



Portale richiesta agevolazioni

Tessile, Moda e Accessori

***Manuale utente
V.01***

1. ACCESSO AL SISTEMA

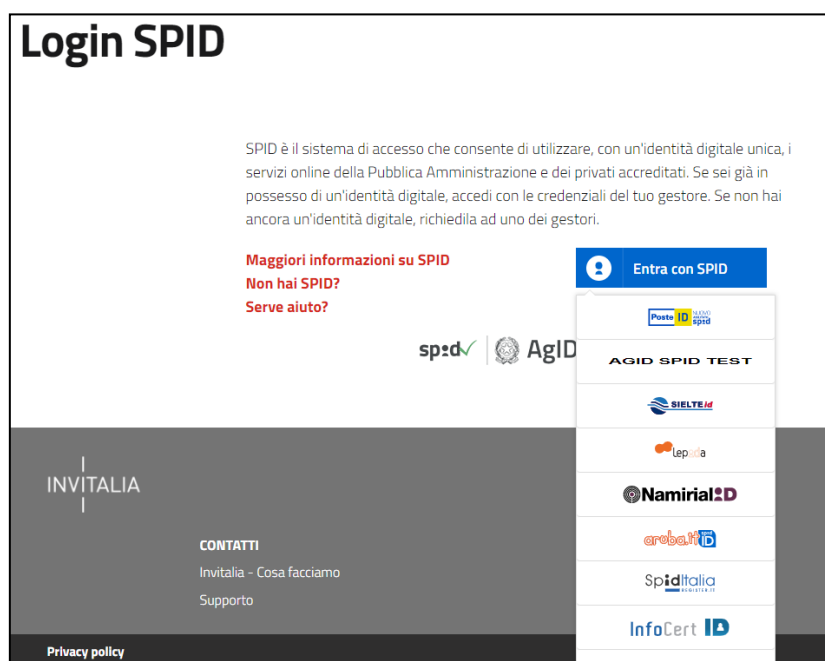
Per l'accesso alla piattaforma messa a disposizione è necessario avere un'utenza SPID attiva. Nel caso non si disponga delle credenziali di accesso consultare il sito

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Se invece si è già in possesso dell'identità digitale cliccare sul pulsante di *Login*.



Il pulsante di *Login* porta ad una schermata in cui è necessario cliccare su *Entra con SPID* e scegliere nel menù a tendina il proprio gestore di identità abilitato.

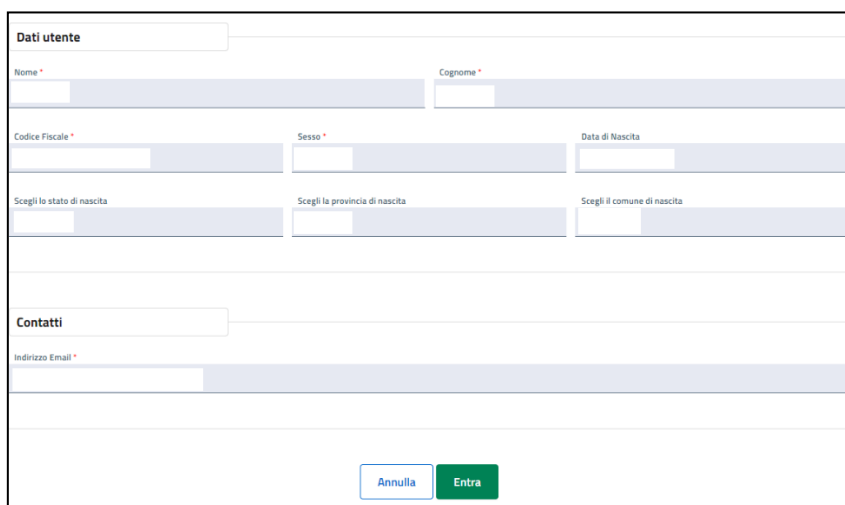


Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID verso il Portale.

Una volta che l'identity provider avrà accertato la correttezza delle credenziali, l'utente verrà rimandato sulla pagina del Portale che riporterà i dati di profilo forniti dal gestore di SPID.

