

ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

VOUCHER I4.0

ATTIVITA' PRELIMINARI

- 1) Leggere attentamente tutto il testo del bando
- 2) Verificare la regolarità del diritto annuale dell'impresa richiedente contattando l'Ufficio Diritto Annuale della Camera di Commercio di Pisa ai seguenti recapiti:
Sig.ra Monica Sandroni 050-512321
Sig.ra Franca Minuti 050-512243
e-mail: diritto.annuale@pi.camcom.it

COMPILAZIONE DEL MODELLO DI DOMANDA

Il modello di domanda è un file di testo rtf (compatibile con i vari editor di testo MSWord, Openoffice, ecc.).
Deve essere aperto con l'editor di testo e devono essere compilati i vari campi richiesti.

**IL FILE NON DEVE ESSERE STAMPATO E POI COMPILATO A MANO:
COMPILARE IL FILE UTILIZZANDO L'EDITOR DI TESTO E SALVARE IL FILE NEL FORMATO
ORIGINALE**

Pag. 2



- Informazioni impresa: indicare un indirizzo email **personale** per contatti (NON LA PEC UFFICIALE)
- se in possesso di rating di legalità indicare il numero di stelle

Pagg.3 e 4) Dichiarazione de minimis



- Punti da B) a E) selezionare una delle due voci alternative evidenziando in nero il quadratino o eliminando la voce non rilevante come sopra indicato. Le situazioni previste in questi punti sono, alternative, pertanto ne deve essere obbligatoriamente indicata una.
- **Massima attenzione alla compilazione della tabella dei contributi ricevuti del punto D)**
- La verifica dei contributi eventualmente ottenuti (contributi concessi anche se non ancora effettivamente percepiti) deve essere fatta sul sito del Registro Nazionale Aiuti di Stato:
<https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx>
- inserendo il codice fiscale dell'impresa. **TUTTI I CONTRIBUTI RISULTANTI DA QUESTA RICERCA DEVONO ESSERE INDICATI NELLA TABELLA AL PUNTO D).** Cliccando sulle righe dei singoli contributi restituiti dalla ricerca sopra indicata si ottengono le informazioni per compilare correttamente i campi della tabella. Nella tabella pertanto devono essere inserite tutte le informazioni richieste.

- Esempio di corretta compilazione:

Impresa beneficiaria ¹	Regolamento comunitario	Data concessione	Normativa di riferimento	Ente concedente ²	Importo dell'aiuto (in ESL)	
					Concesso	Erogato a saldo
Impresa S.r.l.	1407/2013	21/05/2018	Bando voucher certificazioni	Camera di commercio di Pisa	3500	3500
Impresa S.r.l.	1407/2013	01/06/2018	Bando digitalizzazione	Ministero dello Sviluppo Economico	1000	Da erogare
						<i>Aggiungere righe alla tabella se necessario</i>

Il campo data deve essere valorizzato con giorno/mese/anno. Non è corretto indicare solo l'anno.

Qualora la ricerca nel sito del Registro Nazionale Aiuti di Stato non restituisca alcun risultato al punto D) deve essere selezionata la voce "non ha beneficiato di agevolazioni pubbliche in regime de minimis a titolo di nessuno dei Regolamenti sopra elencati"

Punto E) selezionare una delle due situazioni eventualmente compilando la tabella

Pag.5



Dichiarazione ritenuta fiscale 4%

le due voci:

- di esercitare attività commerciale per il reddito definito dall'Art. 55 D.P.R. 22.12.1986 n. 917;
- di non esercitare attività commerciale per il reddito definito dall'Art. 55 D.P.R. 22.12.1986 n. 917, ma attività agricola di cui all'Art. 32 o produttiva di reddito di fabbricati di cui all'Art. 36 del sopracitato D.P.R.

sono alternative. Deve essere selezionata quella corrispondente alla situazione dell'impresa. Ne deve essere obbligatoriamente selezionata una delle due.

Indicare l'IBAN in caratteri maiuscoli e senza spazi

Tabella riepilogativa dei preventivi o fatture: compilare i campi con nome fornitore, tipologia di spesa (consulenza, formazione, acquisto beni strumentali). Indicare l'importo del preventivo o fattura IVA ESCLUSA.

¹ Si tratterà di un'impresa diversa da quella rappresentata nel caso gli aiuti si riferiscano ad imprese interessate, con l'impresa rappresentata, da operazioni di fusione o acquisizione.

² Si intende l'Ente che ha effettuato la concessione o di riferimento (Stato, Regione, Provincia, Comune, C.C.I.A.A., Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ecc.)

Allegati:

al modello di domanda devono essere allegati:

- copie dei preventivi o delle fatture di spesa ammissibili
- eventuali moduli di autodichiarazione fornitore (uno per ogni fornitore). Il modulo di autodichiarazione fornitore deve essere firmato dal fornitore (non dal soggetto che richiede il voucher). Sono ammesse la firma digitale del fornitore o il modulo firmato a mano dal fornitore con allegata copia di un documento di identità valido dello stesso fornitore.

Firma della domanda

Il modulo di domanda deve essere esclusivamente firmato digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa richiedente. In caso di più soci amministratori con poteri di firma congiunta per gli atti di straordinaria amministrazione tutti devono firmare digitalmente il modulo di domanda; non sono ammesse deleghe ad uno solo dei soci o ad intermediari.

Si suggerisce di produrre preventivi sufficientemente dettagliati che permettano di evincere direttamente e chiaramente la rispondenza del progetto ai criteri previsti dal bando all'Art. 2 (Ambiti di intervento) e ai limiti delle spese ammissibili previsti dall'Art. 7 (Spese ammissibili).