

Sportello telematico per gli aiuti alle imprese della Provincia autonoma di Trento

Guida alla compilazione della domanda di contributo

INDICE

1. Accesso alla piattaforma	2
2. Pagina iniziale	2
3. Home page Sportello	3
4. Accesso all'area personale	3
4.1 Informativa sul trattamento dei dati personali	3
4.2 Dati	4
4.3 Deleghe - Processo di delega	4
5. Presentazione della domanda	5
5.1 Selezionare il richiedente	5
5.2 Blocchi alla presentazione della domanda e segnalazioni	5
6. Compilazione e invio domanda	6
6.1. Specifiche PROCEDURA AUTOMATICA	6
7. Lista Richieste	12

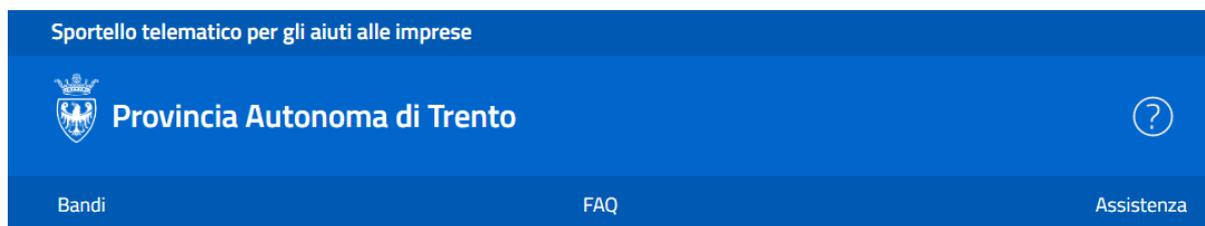


1. Accesso alla piattaforma

La piattaforma tramite la quale deve essere compilata e inviata la domanda di contributo è accessibile all'indirizzo web <https://aiutialleimprese.provincia.tn.it/> pubblicato anche nelle varie schede servizio presenti sul portale istituzionale della Provincia (<https://www.provincia.tn.it/Argomenti/Focus/Aiuti-alle-imprese>).

2. Pagina iniziale

L'utente può accedere alla piattaforma tramite **SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale** cliccando sul pulsante ACCEDI.



ACCEDI AGLI AIUTI ALLE IMPRESE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Le informazioni per ottenere l'identità digitale, con le relative procedure da seguire, si possono trovare sulla scheda dedicata e disponibile al seguente indirizzo <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Richiedere-SPID>.

Nella sezione FAQ si trovano alcune informazioni utili come il manuale utente e i requisiti tecnici per accedere al sistema.

FAQ

Clicca qui per scaricare il manuale utente e le FAQ	
Chi può utilizzare il servizio?	▼
Cos'è SPID?	▼
Quali sono i requisiti tecnici per l'accesso al sistema?	▼