Le informazioni del profilo utente non sono modificabili in quanto sono automaticamente recuperate dal gestore SPID.

Cliccare su *Entra* per accedere all'area riservata del portale.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Dati utente**
 - Nome *
 - Cognome *
 - Codice Fiscale *
 - Sesso *
 - Data di Nascita
 - Scegli lo stato di nascita
 - Scegli la provincia di nascita
 - Scegli il comune di nascita
- Contatti**
 - Indirizzo Email *

At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (white) and "Entra" (green).

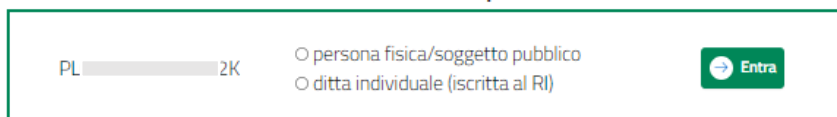
2. SCELTA DEL PROFILO

Dopo aver effettuato il login, il sistema permette di scegliere per quale soggetto si intende operare.

Nel dettaglio:

- quando si tratti di un **soggetto estero**, l'utente dovrà accedere cliccando su "persona fisica/soggetto pubblico";
- quando si tratti di un **soggetto iscritto al Registro delle imprese** potrà accedere cliccando su:
 - o "ditta individuale" (iscritta al RI)
 - o "impresa o altro soggetto giuridico", indicando il Codice Fiscale dell'Azienda.

👉 **ENTRA IN PA DIGITALE per conto di:**



The screenshot shows a selection interface with the following elements:

- A text input field containing "PL" followed by a greyed-out field and "2K".
- Two radio button options:
 - persona fisica/soggetto pubblico
 - ditta individuale (iscritta al RI)
- A green "Entra" button with a white arrow icon.

👉 Oppure indica il soggetto per cui intendi operare:

<input type="text" value="CodiceFiscaleAzienda"/>	impresa o altro soggetto giuridico	<input type="button" value="Entra"/>
---	------------------------------------	--------------------------------------

Nel caso di un soggetto iscritto al Registro delle imprese il sistema verifica i poteri di firma dell'utente.

La verifica del potere di firma avviene in tempo reale tramite Registro Imprese per le imprese iscritte al Registro imprese. In tal caso l'utente deve risultare Rappresentante legale presso il Registro delle Imprese.

Attenzione: l'accesso al sistema è consentito solo previa verifica del potere di firma, in tempo reale tramite Registro Imprese per i soggetti iscritti al Registro Imprese.

Nel caso si intenda accedere al sistema come rappresentante legale di più imprese iscritte al registro imprese, bisognerà effettuare l'accesso e operare per un soggetto alla volta, cliccando su entra in corrispondenza del soggetto richiedente scelto.

Inoltre, **le specifiche tecniche e le connesse esigenze di controllo e tracciabilità della Piattaforma in uso rendono necessaria l'univocità delle figure di soggetto compilatore dell'istanza e soggetto firmatario, che devono perciò coincidere.** Al riguardo, si evidenzia che il soggetto firmatario può essere opportuno delegato dal rappresentante legale a mezzo di idoneo provvedimento (**vedi sezione "Delega"**).

3. PRESENTAZIONE DOMANDA

Introduzione

All'interno della propria area riservata è possibile accedere al Portale di richiesta agevolazioni dedicato alla misura Tessile, Moda e Accessori (*Accedi*).



SOSTEGNO IN FAVORE DELL'INDUSTRIA DEL TESSILE, DELLA MODA E DEGLI ACCESSORI
Per conto del Ministero dello sviluppo economico

Presentazione domanda

Cosa finanzia

Le società possono richiedere il finanziamento per progetti di investimento con almeno una delle seguenti caratteristiche:

- progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi elementi di design;
- progetti finalizzati all'introduzione nell'impresa di innovazioni di processo produttivo;
- progetti finalizzati alla realizzazione e all'utilizzo di tessuti innovativi;
- progetti ispirati ai principi dell'economia circolare finalizzati al riciclo di materiali usati o all'utilizzo di tessuti derivanti da fonti rinnovabili;
- progetti finalizzati all'introduzione nell'impresa di innovazioni digitali.

