

Allegato 2
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE E DEL PROSPETTO ECONOMICO
PER PARTECIPARE AL BANDO INCREDIBOL! - L'INNOVAZIONE CREATIVA DI BOLOGNA
PER PROGETTI D'IMPRESA DEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO - ANNO 2023

Come previsto dall'art. 8 del bando, le domande di ammissione a contributo devono essere trasmesse, nel termine delle **ore 13.00 del 10 ottobre 2023**, **compilando il modulo on-line** al seguente indirizzo:

https://moduli.retecivica.lepida.it/ComuneBologna_Incredibol2023

CREDENZIALI E ATTIVAZIONE

Ricordiamo che la compilazione del modulo online è possibile esclusivamente utilizzando **credenziali SPID ad alta affidabilità** che permette a cittadini e imprese di accedere con un unico login a tutti i servizi online di pubbliche amministrazioni e imprese aderenti (per maggiori informazioni consultare la pagina ufficiale www.spid.gov.it).

In caso di **nuova attivazione** o per **l'attivazione dell'accesso ad alta affidabilità**, si consiglia di procedere **in modo tempestivo** per evitare disagi dovuti alle chiusure degli sportelli di riferimento che devono completare la procedura confermando il "riconoscimento forte dell'identità digitale" attraverso l'identificazione fisica dell'utente in fase di registrazione.

COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE

Il form può essere compilato dal **legale rappresentante** dell'organizzazione oppure dal **referente del progetto** tramite le sue credenziali personali. In quest'ultimo caso è necessario **allegare al form una delega** del legale rappresentante dell'organizzazione e copia di un suo documento di identità.

Consigliamo di accedere al modulo online in modo tempestivo e di **pre-impostare le parti descrittive** del progetto in un **file di scrittura off-line**.

Il percorso è lineare e **non è possibile proseguire nelle sezioni se prima non si è conclusa la precedente**.

In qualsiasi momento la compilazione può essere interrotta con il pulsante "SALVA BOZZA", presente a partire dalla seconda pagina, e ripresa successivamente **clickando sul link che verrà inviato all'indirizzo e-mail** inserito dall'utente. In questo caso sarà possibile ripercorrere il modulo dall'inizio, ma senza perdere i dati digitati fino a questo momento. Sarà però necessario **ricaricare tutti gli allegati** inseriti nelle sezioni TEAM DI PROGETTO, PROSPETTO ECONOMICO e ALLEGATI.

Per una compilazione fluida, consigliamo di procedere avendo già:

- tutti gli **allegati richiesti** in formato PDF (in base alla tipologia del soggetto, vedi punto ALLEGATI di questo documento);
- la **data di nascita** e i **codici fiscali** di soci (per le imprese e gli studi associati) o dei membri dell'Organo di Gestione (per le associazioni);
- i **codici fiscali** e i **CV firmati** di tutti i membri che compongono il team di progetto;
- visionato, compilato e trasformato in PDF, l'allegato "Schema prospetto economico" (reperibile anche dalla prima sezione del modulo online).

Nel caso abbiate dei **dubbi sulla vostra personalità giuridica**, sui vostri dati, sulla vostra residenza fiscale, ecc... vi consigliamo di chiedere al vostro commercialista di riferimento.

Si avvisa che farà fede l'orario di arrivo della domanda di partecipazione registrato dal server del Comune di Bologna.

Si ricorda che la segreteria tecnica di questo avviso pubblico non potrà accedere alle candidature in tempo reale e che non sarà pertanto possibile dare informazioni a riguardo se non alcuni giorni dopo il termine dell'avviso pubblico stesso, ovvero nel momento in cui sarà effettuato il primo controllo di ammissibilità.

ASSISTENZA TECNICA

In caso di problemi di **accesso tramite credenziali SPID**, procedere seguendo le indicazioni riportate nella seguente pagina <https://www.spid.gov.it/serve-aiuto>.

In caso di **problemi tecnici** riguardanti la **compilazione online**, invece, è possibile utilizzare il servizio 'ASSISTENZA' previsto dal portale cliccando nell'apposito bottone in alto a destra.