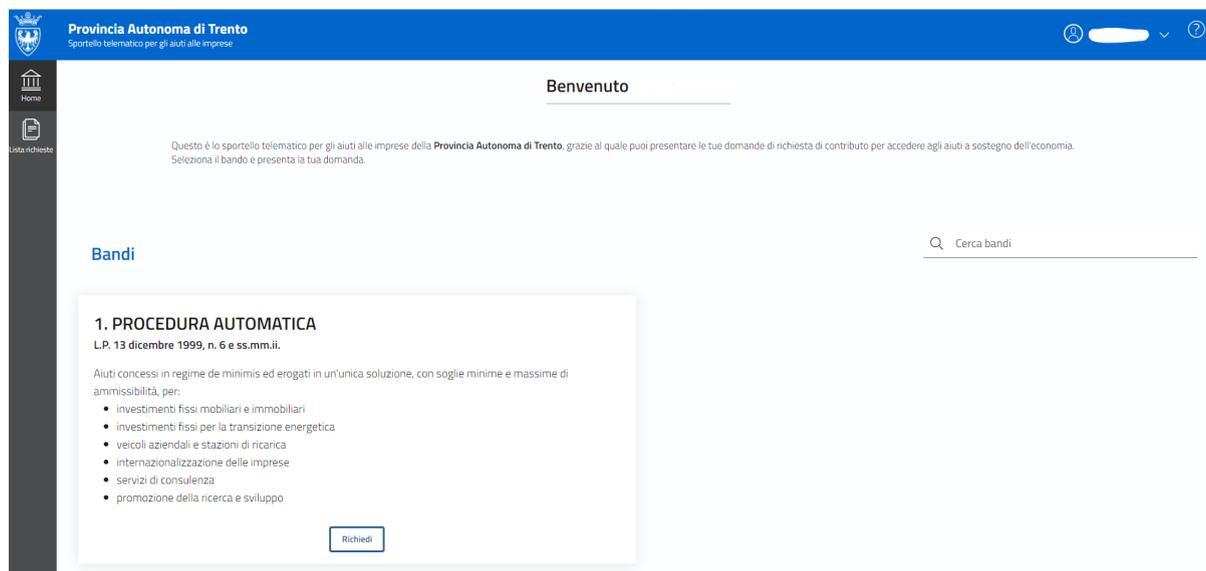


Nella sezione successiva (Assistenza) si trovano invece i riferimenti dell'assistenza da contattare in caso di necessità.

3. Home page Sportello

Dopo aver effettuato l'autenticazione, si presenta la pagina principale (Home) dello Sportello dove poter accedere a varie sezioni:

- PROFILO UTENTE (nella barra blu in alto a destra)
- ACCESSO AI BANDI ATTIVI (pagina centrale)
- LISTA RICHIESTE dell'utente (nella barra grigio scuro a sinistra)



4. Accesso all'area personale

L'area personale, il PROFILO UTENTE, è composta da 3 sezioni:

- **DATI (anagrafica)**
- **DELEGHE**
- **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

4.1 Informativa sul trattamento dei dati personali

Al primo accesso, la schermata iniziale mostra la sezione INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI; l'utente deve confermare di averne preso visione per poter proseguire nella navigazione e presentare domanda di contributo.



4.2 Dati

Nella sezione DATI (anagrafica) l'utente può visualizzare le informazioni associate al proprio profilo che il sistema ricava dall'identità SPID, ed eventualmente integrarle o modificarle.

Profilo utente

Dati
Deleghe
Informativa sul trattamento dei dati personali

*Nome	*Cognome	*Data di nascita
*Email	*Codice Fiscale	
*Stato di Nascita	*Provincia di Nascita	*Comune di Nascita

[Conferma](#)

4.3 Deleghe - Processo di delega

Nella sezione DELEGHE l'utente può creare una o più deleghe alla presentazione della domanda; è possibile creare al massimo una delega per ogni operatore economico del quale si è titolare o legale rappresentante. Cliccando sul pulsante “+” il sistema consente di delegare un'altra persona a presentare la domanda di contributo del soggetto delegante.

Profilo utente

Dati
Deleghe
Informativa sul trattamento dei dati personali

Deleghe da parte di

Delegato	impresa	Nome	Cognome	Data inserimento	Tipo Delega	Attiva	Revoca

[+](#)

La delega può essere effettuata sia in quanto impresa iscritta al Registro Imprese, sia in quanto persona fisica non iscritta (se previsto dai criteri).

Per individuare il delegato, è necessario inserire il suo nome, cognome e codice fiscale; dal menu della voce ADEMPIMENTO l'utente seleziona la domanda di contributo per la quale delegare il soggetto individuato.

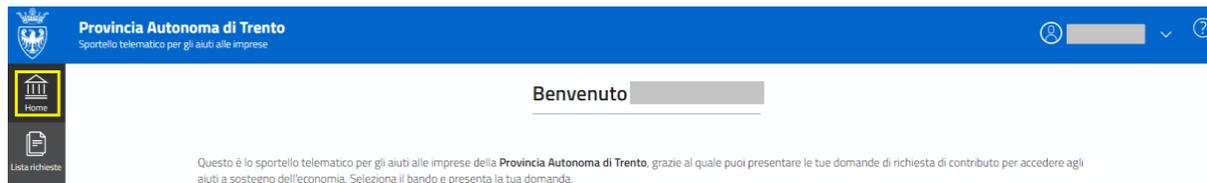
Dopo aver inserito la delega, il delegante può comunicare al delegato che dal quel momento ha la possibilità di autenticarsi nel sistema e compilare la domanda a nome del delegante.

