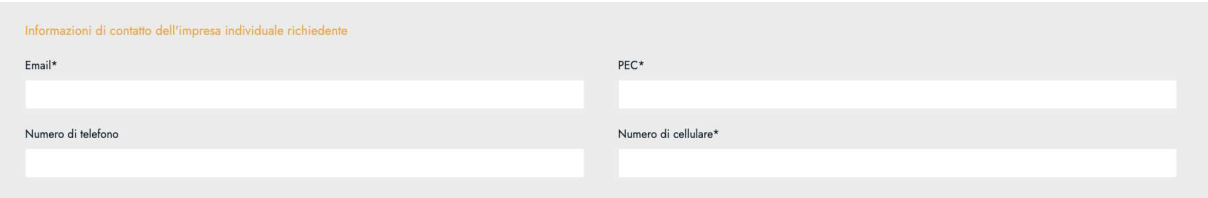


Se per sbaglio è stata effettuata una selezione sbagliata, è sempre possibile modificare la scelta cliccando su x e quindi procedere con una nuova selezione.



c. Informazioni di contatto dell'impresa individuale richiedente

Inserire **Email**, **PEC** , Numero di telefono (opzionale) e **Numero di cellulare** dell'impresa.



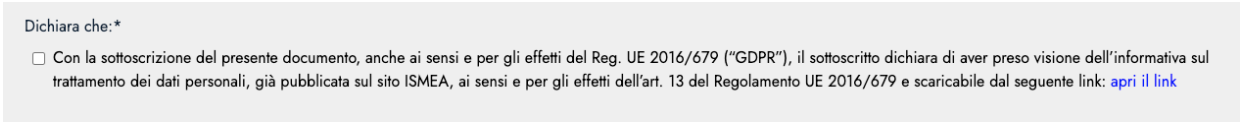
d. Dati anagrafici del titolare

Inserire i dati anagrafici del titolare come **Nome** e **Cognome**, **Codice Fiscale** (vengono accettate solo lettere in maiuscolo), **Data di nascita**, **Provincia** e **Comune.**

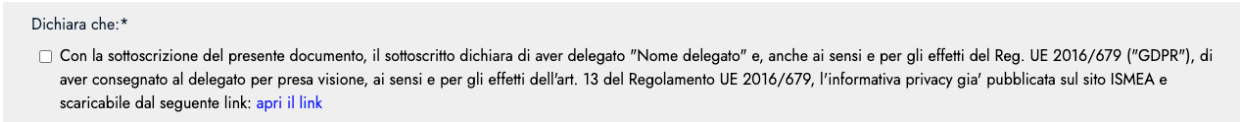
e. Informazioni di contatto del titolare

Inserire i dati di contatto del titolare come **Email, PEC** (solo nel caso di possesso di una PEC personale), Numero di telefono (opzionale) e **Numero di cellulare** e l'**IBAN del Beneficiario**.

A questo punto, dovrà essere selezionata la dichiarazione relativa all'informativa privacy, che sarà consultabile attraverso un link indicato.



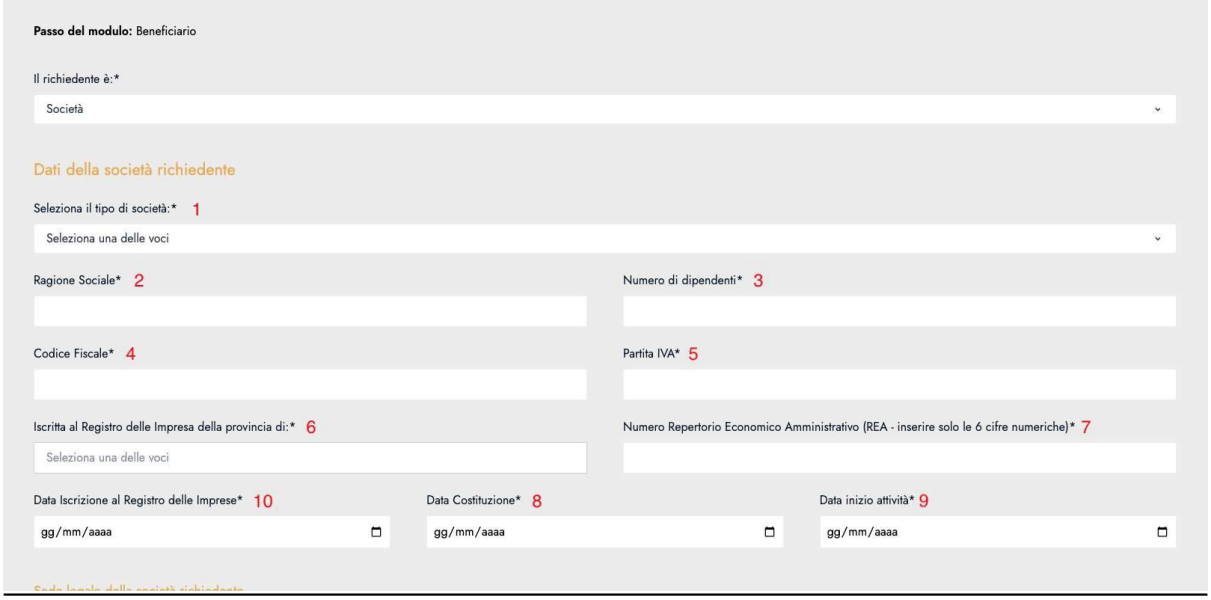
Se nello step precedente sono state inserite le informazioni del delegato, sarà presente anche la seguente dichiarazione.