The screenshot shows a web interface for technical assistance. At the top right, there is a navigation bar with a logo, the text 'Ciao,', a flag icon, and 'Esci'. Below this is a red button labeled 'Assistenza'. The main content area is divided into two columns. The left column has a header 'Assistenza' and a text box explaining the purpose of the form: 'Usa questo modulo per richiedere assistenza tecnica sui servizi on line. Seleziona la categoria e il servizio su cui hai bisogno di aiuto o su cui vuoi segnalare un malfunzionamento. Riceverai una mail di conferma per ogni segnalazione inviata.' The right column has a header 'Assistenza' and a sub-header 'Richiedi assistenza in merito a uno dei Servizi Online offerti dal Comune di Bologna.' Below this are several input fields: 'Nome*', 'Cognome*', 'Email*', 'Servizio con cui hai difficoltà*' (a dropdown menu), 'Oggetto della richiesta(max. 140 caratteri)*' (with an example: 'es "Non riesco a scaricare un certificato", "Non riesco ad accedere ai servizi"'), 'Descrivi la tua difficoltà*' (a large text area), and 'Screenshot della schermata (opzionale)' (with a file selection button 'Sfolla...' and the text 'Nessun file selezionato. Se vuoi, inviaci un'immagine di ciò che vedi (formati .jpg .png)'). At the bottom of the right column is a red button labeled 'INVIA RICHIESTA DI ASSISTENZA'.

STRUTTURA MODULO

1. DATI ANAGRAFICI E DEL SOGGETTO PROPONENTE

Le prime sezioni del modulo sono dedicate ai dati del referente del progetto e del soggetto proponente (impresa, libero professionista, studio associato o associazione).

Ai soli liberi professionisti è richiesto di selezionare una voce rispetto all'eventuale coincidenza o meno tra la residenza anagrafica e il domicilio fiscale: in caso di dubbi consigliamo di consultare il proprio commercialista di riferimento per non rilasciare dichiarazioni mendaci.

2. DICHIARAZIONI

Ricordiamo che anche il modulo online è una dichiarazione ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e che, ai sensi dell'art.76 stesso decreto, chi **rilascia dichiarazioni mendaci**, forma atti falsi o ne fa uso, è **punito ai sensi del codice penale** e delle leggi speciali in materia.

3. PROGETTO

Questa sezione è la parte in cui viene richiesto di descrivere il progetto d'impresa nei termini di:

- DENOMINAZIONE del progetto;
- Breve DESCRIZIONE del progetto d'impresa (*max 1.800 battute*);
- TARGET di riferimento, ovvero le tipologie di soggetti a cui sono rivolte le attività inerenti al progetto d'impresa (clienti, pubblico, etc.) in termini anagrafici, geografici, economici e di abitudini di consumo; è consigliato indicare se e quali verifiche dell'interesse da parte del mercato verso i prodotti/servizi potenziali sono state effettuate (es: indagini di mercato, contatti con potenziali clienti, sperimentazioni di vendita, etc) (*max 1.800 battute*);
- CONTESTO di riferimento dell'impresa, ovvero il settore, l'area geografica di riferimento, i competitor, etc... (*max 1.800 battute*);
- STRATEGIA DI MARKETING E COMUNICAZIONE che evidenzi con quali strumenti si intende promuovere il progetto d'impresa, i propri prodotti e/o servizi, e con quali tempistiche (*max 1.800 battute*).

4. TEAM E PARTNER

In questa sezione si richiede di:

- indicare brevemente da quali ESPERIENZE di ricerca e/o professionali dei proponenti NASCE L'IDEA DI PROGETTO d'impresa presentata (*max 1.800 battute*);
- elencare la COMPOSIZIONE DEL TEAM DI PROGETTO (indicando per ogni membro: nome, cognome, **codice fiscale e funzione** nel progetto d'impresa ed allegando il **CV firmato** relativo) ovvero le persone chiave che prendono parte attivamente alla realizzazione del progetto d'impresa.
Ricordiamo che ciascun partecipante può presentare una sola domanda. In caso contrario, tutte le domande riconducibili al medesimo soggetto saranno escluse.
Consigliamo, dunque, di assicurarsi che **tutti i componenti del team vengano inseriti in modo esclusivo ad un solo progetto d'impresa candidato** all'interno di questo bando.
- segnalare le eventuali FIGURE PROFESSIONALI o le funzioni ad oggi NON PRESENTI NEL TEAM, ma da implementare per corretto svolgimento del progetto d'impresa (es: agente di commercio, addetto stampa, addetto alla segreteria e contabilità, ecc..) (*max 500 battute*);
- evidenziare eventuali PARTNERSHIP ATTIVE, ovvero soggetti con cui si collabora, con reciprocità e in modo continuativo, senza corrispettivi economici (Nome/denominazione; Ruolo/attività) (*max 500 battute per ogni partner*).