I progetti, inoltre, devono:

- essere realizzati dai soggetti beneficiari presso la propria sede operativa ubicata in Italia;
- prevedere spese ammissibili complessivamente non inferiori a euro 50.000,00 e non superiori a euro 200.000,00;
- essere avviati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione;
- essere ultimati entro 18 mesi dalla data del provvedimento di concessione delle agevolazioni.

Spese ammissibili

Sono ammissibili alle agevolazioni le spese strettamente funzionali alla realizzazione dei progetti di investimento, relative a:

- acquisto di macchinari, impianti e attrezzature nuovi di fabbrica, comprese le relative spese di installazione;
- brevetti, programmi informatici e licenze software;
- formazione del personale inerenti agli aspetti su cui è incentrato il progetto in misura non superiore al 10% dell'importo del progetto;

Le imprese possono richiedere anche un contributo per la copertura delle esigenze di capitale circolante collegate alle spese sopra indicate. Il contributo può arrivare fino al 20% delle spese del progetto complessivamente ritenute ammissibili.

Il contributo è concesso nella misura del 50% delle spese sostenute e ammissibili.

Apertura: 02/08/2021 09:40

[Accedi](#)

[Informativa privacy](#)

Per creare una nuova domanda occorre cliccare su “nuova domanda” nella sezione “Gestione Istanze”. In questa sezione è possibile visualizzare l’eventuale presenza di una domanda già presentata e il relativo stato di avanzamento lavori. I possibili stati di avanzamento sono:

- **In bozza:** La domanda non è stata ancora completata ed è in compilazione.
- **Chiusa:** La domanda è stata completata ma non ancora trasmessa.
- **In istruttoria:** La domanda è stata trasmessa ed è in fase di valutazione.
- **Finalizzata:** La valutazione della domanda è completata.

Attenzione! Solo le domande nello stato “In bozza” e “Chiusa” possono essere eliminate per procedere alla creazione di una nuova domanda.


Area riservata Gestione Istanze Gestione deleghe Manuale Utente

GESTIONE ISTANZE

ANAGRAFE NAZIONALE DELLE RICERCHE

CIAO: [redacted]. HAI EFFETTUATO L'ACCESSO COME "RAPPRESENTANTE LEGALE" DI:
[redacted]

Non hai nessuna domanda in compilazione.


Nuova Domanda 


Per presentare una domanda vanno compilati tutti i campi obbligatori previsti nelle schermate delle diverse fasi. I campi obbligatori sono individuabili grazie ad un asterisco rosso in alto a sinistra della loro etichetta.

FASI DELLA DOMANDA

-  **Soggetto**
Anagrafica della società per cui si sta facendo domanda
-  **Dettagli**
Dettagli del soggetto e dei contatti
-  **Descrizione**
Descrizione del progetto
-  **Piano Spese**
Piano Spese
-  **Allegati**
Allegati alla domanda
-  **Chiusura domanda**
Scarica, firma e carica la domanda

In fase di creazione dell'istanza alla stessa viene assegnato un identificativo, da utilizzare in caso di necessità di supporto tecnico.

 **Domanda in bozza da completare!**

ID domanda: PR-TMA_00000087 

Data creazione domanda: 20/09/2021 08:49:12

Cancela la bozza Continua a compilare la domanda



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- 1. Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**
Sì. Per recuperare una domanda in compilazione salvata, accedere all'area Gestione istanze e cliccare su "Continua a compilare la domanda".
- 2. Come vengono salvati i dati inseriti?**
Il salvataggio dei dati inseriti avviene solo dopo aver compilato tutti i dati della specifica Fase e cliccando sul pulsante "Salva e avanti".
- 3. Posso modificare un'istanza in compilazione?**
Sì, è possibile modificare un dato della pratica.
Una volta inserito il dato aggiornato, cliccare sul tasto "Salva e avanti".

Sezioni della domanda

Di seguito si riporta l'elenco delle sezioni in cui si articola la Domanda.

