



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL MICROCREDITO FSE

La guida è stata realizzata con l'obiettivo di facilitare la compilazione della domanda di ammissione alle agevolazioni previste dal Fondo Microcredito FSE.

Si tratta di uno strumento sintetico che potrà aiutare i proponenti nella compilazione dell'istanza di ammissione alle agevolazioni.

La guida è suddivisa in sezioni corrispondenti al modulo di domanda ed al relativo Allegato.

Prima di procedere alla compilazione, si forniscono alcune indicazioni di carattere generale per una corretta redazione dei documenti:

- verificare attentamente il possesso dei requisiti necessari per poter accedere alle agevolazioni (si ricorda, in proposito, che gli sportelli territoriali possono fornire informazioni e chiarimenti su modalità e requisiti di accesso alla misura);
- utilizzare solo i moduli predisposti (le domande presentate su moduli differenti non verranno valutate);
- prestare la massima attenzione alla compilazione della domanda e dell'Allegato (entrambi articolati per fornire, una volta completate, le informazioni necessarie ai fini della corretta valutazione dell'iniziativa proposta);
- compilare integralmente la domanda e l'Allegato (le domande incomplete non verranno valutate in tutti i casi in cui i dati forniti non fossero sufficienti ad esprimere un giudizio di merito sull'iniziativa proposta; è dunque opportuno inviare la domanda e Allegato una volta elaborati con attenzione in ogni loro parte);
- il/i proponente/i potrà/potranno inviare una sola domanda (in caso di accoglimento, non verranno valutate altre domande degli stessi proponenti);
- la domanda potrà essere inviata esclusivamente per via telematica (le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non verranno valutate). La stampa della stessa unitamente alla documentazione obbligatoria allegata, dovrà essere trasmessa per corrispondenza secondo le modalità riportate al successivo punto 9.



Per la trasmissione delle domande, gli interessati dovranno:

1. accedere alla pagina web <https://www.sfirs.it/microcreditofse/> e cliccare sul link presente in fondo pagina **“ACCEDI AL SERVIZIO”**;
 2. registrarsi compilando l'apposito form che compare dopo aver cliccato su **“Registrazione”** inserendo i dati anagrafici e scegliendo il proprio nome utente e password (in caso di nome utente già in uso comparirà l'apposito messaggio di errore); le registrazioni effettuate nei precedenti bandi non sono più valide;
 3. accedere al servizio cliccando sul link **“Accesso al servizio”** inserendo quindi le credenziali scelte (nome utente e password);
 4. selezionare il link **“compila la domanda”** e cliccare quindi su **“compila”** presente in **“Fase 1) Anagrafica | Dati di sintesi | Garanti”**;
 5. solo dopo aver concluso la compilazione della Fase 1), selezionare **“scarica e compila l'allegato”** in **“Fase 2) Allegato domanda di finanziamento”** e cliccare quindi su **“scarica l'allegato”** (N.B. Per completare con successo questa Fase è indispensabile scaricare, se non disponibile, l'ultima versione di Adobe Acrobat Reader). Verrà salvato sul percorso prescelto un file in formato *“pdf editabile”* che deve essere compilato e salvato;
 6. ultimata la Fase 2), cliccare su **“carica l'allegato”** in **“Fase 3) Carica o sostituisci allegato domanda di finanziamento”** e, dopo aver selezionato il relativo file, su **“invia”**. Il file dell'Allegato verrà quindi caricato in procedura ma non sarà ancora trasmissibile; il file potrà comunque essere visualizzato ed eventualmente sostituito nella Fase 3) così creata;
 7. indicare i documenti che saranno allegati alla domanda selezionando l'elenco allegati che compare cliccando su **“compila l'elenco allegati”** in **“Fase 4) Carica e sostituisci allegati alla domanda”**. Dopo aver cliccato su **“carica gli allegati alla domanda”**, scaricare e compilare gli ulteriori allegati (*Allegato 1 – Schema di Business Plan, Allegato 2 - Scheda Monitoraggio, Allegato 3 – Dichiarazione requisito soggettivi, Allegato 4 – Dichiarazione Assenza di redditi e Allegato 5 – Modulo Antiriciclaggio*).
- Terminata la compilazione, caricare i file salvati e, se disponibili in formato elettronico, tutti gli altri allegati precedentemente selezionati nell'**Elenco allegati**;
8. attivare la procedura di trasmissione della domanda cliccando su **“trasmetti la domanda”** in **“Fase 5) Trasmissione domanda di finanziamento”** (N.B. una volta trasmessa la domanda non sarà più modificabile). Dopo aver effettuato le ultime verifiche (anche visualizzando l'anteprima), cliccare su