La delega può essere modificata o eliminata dal delegante; in quest'ultimo caso il delegato perderà la possibilità di compilare la domanda di contributo del delegante.

Si ricorda che l'istanza, compresa l'eventuale documentazione allegata in piattaforma, è accessibile soltanto dall'utente che ha compilato ed inviato la domanda.

5. Presentazione della domanda

Dalla barra laterale di sinistra è possibile cliccare sull'icona HOME. L'utente viene indirizzato alla pagina nella quale sono mostrate le misure di contributo disponibili.



Per accedere alla compilazione della domanda è necessario cliccare sul pulsante RICHIEDI nel riquadro della misura di interesse (sezione centrale **Bandi**).

Prima di selezionare il soggetto richiedente, viene richiesta l'accettazione dell'informativa privacy qualora non sia già stata visionata nella sezione profilo utente.

5.1 Selezionare il richiedente

A una stessa persona possono essere associati diversi operatori economici, sia in quanto titolare o legale rappresentante di essi, sia in quanto delegato. Dalla finestra SELEZIONA RICHIEDENTE l'utente sceglie l'operatore economico per il quale vuole presentare la domanda.

SELEZIONA RICHIEDENTE

IMPRESA ISCRITTA R.I. SOGGETTO NON ISCRITTO R.I.

i Accedi alla compilazione dell'istanza per operatore economico **IMPRESA ISCRITTA NEL REGISTRO IMPRESE** a titolo di rappresentante legale o delegato dallo stesso.

5.2 Blocchi alla presentazione della domanda e segnalazioni

Dopo aver selezionato il soggetto richiedente, il sistema verifica le informazioni ad esso associate nel Registro Imprese. A seconda dei criteri di accesso specifici per ogni misura di contributo, la piattaforma segnala ed eventualmente impedisce all'utente di presentare la domanda (es. perchè non è iscritto al Registro Imprese).

È possibile inoltre che i dati nel Registro Imprese non siano aggiornati; si consiglia di controllarli nel caso il sistema segnali una condizione per la quale non è possibile presentare domanda (es: procedure concorsuali attive, assenza di unità operative in Provincia di Trento, ATECO non ammessi per il contributo ecc.).

6. Compilazione e invio domanda

Dopo aver selezionato l'aiuto di interesse (v. Bandi) e indicato il richiedente, si procede alla compilazione dell'istanza online.

La domanda di contributo è suddivisa in diverse sezioni; ogni sezione deve essere compilata correttamente per procedere alla successiva. Eventuali errori nella compilazione sono segnalati dal sistema attraverso messaggi o l'evidenziazione dei campi in rosso. Solo dopo la corretta compilazione di tutte le sezioni la domanda può essere inviata.

La domanda può essere salvata o eliminata in qualsiasi momento prima dell'invio, cliccando sulle icone in alto a destra durante la compilazione.

PTN-01_00202659



6.1. Specifiche PROCEDURA AUTOMATICA

1. PROCEDURA AUTOMATICA

L.P. 13 dicembre 1999, n. 6 e ss.mm.ii.

Aiuti concessi in regime de minimis ed erogati in un'unica soluzione, con soglie minime e massime di ammissibilità, per:

- investimenti fissi mobiliari e immobiliari
- investimenti fissi per la transizione energetica
- veicoli aziendali e stazioni di ricarica
- internazionalizzazione delle imprese
- servizi di consulenza
- promozione della ricerca e sviluppo

Richiedi

Il modulo online è articolato nelle seguenti sezioni (1 ANAGRAFICA - 2 DICHIARAZIONI - 3 SPESE - 4 ALLEGATI - 5 INVIO) e si riferisce sia alla domanda di contributo che all'attestazione di verifica delle spese.

Ogni sezione deve essere compilata correttamente per procedere alla successiva. La compilazione della sezione 3 "SPESE" comporta nello specifico la compilazione dell'attestazione di verifica della spesa, che risulterà scaricabile in file specifico in formato PDF, unitamente al file della domanda, al termine di tale processo, qualora condotto correttamente.

Solo dopo l'esatta e integrale compilazione di tutte le suddette sezioni la domanda può essere inviata on-line, unitamente all'attestazione di verifica della spesa e agli altri eventuali allegati obbligatori previsti dai criteri, quest'ultimi prodotti all'infuori della piattaforma.