Una volta compilati tutti i campi si può procedere allo step successivo; in caso di mancata compilazione di qualche campo non sarà possibile proseguire; procedere con la verifica dei campi mancanti, quindi proseguire.

7.4.2 Società

a: Dati della società richiedente



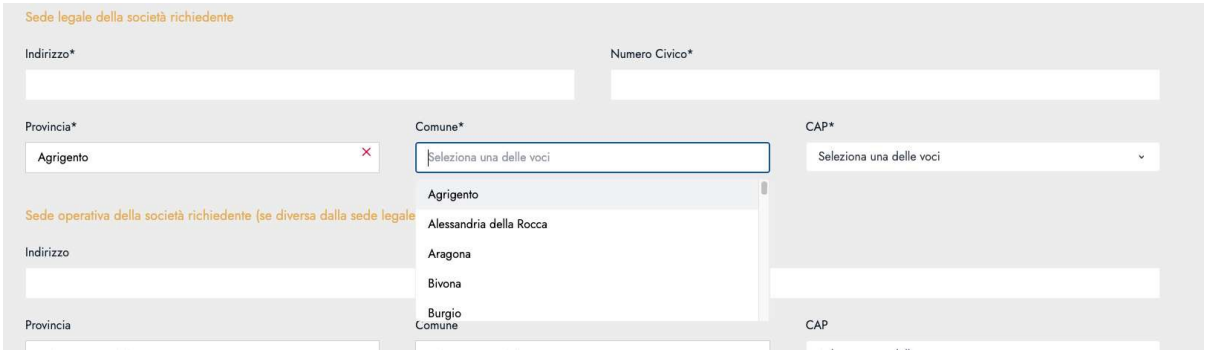
1. **Seleziona il tipo di società:** cliccare sul box “Seleziona una delle voci” e scegli l’appartenenza della società.
2. **Ragione Sociale*:** indicare il nome della società.
3. **Numero di dipendenti***: inserire il numero dei dipendenti assunti.
4. **Codice Fiscale***: inserire in maiuscolo il codice fiscale dell'impresa.
5. **Partita IVA***: inserire la partita IVA dell'impresa.
6. **Iscritta al Registro delle Impresa della provincia di*:** cliccare sulla voce "Seleziona una delle voci" e scegliere la regione
7. **Numero Repertorio Economico Amministrativo (REA - inserire solo le 6 cifre numeriche)*:** è il numero univoco REA (ad es: REA number MI 000000).
8. **Data Costituzione***: quanto alla “data di costituzione” presente nella domanda di iscrizione al Registro Imprese, deve necessariamente essere indicata la data di invio della Comunicazione Unica, anche se non coincidente con la data indicata ai fini di apertura della partita IVA.
9. **Data inizio attività***: avvio dell'attività economica: l'avvio dell'attività economica dell'impresa individuale deve essere contestuale o successivo alla prima istanza di Comunicazione Unica inviata.
10. **Data Iscrizione al Registro delle Imprese*:** tale dato è contenuto nelle visure camerali, che riportano i dati legali di una impresa, censiti presso il Registro Imprese della Camera di Commercio.