3.1 Anagrafica Soggetto

In questa sezione l'utente deve compilare i dati identificativi del Soggetto richiedente e del Firmatario. Per i soli soggetti iscritti al **Registro Imprese (RI)** i dati saranno in parte auto-compilati con quelli acquisiti in tempo reale tramite visura camerale.

I dati relativi al Firmatario saranno auto-compilati con i dati estratti da SPID.

Di seguito il dettaglio dei campi obbligatori:

- *Soggetto Richiedente (Precompilato nel caso di Soggetto Iscritto al Registro Imprese)*

Soggetto Richiedente	
Codice Fiscale *	Partita Iva *
Campo obbligatorio	Campo obbligatorio
Denominazione *	
Campo obbligatorio	
Forma Giuridica *	Pec *
Nessuna selezione	Campo obbligatorio
Campo obbligatorio	Campo obbligatorio
Sito Web	

- **Sede Legale** (Precompilato nel caso di Soggetto Iscritto al RI, in caso di Soggetti esteri non sarà possibile selezionare lo stato Italia e nel campo CAP indicare il rispettivo codice postale del paese di appartenenza)

Sede Legale

Scegli lo stato *

Scegli lo stato indicare la città / stato estero *

Indirizzo * Cap *

Campo obbligatorio **Campo obbligatorio**

- **Sede Operativa** (Per Soggetti esteri verrà chiesta unicamente la regione di localizzazione)

Sede Operativa

Ulteriori sedi operative potranno essere indicate in un file da caricare nella sezione allegati

Scegli lo stato *

Scegli lo stato indicare la città / stato estero *

Indirizzo * Cap *

Campo obbligatorio **Campo obbligatorio**

- **Codice ATECO** (Precompilato nel caso di Soggetto Iscritto al RI, assente per Soggetti esteri)

Codici Ateco

Settore di attività ISTAT (codice ATECO 2007) principale * Settore di attività ISTAT (codice ATECO 2007) secondari *

Campo obbligatorio

- **Firmatario** (Precompilato sia per Soggetti iscritti al RI sia per Soggetti esteri)

FIRMATARIO

Anagrafica Firmatario

Tipo Firmatario *

Cognome Nome

Codice Fiscale Data di Nascita

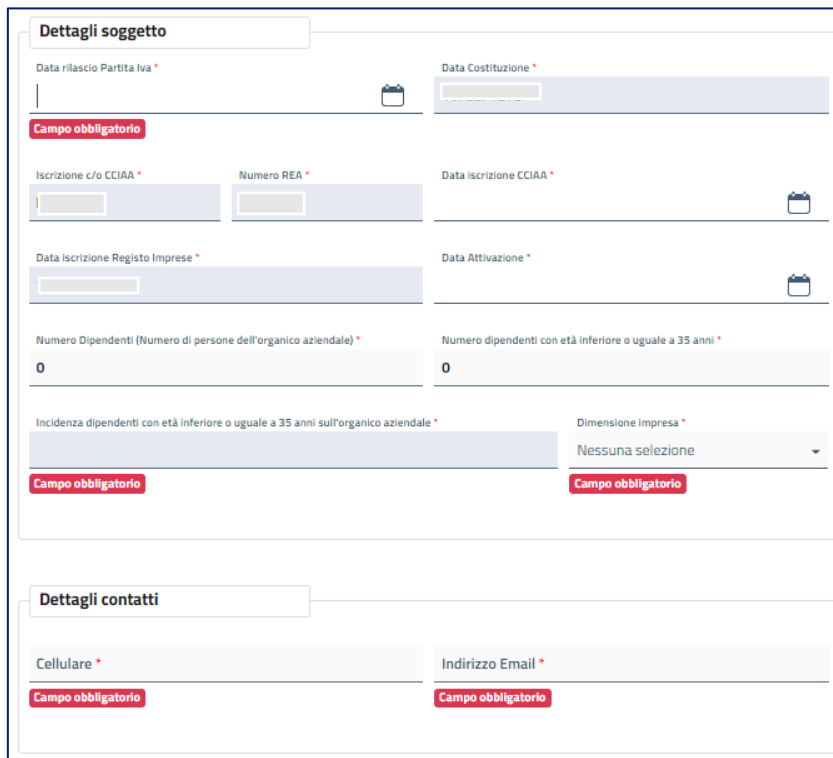
Stato di Nascita Provincia di Nascita Comune di Nascita

3.2 Dettagli

In questa sezione l'utente deve inserire i dettagli del Soggetto.