ANAGRAFICA



In questa sezione sono inseriti i dati identificativi del dichiarante (titolare/legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato) e dell'operatore economico.

DICHIARAZIONI



In questa sezione l'utente effettua le dichiarazioni/attestazioni necessarie per l'accesso al contributo. La sezione Dichiarazioni è suddivisa nelle seguenti due parti: dichiarazioni rese dal richiedente (riferite al modulo domanda) e ATTESTAZIONE resa dall'attestatore delle spese (riferita al modulo attestazione).

RICHIEDENTE

IL RICHIEDENTE DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000, CHE L'IMPRESA DESTINATARIA DELL'AIUTO, ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

ATTESTAZIONE

Il soggetto dichiarante è anche il soggetto che attesta l'ammissibilità delle spese, l'avvenuto pagamento delle stesse e la conformità ai criteri di cui alla Deliberazione di Giunta Provinciale n.2478/2022 e s.m.i.

- SI
 NO

Nella prima parte (sino a "DICHIARA INOLTRE"), trattasi, come sopra riportato, di dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni).

La piattaforma effettua alcuni controlli bloccanti, in parte nel corso della compilazione on-line del form ed in parte al termine della stessa (come illustrato alla successiva pag. 11) ma ad ogni modo **sempre prima dello scarico** dei file dei predetti documenti interamente compilati (che quindi risulta inibito sino ad avvenuta correzione/modifica), e segnala eventuali incongruenze riscontrate.

La compilazione di tutte le sezioni del form viene effettuata online dalla medesima persona (l'utente SPID richiedente il contributo)) che dovrà indicare se è anche il soggetto che attesta l'ammissibilità delle spese.

Se il **compilatore** richiedente il contributo (**dichiarante**) **coincide con l'attestatore** (caso ricorrente in presenza di delega), la domanda e l'attestazione compilate online si intendono

entrambe già validamente sottoscritte e l'istanza può essere inviata, dopo lo scarico dei file dei documenti, senza ulteriori sottoscrizioni.

Qualora invece **l'attestatore delle spese non coincida con il compilatore della domanda** online, è necessario e obbligatorio - prima di inviare la domanda - allegare il file pdf di attestazione delle spese generato dalla piattaforma, firmato digitalmente dall'attestatore (poichè persona diversa dal compilatore domanda).

ATTENZIONE! La piattaforma verifica che il pdf di attestazione delle spese firmato digitalmente dall'attestatore coincida esattamente con il file generato dalla stessa. Eventuali modifiche al file o alla domanda online (la domanda si intende modificata anche solo cliccando sul tasto Modifica domanda) comportano l'impossibilità di caricare il file dell'attestazione già firmato digitalmente e di inviare la domanda. In questo caso sarà necessario rigenerare il pdf attestazione e risottoscriverlo digitalmente (firma CADES).

Le informazioni che prevedono l'inserimento di più voci analoghe (es. imprese collegate, dettaglio spesa...) vanno inserite utilizzando il tasto "+" e possono essere cancellate cliccando sull'icona cestino.

IMPRESE COLLEGATE

E' collegata, con le seguenti imprese:

Codice fiscale *	Denominazione: *	
12345678901	IMPRESA COLLEGATA 1	

SPESE

1 ANAGRAFICA

2 DICHIARAZIONI

3 SPESE

4 ALLEGATI

5 INVIO

In questa sezione vanno indicate le spese per le quali viene richiesto il contributo. Come previsto dai criteri, le spese sono articolate nelle seguenti sezioni:

- SEZIONE 1: INVESTIMENTI FISSI
- SEZIONE 2: TRANSIZIONE ENERGETICA
- SEZIONE 3: VEICOLI AZIENDALI E STAZIONI DI RICARICA
- Sezione 4: INTERNAZIONALIZZAZIONE
- Sezione 5: SERVIZI DI CONSULENZA
- Sezione 6: RICERCA E SVILUPPO
- ULTERIORI COSTI



ATTENZIONE! Non va inserito il separatore delle migliaia e va utilizzato il punto come separatore decimale (anziché la virgola).

Si rimanda alla lettura dei criteri per il dettaglio delle informazioni richieste in fase di compilazione.