b: Sede legale della società richiedente

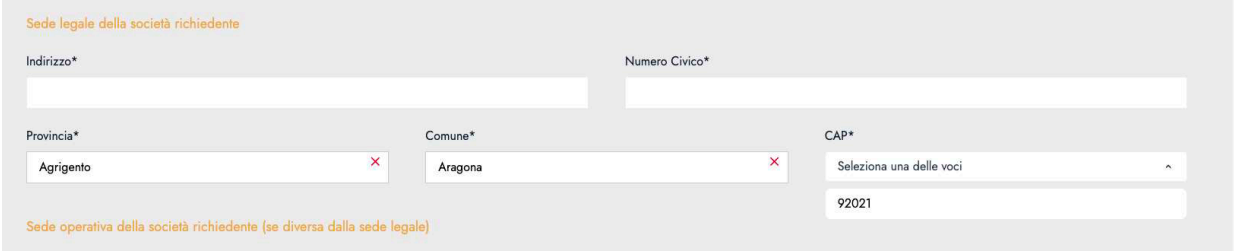
Digitare manualmente **Indirizzo** e **Numero civico**, per le sezioni **Provincia**, **Comune** e **CAP** cliccare sul box “Seleziona una delle voci” e selezionare l’opzione interessata nel seguente ordine:

- Provincia

- Comune



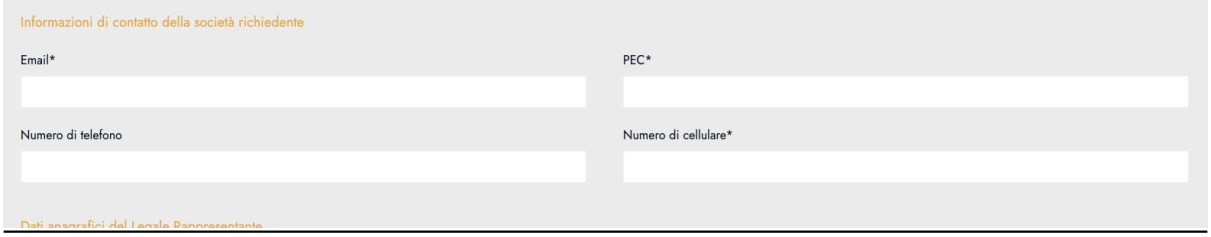
- CAP



Se per sbaglio è stata scelta un'altra provincia oppure un altro comune, è possibile modificare la scelta cliccando su x e quindi procedere con una nuova selezione.

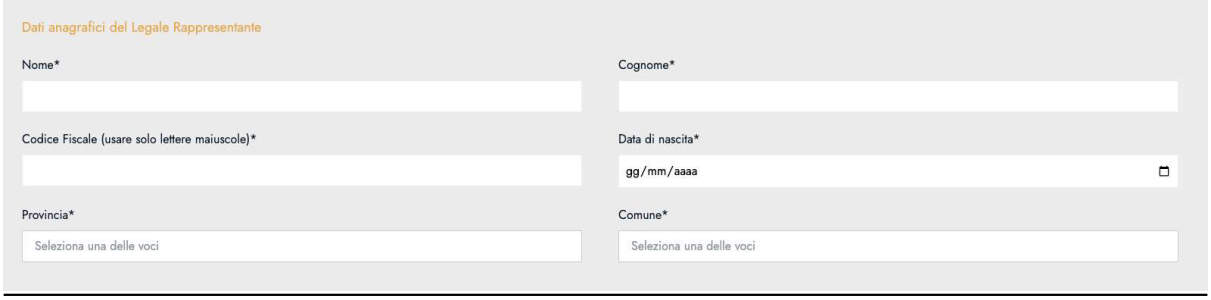
c: Informazioni di contatto della società richiedente

Inserire **Email**, **PEC** , **Numero di telefono** e **Numero di cellulare** della società



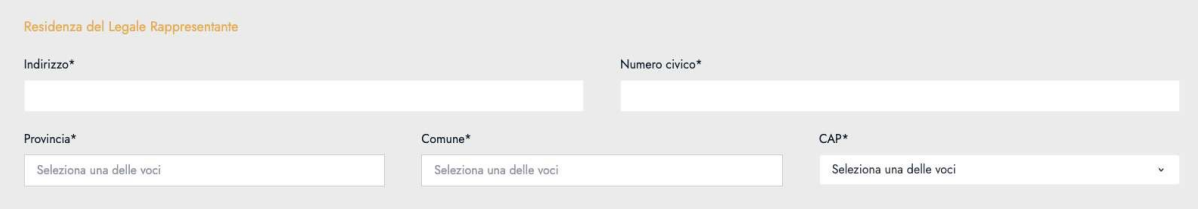
d: Dati anagrafici del Legale Rappresentante

Inserire i dati anagrafici del Legale Rappresentante come **Nome** e **Cognome**, **Codice Fiscale** (in maiuscolo), **Data di nascita**, **Provincia** e **Comune**.