“**trasmetti**”. Verranno visualizzati rispettivamente: il **Progressivo** assegnato, lo **Stato della domanda** e la **Data registrazione domanda**;

9. cliccare su “**stampa domanda**” e, terminata la stampa, firmare in originale la domanda e gli altri allegati, scaricabili cliccando sul link “**scarica gli allegati caricati**” presente al termine della trasmissione in “**Fase 4) Carica e sostituisci allegati alla domanda**”, quindi inviare il plico **completo di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dalla normativa**, pena esclusione, entro i sette giorni successivi all’invio telematico esclusivamente a mezzo raccomandata, posta celere con avviso di ricevimento o corriere con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Fondo Microcredito FSE
c/o SFIRS S.p.A.
Via Santa Margherita, 4
09124 Cagliari

In alternativa, solo se firmati digitalmente dal Proponente/legale rappresentante, i file possono essere inviati per posta certificata al seguente indirizzo:

fondofse.sfirs@legalmail.it



DOMANDA

Il modulo di domanda per essere esaustivo deve essere compilato in ogni singolo campo.

Nel modulo di domanda vengono richieste delle informazioni di sintesi sul soggetto proponente e sull'iniziativa proposta, utili per inquadrare l'iniziativa proposta ed effettuare la valutazione di accoglibilità della domanda.

1. Dati anagrafici del proponente

- Per i richiedenti di origine comunitaria:

Inserire i dati anagrafici del proponente, gli estremi del:

- documento di riconoscimento,
- titolo di studio posseduto,
- propria condizione occupazionale,
- ruolo da ricoprire in azienda
- requisiti soggettivi di ammissibilità in possesso.

Nel caso in cui la domanda venga presentata in nome e per conto di una impresa da costituire, indicare il nominativo del titolare o del legale rappresentante.

- Per i richiedenti di origine extracomunitaria:

Inserire i dati relativi al permesso di soggiorno.

Permesso di soggiorno

numero

data rilascio

data scadenza

Residenza e Domicilio

Inserire i dati relativi alla residenza e al domicilio del proponente solo nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza. Gli indirizzi di residenza e/o di domicilio saranno utilizzati per le comunicazioni ufficiali per le imprese non ancora costituite.

Altri proponenti

Compilare, **obbligatoriamente** in presenza di più proponenti/Soci, premendo il pulsante "**aggiungi**".



2. Dati di sintesi dell'iniziativa

Indicare la ragione sociale e la forma giuridica dell'impresa che si intende costituire. .

Nel caso di associazione o società di lavoratori autonomi e/o liberi professionisti indicare la partita iva, l'iscrizione all'ordine professionale oppure l'adesione alle associazioni professionali iscritte nell'elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della L. 4/2013 ed in possesso dell'attestazione rilasciata ai sensi della L. n. 4/2013.

Inserire l'indirizzo della sede legale e, qualora fosse differente, quello della sede operativa interessata dall'intervento finanziario. Indicare anche il recapito postale eletto per la ricezione delle comunicazioni ufficiali.

Inserire il codice di attività Ateco 2007 relativo all'iniziativa proposta specificando l'attività da esercitare e l'eventuale inquadramento tra i settori prioritari.

Si precisa che sono presenti solo i codici Ateco 2007 ammessi alle agevolazioni.

Si ricorda inoltre che le iniziative nel settore agroalimentare sono sottoposte alle ulteriori limitazioni della disciplina comunitaria in materia.

Inserire **i dati di contatto del proponente** telefono/cellulare e email/PEC). I campi sono entrambi obbligatori.

Indicare l'importo del finanziamento e la relativa durata di rimborso richiesti. I campi sono entrambi obbligatori.

Indicare se ha richiesto e/o ottenuto altri finanziamenti del Fondo Microcredito FSE e Fondo PISL-POIC FSE . Se sì riportare l'importo, la data di concessione e il numero del progetto.