Le informazioni richieste saranno differenti tra Soggetto iscritto al RI e Soggetto estero.

I dati di contatto saranno utilizzati dall'Amministrazione in caso di necessità durante l'iter di valutazione.



Caso Soggetto iscritto al RI

Per i soggetti iscritti al RI i dati evidenziati in grigio saranno prelevati automaticamente dalla visura camerale o calcolati automaticamente.

Verranno effettuati i seguenti controlli sulla correttezza delle date inserite:

- La data rilascio Partita Iva dovrà essere maggiore o uguale alla data di costituzione e minore uguale alla data di iscrizione CCIAA
- La data di iscrizione alla CCIAA dovrà essere uguale alla Data Iscrizione Registro Imprese
- La Data Attivazione dovrà essere maggiore o uguale alla Data iscrizione Registro Imprese

Dettagli soggetto

Data rilascio Partita Iva *	Data Costituzione *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero Dipendenti (Numero di persone dell'organico aziendale) *	Numero dipendenti con età inferiore o uguale a 35 anni *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Incidenza dipendenti con età inferiore o uguale a 35 anni sull'organico aziendale *	Dimensione Impresa *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nessuna selezione"/>

Dettagli contatti

Cellulare *	Indirizzo Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Caso Soggetto estero

3.3 Descrizione del progetto

In questa sezione l'utente dovrà fornire una descrizione dell'attività dell'impresa e dell'ambito produttivo del progetto d'impresa.

Verrà inoltre chiesto di definire la tipologia del progetto (scelta multipla) per il quale si richiedono agevolazioni e fornire una descrizione dello stesso.

Descrizione delle attività dell'impresa

Descrizione Attività Impresa (massimo 5000 caratteri) *

Campo obbligatorio

Descrizione sintetica Ambito produttivo del progetto di Impresa (massimo 5000 caratteri) *

Campo obbligatorio

Descrizione del progetto

Tipologia del progetto *

Campo obbligatorio

Descrizione del progetto (massimo 5000 caratteri) *

Campo obbligatorio

3.4 Piano delle spese

In questa sezione l'utente dovrà fornire il dettaglio relativo alle spese ammissibili che compongono il progetto.

Piano di Spesa

(A) Acquisto di macchinari, impianti e attrezzature nuovi di fabbrica, comprese le relative spese di installazione

Aggiungi

(B) Brevetti, programmi informatici e licenze software

Aggiungi

(C) Formazione del personale inerenti agli aspetti su cui è incentrato il progetto a fronte del quale è richiesta l'agevolazione
Il totale della spesa non può superare il 10% dell'importo dell'intero progetto

Aggiungi

Capitale Circolante

(A) Materie prime, ivi compresi i beni acquistati soggetti ad ulteriori processi di trasformazione, sussidiarie, materiali di consumo e merci

Aggiungi

(B) Servizi, diversi da quelli compresi nelle spese di cui al comma 1, necessari allo svolgimento delle attività dell'impresa

Aggiungi

(C) Godimento di beni di terzi

Aggiungi

(D) Personale direttamente impiegato nella realizzazione dei progetti di investimento

Aggiungi

Per ogni voce di spesa ammissibile il sistema chiederà di popolare obbligatoriamente i dati descrittivi, del fornitore, dell'imponibile e dell'IVA.