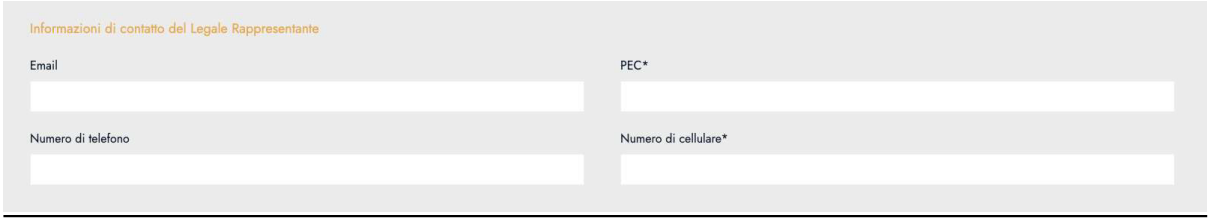
e: Residenza del Legale Rappresentante

Inserire i dati di residenza del Legale Rappresentante come **Indirizzo**, **Numero civico**, **Provincia**, **Comune** e **CAP** (si segue la stessa procedura del punto **b**: Sede legale della società richiedente)



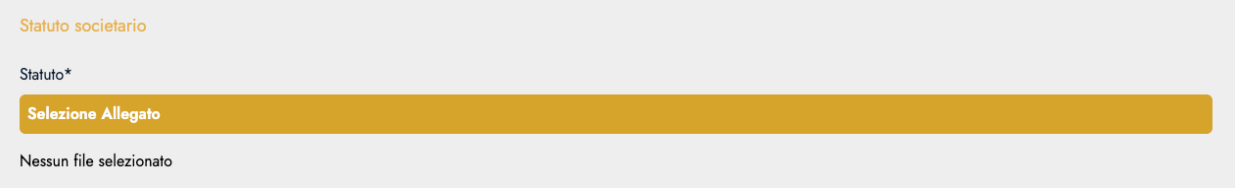
f: Informazioni di contatto del Legale Rappresentante

Inserire i dati di contatto del Legale Rappresentante come **Email**, **PEC**, Numero di telefono (opzionale) e **Numero di cellulare**.



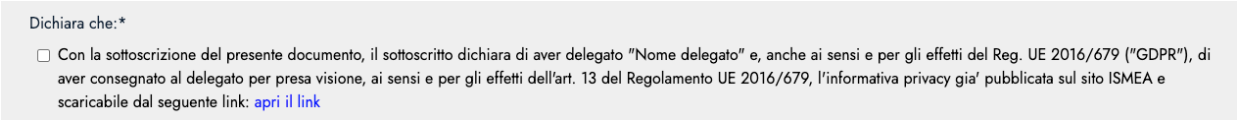
g: statuto societario

Caricare il file PDF relativo allo statuto societario.



Anche in questo caso, come per l'impresa individuale, dovrà essere selezionata la dichiarazione relativa all'informativa privacy, che sarà consultabile attraverso un link indicato.