3. Garanti

Da compilare, mediante la funzionalità “aggiungi”, solo nel caso in cui la proponente sia una società cooperativa a responsabilità limitata o una società a responsabilità limitata.

Se il garante è una persona giuridica, compilare i seguenti campi:

ragione sociale*

forma giuridica*

rappresentante legale*

sì no

Contatti

Inserire i dati di contatto del garante. Il campo “**telefono**” è obbligatorio.

Documento d'identità

Inserire gli estremi del documento di identità del garante. I campi “**tipo**”, “**numero**”, “**data rilascio**” e “**ente rilascio**” sono obbligatori.



ALLEGATO ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

L'iniziativa (si può riportare nei singoli campi una sintesi di quanto più dettagliatamente deve essere descritto nel Business Plan)

L'idea

Nello spazio dedicato, presentare sinteticamente l'idea imprenditoriale mettendo in evidenza i diversi aspetti. Vanno quindi fornite indicazioni circa l'oggetto dell'iniziativa, le caratteristiche del prodotto/servizio offerto, i bisogni che si intende soddisfare e la concorrenza. Va poi indicata l'ubicazione dell'attività e le motivazioni che hanno indotto il proponente alla scelta della localizzazione indicata. Tali informazioni sono utili a valutare la coerenza dell'iniziativa con le caratteristiche della zona.

Il Mercato di riferimento

Tipologia Clienti

Selezionare la corrispondente categoria di clienti fruitori dei prodotti/servizi offerti/da offrire.

Area geografica di riferimento.

Selezionare la corrispondente dimensione geografica del mercato di riferimento.

Note

Inserire ogni informazione sul mercato di riferimento dell'iniziativa utile a fornire elementi idonei a valutare gli aspetti più importanti che caratterizzano il contesto in cui la proponente opera o intende operare.



Scelte strategiche (si può riportare nei singoli campi una sintesi di quanto più dettagliatamente deve essere descritto nel Business Plan)

Prodotti/servizi

Per ciascuno dei tre principali prodotti/servizi offerti:

- Descrivere nell'apposito campo le caratteristiche salienti del prodotto/servizio;
- indicare la clientela a cui è rivolto il prodotto/servizio descritto nel campo precedente;
- inserire l'unità di misura (es. Kg., metri, numero, tempo ecc.) ed il prezzo unitario (IVA esclusa) del prodotto/servizio e, in caso di impresa già esistente ed attiva, il corrispondente fatturato conseguito nell'ultimo esercizio chiuso.

Obiettivi di vendita

Indicare il numero di unità di prodotto/servizi che si pensa di vendere nel primo anno. Il corrispondente fatturato previsto sarà calcolato automaticamente.

Canali di vendita

La sezione ha la funzione di valutare la coerenza tra i gruppi di clienti, i prodotti/servizi individuati e i canali di vendita scelti dai proponenti. In caso di vendita diretta o comunque da effettuare in proprio è sufficiente indicare la relativa opzione. Qualora si intenda invece utilizzare altri canali occorre specificare, in **“Note e considerazioni”**, quali modalità di vendita sono abbinate a ciascun gruppo di clienti.



Finalità della richiesta del finanziamento

Indicare, nell'apposito campo testo, la destinazione di impiego del finanziamento richiesto.

Il piano degli investimenti (si può riportare nei singoli campi una sintesi di quanto più dettagliatamente deve essere descritto nel Business Plan)

Finalità

La sezione ha lo scopo di indagare l'adeguatezza del piano degli investimenti in dotazione proposto ad un efficace svolgimento dell'attività. Si richiede infatti una illustrazione dei beni funzionali all'avvio e alla gestione dell'attività. E' dunque necessario, tenendo conto delle prescrizioni in ordine alla strumentalità dei beni acquistati e all'importo massimo finanziabile, fornire tutte le indicazioni utili a verificare il corretto dimensionamento del piano proposto in relazione all'attività oggetto dell'iniziativa, al processo produttivo/di erogazione descritto e alle quantità di prodotti/servizi che si intendono erogare.

Indicare, nelle tabelle seguenti:

- gli investimenti fissi necessari per l'avvio dell'iniziativa, dettagliando per ciascuno il relativo costo e l'opzione di acquisto (usato/nuovo di fabbrica);
- le spese di funzionamento e di gestione e le spese generali nella misura massima del 30% del programma di investimento;;
- le spese per risorse umane;
- corsi di formazione.