ALLEGATI



In questa sezione l'utente può inserire gli eventuali allegati necessari (es. attestazione della spesa compilata dal richiedente e scaricata dalla piattaforma, poi firmata digitalmente dall'attestatore, se soggetto diverso, dichiarazione del tecnico se compilata la sezione 2, dichiarazione internazionalizzazione se compilata la sezione 4 (per i casi in cui è prevista), perizia giurata se compilata la sezione 6).

ATTENZIONE: è possibile allegare materialmente un solo file per ogni tipologia di documento allegato.

Allegati ^

i Per il caricamento dell'allegato:

1. scegliere la tipologia di documento;
2. trascinare il documento in formato pdf (oppure sceglierlo);
3. premere il pulsante "Conferma documento" per completare il caricamento.

Tipologia di documento da allegare

Dichiarazione tecnica (sez. transizione energetica) come prevista al punto 4, comma 3 dei criteri

Trascina qui i documenti
oppure

Clicca qui per aggiungere

ProcAutomatica_Dichiarazione_Tecnico_Se2_TransizioneEnergetica_v1_2023.pdf (Dichiarazione tecnica (sez. transizione energetica) come prevista al punto 4, comma 3 dei criteri)
888.04 KB

✓ Conferma documento

#	Nome del documento	Tipologia documento	Rimuovi
1	PeriziaGiurata_Progetto1Ricerca.pdf	Perizia giurata (sez. ricerca) come prevista al punto 4, comma 4 dei criteri	



ATTENZIONE!!! Inviare pdf statici NON compilabili

Se le dichiarazioni che hai compilato sono in formato pdf compilabile, ricordati che DEVI trasmettere/allegare in piattaforma il file in forma statica (PDF/A). Ciò perché il pdf compilabile non garantisce l'immodificabilità del documento amministrativo informatico.

La firma digitale deve essere apposta solo e soltanto sulla versione del file in formato statico.

Per maggiori informazioni consultare la pagina

<https://www.provincia.tn.it/News/Approfondimenti/Comunicazioni-telematiche+>

INVIO



In questa fase, la piattaforma verifica tutti i dati inseriti ed evidenzia eventuali incongruenze che devono essere sistemate per poter inviare l'istanza (si riporta di seguito un esempio di controlli non superati).

VERIFICHE DOMANDA ^

Controlli non superati

- Spese - Sezione 6 (progetto 'PROGETTO 1 RICERCA '): Importo per la voce di spesa 'Costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti' inseribile solo se è valorizzata la voce 'Spesa per il personale' (-6288)
- Spese dichiarate: Il totale delle spese dichiarate per la sezione 'Spese - Sezione 6' risulta inferiore al limite minimo di 25000 € (-6266)
- Documenti allegati: allegare obbligatoriamente il documento Perizia giurata (sez. ricerca) come prevista al punto 4, comma 4 dei criteri (-6251)

Nella sezione INVIO, qualora non venissero riscontrati errori (v. controlli non superati), viene visualizzato un riepilogo di alcuni dati precedentemente inseriti. Tutti i dati rimangono comunque modificabili fino all'invio della domanda, tornando alle sezioni precedenti.

MODIFICA ISTANZA

Per aggiornare le informazioni dell'istanza, premere il pulsante **"Modifica istanza"**.
Attenzione, in caso di modifica dell'istanza, sarà necessario generare e scaricare nuovamente i documenti.

Si consiglia di **ricontrollare tutte le informazioni inserite prima di procedere all'invio**, scaricando e controllando i pdf generati dalla piattaforma (domanda e attestazione), in quanto, dopo aver inviato la richiesta di contributo, non sarà più possibile modificarla o cancellarla, e verrà protocollata come tale.

Per inviare la domanda è necessario seguire 4 step:

- **STEP 1: richiesta generazione documenti**

Il sistema genera la domanda e l'attestazione in formato PDF.

- **STEP 2: download documenti**

Dopo aver generato i documenti è necessario fare il download dei pdf così creati, e visualizzare tali file e controllare i dati inseriti.

Da questo punto in poi se l'utente vuole modificare i dati deve cliccare sul pulsante MODIFICA ISTANZA, che consente di accedere alle singole sezioni della domanda.

Se modificati i dati, si dovrà procedere a generare nuovamente la domanda e l'attestazione, seguendo lo STEP 1 di cui sopra.