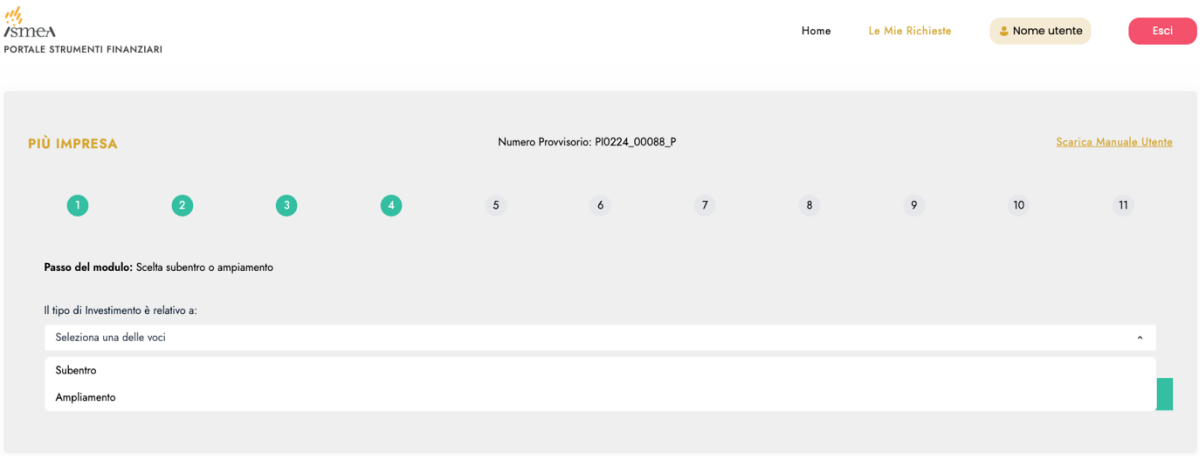
Se nello step precedente sono state inserite le informazioni del delegato, sarà presente anche la seguente dichiarazione.



Una volta che tutti i campi sono stati compilati, è possibile salvare la richiesta come BOZZA e riprenderla in un secondo momento, oppure cliccare sul pulsante AVANTI e procedere con la pratica (**in caso di mancata compilazione di qualche campo non è possibile procedere; è necessario verificare i campi non compilati per proseguire.**)

7.5 STEP OPZIONE SUBENTRO/AMPLIAMENTO

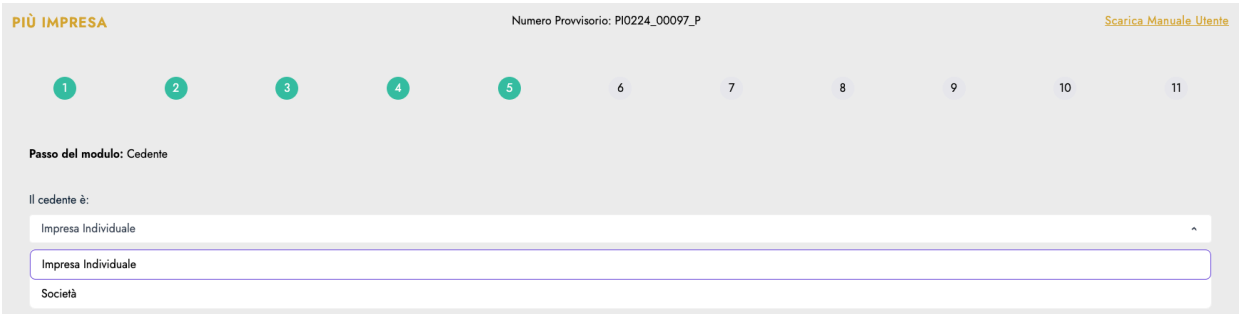
Qui deve essere inserito un testo che spiega il contenuto della sezione



Se il tipo di investimento selezionato è il subentro, nello step successivo sarà necessario inserire le informazioni del cedente.

Una volta arrivati allo step “Cedente” sarà necessario cliccare sulla *select* “**Il cedente è**” e scegliere una delle seguenti opzioni:

- Impresa Individuale
- Società.



La compilazione richiede gli stessi passaggi dello step “Anagrafica Beneficiario”

7.6 STEP: Dichiarazioni

All'interno della sezione "**Dichiarazioni**" tutte le caselle sono obbligatorie. Si prega di leggerle con attenzione.

Una volta compilati tutti i campi richiesti, è possibile salvare la richiesta come BOZZA e modificarla in un secondo momento, oppure cliccare sul pulsante AVANTI e procedere con la pratica.

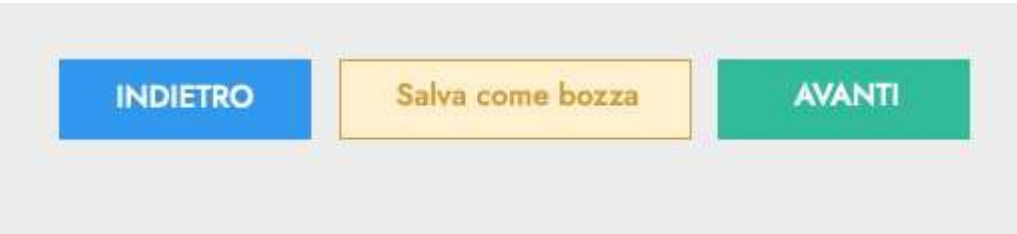
7.7 STEP 6: VISURE E TASSO

Le aziende con data di costituzione che alla data di inserimento della richiesta risulti "vecchia" di almeno 3 anni dovranno compilare la matrice Ceri riportata nella scheda; sono esentate dalla compilazione le aziende più giovani.