In questa sezione è necessario allegare:

- CV di tutti i membri del team di progetto, firmati in modo autografo (obbligatori).

5. FATTIBILITÀ E SOSTENIBILITÀ

Questa sezione è finalizzata ad analizzare gli aspetti di fattibilità tecnica e sostenibilità economica del progetto e richiede:

- Breve descrizione dell'ORGANIZZAZIONE delle RISORSE UMANE, ovvero come si pensa di organizzare il lavoro, i processi, ecc... (*max 1.800 battute*);
- Breve descrizione delle RISORSE TECNICHE, descrivendo tecnologie, attrezzature e materie prime necessarie allo svolgimento dell'attività imprenditoriale (*max 1.800 battute*);
- Breve descrizione degli INVESTIMENTI, specificando gli investimenti materiali e immateriali inseriti nel prospetto economico con particolare attenzione a quelle connesse allo sviluppo dell'attività imprenditoriale (*max 1.800 battute*);
- Breve descrizione dei COSTI DI GESTIONE specificando le voci inserite nel prospetto economico con particolare attenzione a quelle connesse allo sviluppo dell'attività imprenditoriale (*max 1.800 battute*);
- Breve descrizione dei RICAVI, specificando nel modo più dettagliato possibile i volumi per ogni prodotto e/o servizio delle voci inserite nel prospetto economico con particolare attenzione a quelle connesse allo sviluppo dell'attività imprenditoriale (*max 1.800 battute*);
- Breve descrizione delle FONTI DI FINANZIAMENTO a copertura degli investimenti e dei costi previsti, elencando quelle già attive o da attivare (es: finanziamenti bancari, altri contributi pubblici, finanziamento da parte di soci, etc...) (*max 1.800 battute*).

6. PROSPETTO ECONOMICO

Consigliamo di aprire al più presto l'**allegato "Schema di prospetto economico"**, al fine di prendere dimestichezza con il file e di controllare che il vostro sistema operativo abbia mantenuto l'automaticità delle formule inserite.

È necessario, infatti, **compilare solo le caselle di colore BIANCO.**

ATTENZIONE: nel caso in cui si possieda un **regime forfettario** (es. libero professionista forfettario, associazione con regime forfettario, impresa individuale forfettaria) al fine di una corretta compilazione del prospetto economico e il conseguente calcolo del “saldo annuale”, è **NECESSARIO:**

- **eliminare** le formule preimpostate dalle caselle L19, M19, N19 che sono relative ai regimi che possono beneficiare degli ammortamenti;

- **non compilare** le caselle L52, M52, N52.

Si ricorda, in ogni caso, che questo prospetto economico è uno schema base puramente indicativo poiché ogni realtà ha delle specificità che possono variare leggermente i risultati di alcuni campi.

Ricordiamo che per ogni dubbio rispetto al proprio regime fiscale è opportuno contattare il proprio commercialista.

Nella compilazione del prospetto economico è da considerare “Anno 1” l’anno in corso, ovvero il 2023 (in caso di apertura nel 2023, sono da inserire i dati relativi al 2023 o alle porzioni di esso), “Anno 2” il 2024, “Anno 3” il 2025.

In questa sezione del form è necessario allegare:

- il file del prospetto economico compilato e salvato in pdf (obbligatorio);

- il file del prospetto economico identico al precedente salvato in excel (aperto - obbligatorio).

* Attenzione: in caso di difformità, farà fede ai fini della valutazione il file in formato pdf.

Di seguito alcune indicazioni rispetto le voci all’interno del prospetto economico:

NOTE RELATIVE ALLE SPESE DI INVESTIMENTO

Si considerano investimenti tutte le voci di spesa (al netto dell’IVA) sostenute dall’azienda/libero professionista/associazione la cui utilità ai fini dell’attività svolta sia superiore alla gestione corrente annuale (oltre l’anno).

ADEGUAMENTO IMMOBILE: si considerano tutte le spese di ristrutturazione effettuate sull’immobile (sede legale/operativa) come ad esempio bagno, pavimenti, infissi ed imbiancatura, impianti

ARREDI: si considerano gli arredi e complementi d’arredo per la sede legale e/o operativa (laboratorio, negozio, ufficio, ecc.)

IMPIANTI E MACCHINARI: si considerano tutti i beni strumentali necessari per finalizzare la produzione/erogazione dei prodotti/servizi. L’impianto è qualcosa che ha la caratteristica di essere inserito all’interno di qualcos’altro, oppure di fare fisicamente parte di un edificio, per esempio l’impianto elettrico di un edificio, l’impianto del suono in un teatro o locale, l’impianto dei gas in un ospedale. Il macchinario è un attrezzo fisso, una macchina che si utilizza per fare qualcosa, per esempio un’affettatrice, un aspirapolvere, una macchina per raggi x, una fotocopiatrice, un tornio.