Aggiungi Spesa x

Titolo di spesa *

Campo obbligatorio

Descrizione del bene/servizio *

Campo obbligatorio

Fornitore *

Campo obbligatorio

Importo Imponibile (€) *

Campo obbligatorio

IVA (€) *

Campo obbligatorio

Aggiungi
Chiudi

Dopo aver salvato la voce il sistema darà sempre la possibilità di modificarla o eliminarla. Nell'immagine di seguito in rosso il tasto "Elimina", in blu il tasto "Modifica"

Titolo di spesa	Descrizione del bene/servizio	Fornitore	Importo Imponibile (€)	IVA (€)	
Spesa materiali	Acquisto cotone	Fornitore SRL	€ 15.000,00	€ 560,00	- ✎
Totale			€ 15.000,00	€ 560,00	

N.B: Il sistema al salvataggio dell'intera pagina effettuerà i seguenti controlli:

- Presenza di almeno una voce di spesa;
- Il totale imponibile delle spese per la "c) formazione del personale inerenti agli aspetti su cui è incentrato il progetto a fronte del quale è richiesta l'agevolazione" non può superare il 10% dell'importo totale imponibile dell'intero progetto (*Totale Piano di spesa (Importo Imponibile) + Totale Capitale Circolante (Importo Imponibile)*);
- Il totale del capitale circolante inserito non può essere superiore al 20% del totale delle spese richieste (*Totale Capitale Circolante (Importo Imponibile) ≤ 20% Totale Piano di spesa (Importo Imponibile)*);
- Il totale imponibile dell'intero progetto (*Totale Piano di spesa (Importo Imponibile) + Totale Capitale Circolante (Importo Imponibile)*) deve essere compreso tra 50k e 200k.

4. ALLEGATI

Dopo aver completato tutti i campi obbligatori di tutte le sezioni, il sistema permette di accedere al caricamento degli allegati.

I file obbligatori da allegare sono:

- **Proposta progettuale** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **Presentazione libera del progetto** (Caricamento singolo in formato “.pdf”);
- **Atto Costitutivo** (Caricamento singolo in formato “.pdf” o “.pdf”);
- **Statuto** (Caricamento singolo in formato “.pdf” o “.pdf”);
- **All.a) Dichiarazione possesso dei requisiti di accesso** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **All.b) Dichiarazione prefettura** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **All.c) Dichiarazione Conformità agli originali** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **All.d) Dichiarazione carichi** (Caricamento multiplo in formato “.pdf.p7m”);
- **All.e) Dichiarazione antiriciclaggio** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **All.f) Dichiarazione dati DURC** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);

I file non obbligatori che è possibile allegare sono:

- **Copia documento di identità del Rappresentante Legale** (Caricamento singolo in formato “.pdf.p7m”);
- **Altro** (Caricamento singolo in formato “.pdf”);

5. INVIO DOMANDA

Se il caricamento degli allegati obbligatori va a buon fine, si otterrà il seguente messaggio:

Genera PDF

La domanda risulta in bozza. Genera il pdf che va firmato e inviato per completare l'iter. Una volta generato la domanda in pdf non sarà possibile modificarla ma sarà possibile compilare una nuova domanda.

[Annulla](#) [Genera PDF](#)

Cliccando su genera pdf, verrà generato il pdf della domanda e apparirà la schermata per scaricare il pdf e inviare la domanda sottoscritta con firma digitale.

Scarica la domanda da firmare

[Scarica la domanda da firmare](#)

In questa sezione è possibile:

- ✓ scaricare il modulo pdf dell'istanza. È consigliabile salvare sul proprio pc tale modulo per poterlo successivamente firmare (in caso di problemi nella visualizzazione, utilizzare il tasto destro del mouse, salva oggetto con nome o analogo);
- ✓ firmare digitalmente (p7m) il modulo, utilizzando la firma digitale dell'utente che ha compilato la domanda (può essere solo il rappresentante legale o suo delegato), assicurandosi di non modificare e di non aprire il file prima di firmarlo, cercare ed allegare il modulo firmato sul sistema dal tasto seleziona file;
- ✓ prendere visione dell'informativa;
- ✓ caricare l'istanza firmata digitalmente, quindi utilizzare il tasto *Invia* per la trasmissione della domanda firmata digitalmente.

6. GESTIONE APERTURA SPORTELLO

Lo sportello sarà aperto il 22/09/2021 dalle ore 12,00 fino alle ore 18,00 e nei successivi giorni - previa verifica della disponibilità dei fondi - sarà aperto dalle ore 9,00 alle ore 18,00. L'esaurimento delle risorse disponibili comporterà la chiusura dello sportello.