		Mensilità n-2	Mensilità n-1	Ultima Mensilità disponibile
Autoliquidanti	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			
Scadenza	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			
Revoca	Accordato totale	0	0	0
	Utilizzato totale	0	0	0
	Sconfinamento totale	0	0	0
Carta di credito	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			
Altri	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			
Crediti di firma commerciali	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			
Crediti di firma finanziari	Accordato			
	Utilizzato			
	Sconfinamento			

Tutti i campi della tabella devono essere compilati, se non si ha a disposizione degli importi deve essere inserito il valore 0

Una volta completata la sezione, sarà possibile procedere allo step successivo (Allegati), cliccando su AVANTI.



7.8 STEP Investimenti

Nelle tabelle a seguire, riportare i costi degli investimenti suddivisi per tipologia di settore nel rispetto dei massimali di intervento previsti nelle istruzioni applicative.

7.8.1 Tabella dettagli

Tabella dettaglio	Produzione agricola		Trasformazione		Altri settori		Totale	
	Costo	Agev. teorica	Costo	Agev. teorica	Costo	Agev. teorica	Costo	Agev. teorica
a. studio di fattibilità, comprensivo dell'analisi di mercato	0	0	0	0	0	0	0	0
b. opere agronomiche e di miglioramento fondiario	0	0	0	0	0	0	0	0
c. opere edilizie per la costruzione ed il miglioramento di beni immobili	0	0	0	0	0	0	0	0
d. oneri per il rilascio della concessione edilizia	0	0	0	0	0	0	0	0
e. acquisto di macchinari ed attrezzature nuovi di fabbrica compresi impianti ed allacciamenti	0	0	0	0	0	0	0	0
f. servizi di progettazione quali onorari di architetti, ingegneri e consulenti connessi alle spese di cui alle lettere b e c	0	0	0	0	0	0	0	0
g. beni pluriennali come costi di acquisto e di sviluppo o diritti d'uso di programmi informatici, cloud e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali, acquisto di piante pluriennali	0	0	0	0	0	0	0	0
g.i. oneri acquisto di terreni	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

7.8.2 Tabella intervento ISMEA

Tabella intervento ISMEA

Intervento ISMEA				
	Produzione agricola	**Trasformazione**	**Altri settori**	**Totale**
Mutuo a tasso zero	0.00	0.00	0.00	0
Contributo a fondo perduto	0.00	0.00	0.00	0.00
Totale intervento ISMEA	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Percentuale di intervento su totale investimento ammesso	**0**	**0**	**0**	**0**

7.8.3 Tabella Impieghi

Tabella Impieghi

Sintesi di impieghi e coperture			
Investimento ammissibile	0	0.00	Importo finanziamento a tasso zero ISMEA
		0.00	Importo contributo a fondo perduto ISMEA
Altri costi non ammissibili		0	Altre coperture a debito
		0	Altre coperture proprie
Totale	0	0.00	

7.9 STEP Dichiarazioni post investimento

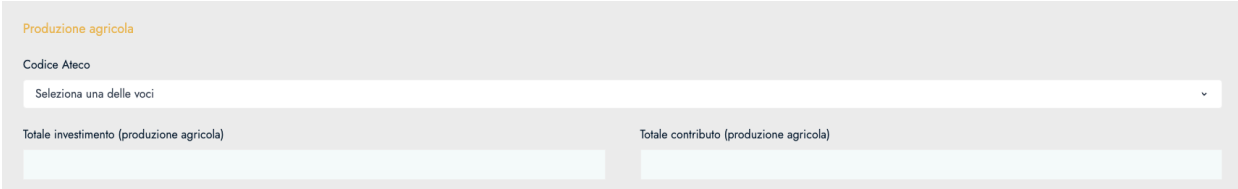
All'interno della sezione "Dichiarazioni post investimento" tutte le caselle sono obbligatorie. Si prega di leggerle con attenzione.