ATTREZZATURE: si considerano tutti i beni strumentali necessari per finalizzare la produzione/erogazione dei prodotti/servizi. L’attrezzatura è principalmente l’insieme di o qualcosa che viene utilizzato, per esempio per fare un lavoro in fabbrica o a teatro, l’insieme degli attrezzi, degli strumenti per fare qualcosa.

SPESE DI COSTITUZIONE: si considerano tutte le spese necessarie per costituire l’impresa ad esempio: notaio, commercialista, tasse e bolli

APPARECCHIATURE INFORMATICHE E SOFTWARE: si considerano tutti i beni informatici necessari per finalizzare la produzione/erogazione dei prodotti/servizi ad esempio pc, licenze software, hardware, ecc..

PIANO DI COMUNICAZIONE LANCIO NUOVA ATTIVITA’: comprende: studio logo, definizione mission e immagine coordinata, analisi di mercato, piano di marketing per lancio start up o nuovo prodotto, etc. purché con utilità pluriennale, in fase di avvio d’impresa.

PRIMO IMPIANTO SITO WEB: si considerano le spese iniziali sostenute per la prima strutturazione e pubblicazione sito web ed e-commerce, con utilità pluriennale, in fase di avvio d’impresa.

SPESE DI SVILUPPO SPERIMENTALE: investimenti in sviluppo sperimentale (no ricerca di base e ricerca industriale).

CONSULENZE TECNICHE SPECIALISTICHE CON VALENZA PLURIENNALE: si considerano ad esempio consulenze legali, proprietà intellettuale, definizione business plan, piani industriali, DVR, etc. non legate alla gestione ordinaria dell’attività, quindi, con utilità pluriennale.

BREVETTI, MARCHI E DISEGNI: si considerano le spese necessarie per brevettare un’idea o un disegno e registrare un marchio.

ACQUISTO DI IMMOBILE: si considerano le spese di acquisto dell’immobile ove viene esercitata l’attività d’impresa.

AUTOVEICOLI: spese acquisto autoveicoli aziendali

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE CON VALENZA PLURIENNALE: si considerano i corsi di formazione per l'ottenimento di qualifiche, certificazioni, abilitazioni, etc.

NOTE RELATIVE ALLE SPESE DI GESTIONE

Si considerano spese di gestione tutte le voci di spesa (al netto dell'IVA) sostenute dall'azienda/libero professionista/associazione la cui utilità ai fini dell'attività svolta non superi l'anno (gestione corrente).

AFFITTI: inserire il costo annuale del canone di locazione

SPESE CONDOMINIALI: inserire spese condominiali annuali previste

COSTI DI PRODUZIONE: inserire i costi di produzione necessari per la produzione/erogazione del prodotto o servizio (comprendono materie prime, materiali, lavorazioni esterne, accessori e materiale per la rivendita, confezionamento, spedizione prodotti, ecc.)

PORTALI E SITI WEB: inserire costo annuale per aggiornamenti ed implementazioni successive all'avvio dell'attività.

DIRITTO CAM.COM: inserire (escluse le startup innovative) costo della tassa di registrazione alla Camera di Commercio

TASSA RIFIUTI: inserire il costo annuale della tassa sui rifiuti prevista

UTENZE (acqua, luce, gas, internet): inserire costo previsto

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO: inserire il costo lordo del personale (completo di IRPEF, contributi INPS ed eventuale 13° e 14°)

COLLABORATORI E PERSONALE CON ALTRI CONTRATTI (ANCHE LAVORATORI STAGIONALI, CONTRATTI PER PRESTAZIONI ARTISTICHE) : inserire il costo lordo.

COMPENSI AMMINISTRATORI: inserire i costi dei compensi amministratori in caso di Società

SPESE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE CON VALENZA ANNUALE: inserire le spese annuali di promozione annuali ipotizzate per campagne pubblicitarie, realizzazione materiale cartaceo/video

CONSULENZE AMMINISTRATIVE, LEGALI E TECNICHE ORDINARIE CON VALENZA ANNUALE: inserire le spese annuali del commercialista aziendale e del consulente del lavoro. Anche le collaborazioni occasionali.