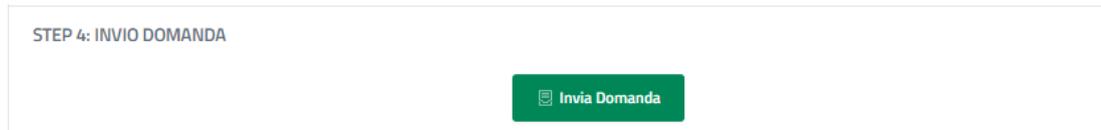
- **STEP 3: carica attestazione spese**

Solo nel caso in cui il compilatore della domanda online non coincida con l'attestatore delle spese, il sistema chiederà che venga caricata l'attestazione firmata digitalmente.

In questa fase la piattaforma effettua ulteriori controlli ed avvisa l'utente di eventuali anomalie (v. punto 6.1 - DICHIARAZIONI).

- **STEP 4: invio domanda**

Se tutti i controlli sono andati a buon fine, nell'ultimo step si attiva il pulsante Invia Domanda, da cliccare.

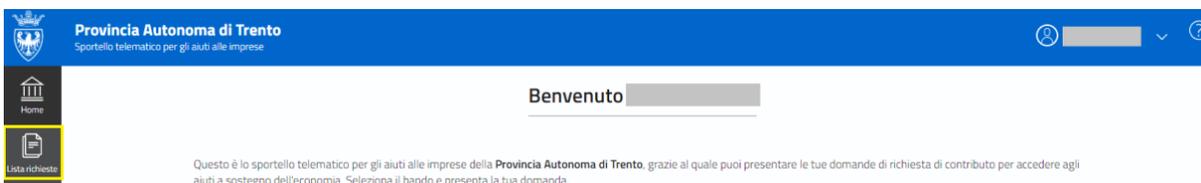


ATTENZIONE! Dopo aver inviato la domanda non sarà più possibile modificarla o cancellarla tramite piattaforma!
L'eventuale ritiro dell'istanza va effettuato previo contatto con l'ufficio istruttore.

Ulteriori precisazioni e relative FAQ sugli AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA sono disponibili nella scheda servizio dedicata, presente al seguente link:
<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Aiuti-concessi-in-procedura-automatica>

7. Lista Richieste

Dalla barra laterale di sinistra è possibile cliccare sull'icona LISTA RICHIESTE.



La pagina mostra tutte le domande compilate dall'utente autenticato. Le domande non ancora inviate possono essere modificate o eliminate cliccando sugli appositi pulsanti AZIONI.

Nel caso in cui la domanda sia già stata inviata o trasmessa, è possibile scaricare la ricevuta di presentazione e il pdf della pratica, sempre cliccando sugli appositi pulsanti AZIONI.

Elenco domande

Stato richieste : Tutti

Denominazione Richiedente	Codice domanda	Bando	Aggiornata il	Stato domanda	Azioni
[REDACTED]	PTN-03_00204735	AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA	26/6/2023	Inviata	
[REDACTED]	PTN-03_00204259	AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA	26/6/2023	In compilazione	
[REDACTED]	PTN-03_00205264	AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA	26/6/2023	In compilazione	
[REDACTED]	PTN-03_00205263	AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA	26/6/2023	Non ammessa	
[REDACTED]	PTN-03_00205067	AIUTI IN PROCEDURA AUTOMATICA	26/6/2023	In compilazione	

La domanda si può trovare in questi stati:

- IN COMPILAZIONE → domanda non ancora inviata;
- INVIATA → domanda correttamente inviata al sistema e non più modificabile;
- TRASMESSA → domanda arrivata al back-office;
- INVALIDATA → domanda invalidata per aggiornamento software oppure per aggiornamento dati impresa da visura Registro Imprese (che quindi differiscono con i dati recuperati durante la compilazione). La domanda non può essere inviata ed è necessario compilarne una nuova;
- ANNULLATA oppure TRASMESSA E ANNULLATA → domanda annullata dall'Amministrazione a seguito richiesta del richiedente;
- NON AMMESSA → domanda non ammessa in quanto il soggetto richiedente non ha i requisiti che vengono verificati dal sistema in fase di accesso alla compilazione.