Una volta compilati tutti i campi richiesti, è possibile salvare la richiesta come BOZZA e modificarla in un secondo momento, oppure cliccare sul pulsante AVANTI e procedere con la pratica.

7.10 STEP Calcolo dichiarazioni e output

7.10.1 Produzione agricola

Se sono presenti degli investimenti nella produzione agricola, è necessario specificare il codice ATECO



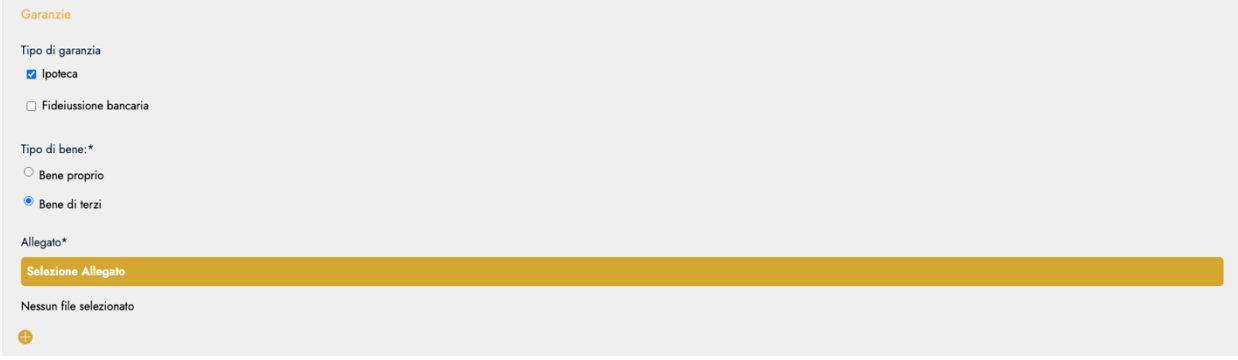
7.10.2 Trasformazione

Se sono presenti degli investimenti nella trasformazione, è necessario specificare il codice ATECO

7.10.3 Altri settori

Se sono presenti degli investimenti in altri settori, è necessario specificare il codice ATECO

7.10.4 Garanzie



7.11 STEP Allegati

7.11.1 Allegati

Al termine della compilazione degli step precedenti, è necessario fornire i seguenti allegati in formato PDF:

a. **Domanda di ammissione**
b. **Autocertificazione antimafia**
c. **Modulo di autocertificazione sull'assenza di cause di esclusione**
d. **Visura centrale rischi**
e. **Studio fattibilità**
f. **De minimis / Modello impresa unica (allegato obbligatorio nel caso sia selezionato ALTRO nella destinazione degli investimenti)**
g. **Documentazione previdenziale attestante la qualifica di IAP/CD (allegati obbligatori in caso di ampliamento)**
h. **Bilanci e/o dichiarazioni IVA dell'azienda del richiedente**
i. **Copia dei titoli di disponibilità - atti di compravendita, contratti di affitto o comodato - dei terreni e dei fabbricati**

Per i moduli **Autocertificazione antimafia, Modulo di autocertificazione sull'assenza di cause di esclusione, Studio fattibilità e De minimis / Modello impresa unica** è necessario cliccare sull'icona "**Scarica template**", stampare il documento, compilarlo, firmarlo e caricarlo cliccando sul bottone "**Selezione Allegato**".

Completato il caricamento degli allegati, cliccare il pulsante blu in alto a destra "Scarica PDF"; si apre un popup "Download", in cui è necessario scegliere quale firma applicare al documento (digitale).

Una volta effettuata la selezione, verrà generato dal sistema un PDF della domanda compilata che potrà essere scaricato e salvato sul proprio dispositivo.

Si ricorda che è accettata solo la firma digitale PADES (PDF).

7.11.2 PEC Beneficiario

Concluso il caricamento degli allegati, è necessario selezionare obbligatoriamente la seguente dichiarazione e procedere a verificare la **PEC del Beneficiario** - ATTENZIONE, nel caso di presentazione di domanda da parte di delegato, questa PEC deve necessariamente essere diversa da quella dichiarata e già verificata nello step 2 di questo processo.

Una volta inserito l'indirizzo PEC del beneficiario, cliccare sul pulsante **Invia OTP**. Verrà quindi inviato un messaggio alla casella PEC indicata, contenente un codice OTP per la verifica della stessa. Una volta ricevuto quindi il messaggio, sarà necessario copiare il codice di verifica in esso contenuto all'interno del campo **OTP ricevuto*** e cliccare sul relativo pulsante **Verifica OTP**.