FORMAZIONE ORDINARIA PERSONALE: inserire spese per la formazione continua dei lavoratori (corsi di aggiornamento, rinnovo attestati)

VIAGGI E TRASFERTE: inserire un budget annuale per le spese di trasferimento aziendali

FIERE E ALTRE MANIFESTAZIONI: inserire i costi di partecipazione a fiere, manifestazioni, eventi, festival, etc.

DIRITTI SIAE: spese per diritti SIAE.

SPESE BANCARIE E ONERI FINANZIARI: inserire le spese bancarie per utilizzo conto corrente, pos, ed eventuali oneri finanziari derivanti da finanziamenti ricevuti

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI: inserire budget per le riparazioni e le manutenzioni beni strumentali

NOTE RELATIVE ALLA TABELLA AMMORTAMENTI

Gli ammortamenti sulle spese di investimento vengono calcolati automaticamente e vengono riportati in una specifica voce che si somma ai costi annuali presenti nel Conto Economico triennale.

NOTE RELATIVE AL CONTO ECONOMICO

RICAVI: inserire le descrizioni e le cifre relative ai ricavi annuali previsti dalla vendita dei prodotti/servizi al netto dell'IVA. In caso di voci di ricavo maggiori di dieci, accorpate per linee di prodotto/servizio omogeneo.

ALTRI RICAVI E PROVENTI: inserire contributi e/o altri proventi ricevuti e/o da ricevere da bandi pubblici e privati e/o eventuali sponsorizzazioni (sono esclusi eventuali contributi INCREDIBOL!)

NOTE RELATIVE AL PIANO DI COPERTURA FINANZIARIA

APPORTI DI CAPITALE: inserire eventuali apporti di capitale proprio o di terzi

FINANZIAMENTO SOCI: inserire eventuali finanziamento soci

FINANZIAMENTI DI TERZI: inserire eventuali finanziamenti di terzi (banche o altri)

SALDO ANNUALE: viene calcolato in base ai ricavi, alle altre fonti di copertura, alle spese di gestione e di investimento inserite. Se il risultato è negativo anche in un solo anno il progetto non è sostenibile.

7. RICADUTE E INNOVATIVITA'

In questa sezione è necessario descrivere l'impatto sul territorio del progetto d'impresa in termini di RICADUTA economica, occupazionale o sociale, e la sua eventuale coerenza con le vocazioni territoriali (*max 1.000 battute*) nonché le eventuali caratteristiche di INNOVATIVITÀ (*max 1.000 battute*).

8. RICHIESTA CONTRIBUTO

In questa sezione va indicato il contributo richiesto al Comune di Bologna per la realizzazione del progetto d'impresa presentato. Si ricorda che il contributo dovrà corrispondere a un massimo dell'80% delle spese ammissibili presentate a consuntivo e non potrà superare i 15.000,00 euro.

9. ALLEGATI FINALI:

per le imprese

- Copia dell'atto costitutivo (obbligatorio);

per società di capitali: Copia dell'ultimo bilancio depositato (obbligatori solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

per società di capitali: Bilancio contabile (obbligatori solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

per società di persone o ditte individuali: Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (obbligatori solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

per società di persone o ditte individuali: Prospetto contabile aggiornato (obbligatori solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

- Descrizione del progetto in forma libera (facoltativo).

per i liberi professionisti

- Copia del documento di attribuzione della Partita IVA (obbligatorio);

- Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (obbligatorio solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

- Documentazione attestante la sede operativa in Emilia-Romagna (obbligatorio solo per i residenti fuori Emilia-Romagna);

- Descrizione del progetto in forma libera (facoltativo).

per gli studi associati

- Copia dell'atto costitutivo dello studio associato o dell'accordo associativo (obbligatorio, se esistente);

- Copia dell'ultimo bilancio dello studio associato (obbligatorio, se esistente, solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

- Copia del documento di attribuzione della Partita IVA dei singoli professionisti (obbligatori);

- Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi di tutti i componenti (obbligatori solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

- Descrizione del progetto in forma libera (facoltativo).

per le associazioni

- Copia dell'atto costitutivo dell'associazione (obbligatorio);

- Copia dello Statuto attualmente vigente dell'associazione (obbligatorio);

- Copia dell'ultimo verbale di elezione del direttivo (se diverso dall'atto costitutivo o trascorsi i termini di elezione);

- Copia dell'ultimo bilancio dell'associazione o prospetto contabile aggiornato (obbligatorio solo in caso di apertura prima dell'1/1/2023);

- Descrizione del progetto in forma libera (facoltativo).