Aspetti soggettivi che incidono sulla cantierabilità dell'iniziativa.

Nella sezione bisogna indicare gli adempimenti amministrativi e burocratici concernenti la specifica attività oggetto dell'iniziativa che sono richiesti affinché l'iniziativa possa essere avviata. Nella sezione sono indicati gli adempimenti più frequenti per l'esercizio dell'attività imprenditoriale. Nel caso in cui l'avvio dell'iniziativa proposta richieda altri adempimenti non menzionati, è necessario aggiungerli nella tabella in corrispondenza dell'indicazione "Altre certificazioni".



Disponibilità dell'immobile

Individuata sede attività

Selezionare l'ipotesi ricorrente

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> No, non cercata | <input type="radio"/> No, non ancora trovata |
| <input type="radio"/> Sì, disponibile | <input type="radio"/> Sì, non ancora disponibile |

Eventuale titolo di disponibilità dell'immobile

Da compilare solo nel caso in cui si abbia già la disponibilità dell'immobile aziendale e barrare in corrispondenza del titolo vantato. Per l'immobile di proprietà barrare in corrispondenza di "Atto di acquisto".

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> Comodato gratuito | <input type="radio"/> Contratto locazione | <input type="radio"/> Atto di acquisto |
| <input type="radio"/> Assegnazione lotto | <input type="radio"/> Atto di concessione (governativa, demaniale etc) | |
| <input type="radio"/> Usufrutto | <input type="radio"/> Uso | |
| Data rilascio _____ | | |

Requisiti di cantierabilità dell'iniziativa relativamente all'immobile

La tabella ha lo scopo di evidenziare quali requisiti debba possedere l'immobile, qualora la legge lo richieda per lo svolgimento dell'attività, perché possa essere utilmente adibito a sede aziendale. Selezionare l'ipotesi ricorrente nella tabella seguente.

	Possesso requisiti			Note
	SI	NO	Non obbligatorio	
Agibilita / Abilitabilita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Destinazione d'uso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformita T.U. 81/08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla osta sanitario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Altre autorizzazioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Occupazione

Indicare, "0" nella prima colonna, nella seconda l'eventuale incremento dell'occupazione a seguito dell'avvio dell'attività, mentre la terza riporterà il numero complessivo di occupati.

Nelle ultime due colonne riportare il costo unitario degli addetti nelle varie mansioni. Il loro costo totale sarà calcolato automaticamente.

Qualifica	Occupazione alla data domanda	Incremento occupazione	Totale occupati	Costo unitario	Costo totale
Impiegati amministrativo			0		€0,00
Impiegato tecnico			0		€0,00
Addetto specializzato			0		€0,00
Addetto generico			0		€0,00
Apprendisti			0		€0,00
Altre forme di collaborazione			0		€0,00
TOTALE	0	0	0		€0,00

Organizzazione temporale dell'attività dell'imprenditore

Indicare come il proponente prevede di occupare, in percentuale, il proprio tempo tra le diverse attività della gestione. Nel caso in cui la proponente sia una Società, indicare come i soci, nel loro insieme, ripartiscono il proprio tempo fra le tre attività sotto riportate.

Attività di produzione / erogazione servizio	_____ %
Attività commerciale / promozionale	_____ %
Attività amministrativa	_____ %
TOTALE	0,00 %



Dati proponenti

Curriculum professionale

La sezione, **da compilare obbligatoriamente da tutti i Proponenti**, ha la funzione di valutare la coerenza del percorso formativo e delle esperienze professionali di ciascun proponente con l'iniziativa presentata.

1. Percorso di formazione

Indicare il percorso scolastico e, più in generale, le esperienze formative svolte. E' pertanto necessario specificare, oltre ai tradizionali titoli di studio conseguiti (es. licenza media, diploma, laurea ecc.) eventuali attestati, qualifiche professionali, abilitazioni o altri titoli comunque ottenuti in seguito alla partecipazione a corsi di formazione, anche brevi, o al superamento di esami.

2. Esperienze professionali.

Indicare le esperienze lavorative maturate, la loro durata, il settore, la tipologia del datore di lavoro presso cui l'esperienza è stata svolta, il grado di importanza che, secondo il proponente, la specifica esperienza professionale presenta per il successo dell'iniziativa.