Gentile Utente ,

hai attivato la procedura per la verifica PEC per la domanda con numero provvisorio [redacted]

Per completare il processo di verifica della tua casella PEC, inserisci il seguente Codice di Verifica Unico (OTP):

eQRBdk

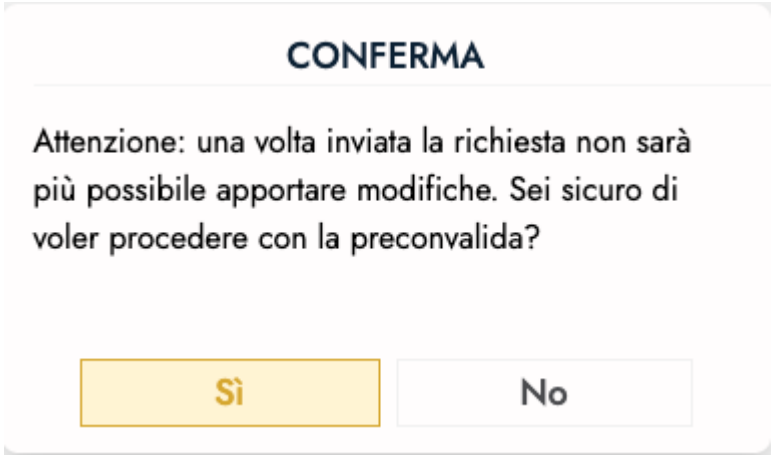
Distinti saluti.

ISMEA

7.11.3 Preconvalida

Ad avvenuta conferma della verifica del codice, da parte del sistema per la validazione delle PEC, e concluso il caricamento degli allegati sarà a questo punto possibile procedere con la preconvalida della pratica.

Si potrà quindi cliccare sul pulsante PRECONVALIDA. Comparirà a questo punto un popup di **CONFERMA** che ricorda all'utente la non reversibilità dell'azione: cliccando sul pulsante "**Sì**" si procederà con la preconvalida e **non sarà più possibile apportare modifiche alla pratica**

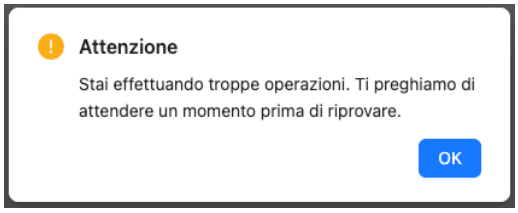


Convalida

Durante il periodo di convalida, tutta le pratiche precedentemente preconvalidate potranno essere convalidate. Prima dell'orario di inizio di convalida, l'icona sarà disabilitata e non sarà possibile effettuare nessuna operazione.

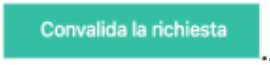
Le azioni eseguibili sul portale sono sottoposte ad un controllo del numero massimo di operazioni, limitato al fine di evitare un eccesso di sovraccarico del server.

Nel caso in cui si superi questo limite comparirà il messaggio sottostante



Per procedere con la convalida di una pratica, devono essere eseguiti i seguenti passaggi:

1. **Selezionare la pratica**: cliccare sull'icona accanto alla pratica preconvalidata (codice INN24_XXXXX_PC).
2. **Accesso alla pagina di convalida**: All'interno della pagina è presente il numero della pratica preconvalidata, un pulsante per visualizzare i dettagli della richiesta (che si aprirà in una nuova finestra)

e il pulsante per convalidare 

..

   All'interno della pagina di convalida è integrato un sistema di protezione fornito da Google, progettato per distinguere gli utenti umani dai bot automatizzati. Questo servizio ha lo scopo di prevenire attività fraudolente o abusi su siti web, come spam e attacchi, assicurando che solo gli utenti legittimi possano interagire con il sito. La protezione viene attivata senza richiedere alcuna azione da parte dell'utente, che potrà riconoscerla tramite la seguente immagine

3. **Convalidare la pratica**: cliccando sul pulsante "Convalida la richiesta" comparirà un popup di **CONFERMA** che ricorda all'utente la non reversibilità dell'azione: cliccando sul pulsante "**Sì**" si procederà con la convalida definitiva e **non sarà più possibile eliminare la pratica**.