Nel caso in cui, un utente inizi la sessione di compilazione all'interno dell'orario previsto da decreto, ma termini la stessa procedendo al conseguente invio fuori dall'orario previsto (ore 18:00), il sistema bloccherà la trasmissione e l'invio della domanda all'Agenzia. L'utente potrà procedere all'invio il giorno seguente, previa verifica della disponibilità dei fondi.

7. GESTIONE DELEGA

Il Rappresentante Legale del Soggetto che si vuole iscrivere ha la facoltà di delegare una persona fisica alla compilazione della domanda concedendo i poteri di firma attraverso una delega ufficiale.

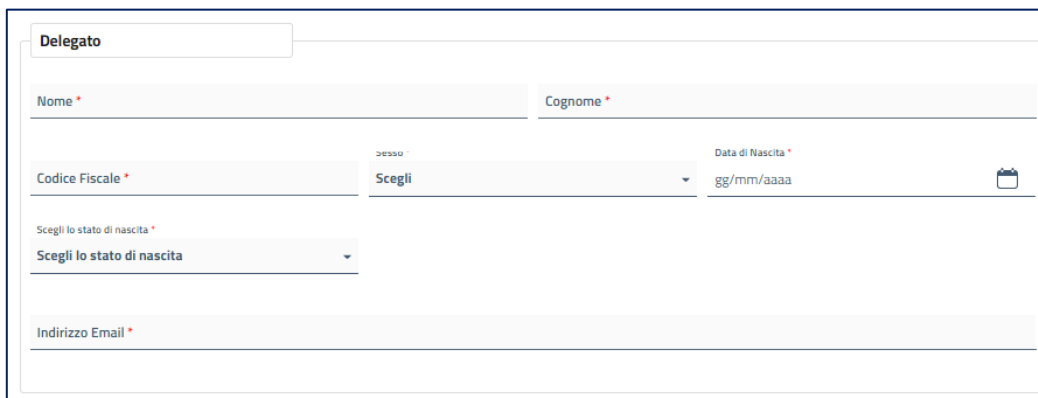
L'utente accedendo nella propria area riservata, visualizzerà nel menù di navigazione il tasto "Gestione deleghe". Accedendo alla pagina dedicata dove sarà presente il tasto *Nuova delega* per la creazione di una nuova richiesta di delega.



NUOVA DELEGA

Cliccando *Nuova delega* il sistema mostrerà i dati del soggetto delegante e chiederà di compilare obbligatoriamente:

- La data di scadenza della delega:
Il sistema in automatico precompila aggiungendo 2 mesi di calendario alla data di creazione della delega. Può essere modificata dall'utente fino ad un anno dalla creazione della delega.
- La compilazione dei dati anagrafici relativi al soggetto delegato.



Al termine della compilazione dei dati obbligatori, l'utente dovrà prendere visione dell'Informativa Privacy e cliccare su *Aggiungi*.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Tutti i dati saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali, nonché degli obblighi di riservatezza che ispirano l'attività di Invitalia.

Si rimanda all'Informativa del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE consultabile sul sito <https://padigitale.invitalia.it/> nella apposita sezione **"Privacy Policy"**.



Il trattamento dei dati in questione è presupposto indispensabile per l'iscrizione all'Anagrafe Nazionale della Ricerca e per tutte le conseguenti attività

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy

Cliccando su aggiungi verrà mostrata la delega appena creata.

Deleghe

ⓘ Attenzione hai delle deleghe da attivare.

ID Delega	Delegato	Data scadenza	Tipo Profilo
159	R5SMRAB0A01H501U MARIO ROSSI	19/09/2021 22:00:00	Fisico  

L'utente potrà cancellare la delega (Tasto Cestino in rosso) o autorizzarla (Tasto Esclamativo marrone).
Avrà anche la possibilità di procedere alla creazione di una nuova delega.

ATTENZIONE! Possono essere delegate più persone fisiche per la richiesta di agevolazioni, ma il sistema permetterà la trasmissione solo della prima richiesta inviata.

