

PORTALE ATTUAZIONE

MANUALE DI SUPPORTO ALL'UTENTE

VOUCHER INTERNAZIONALIZZAZIONE

D.M. 17/07/2017, D.D. 18/09/2017

Sommario

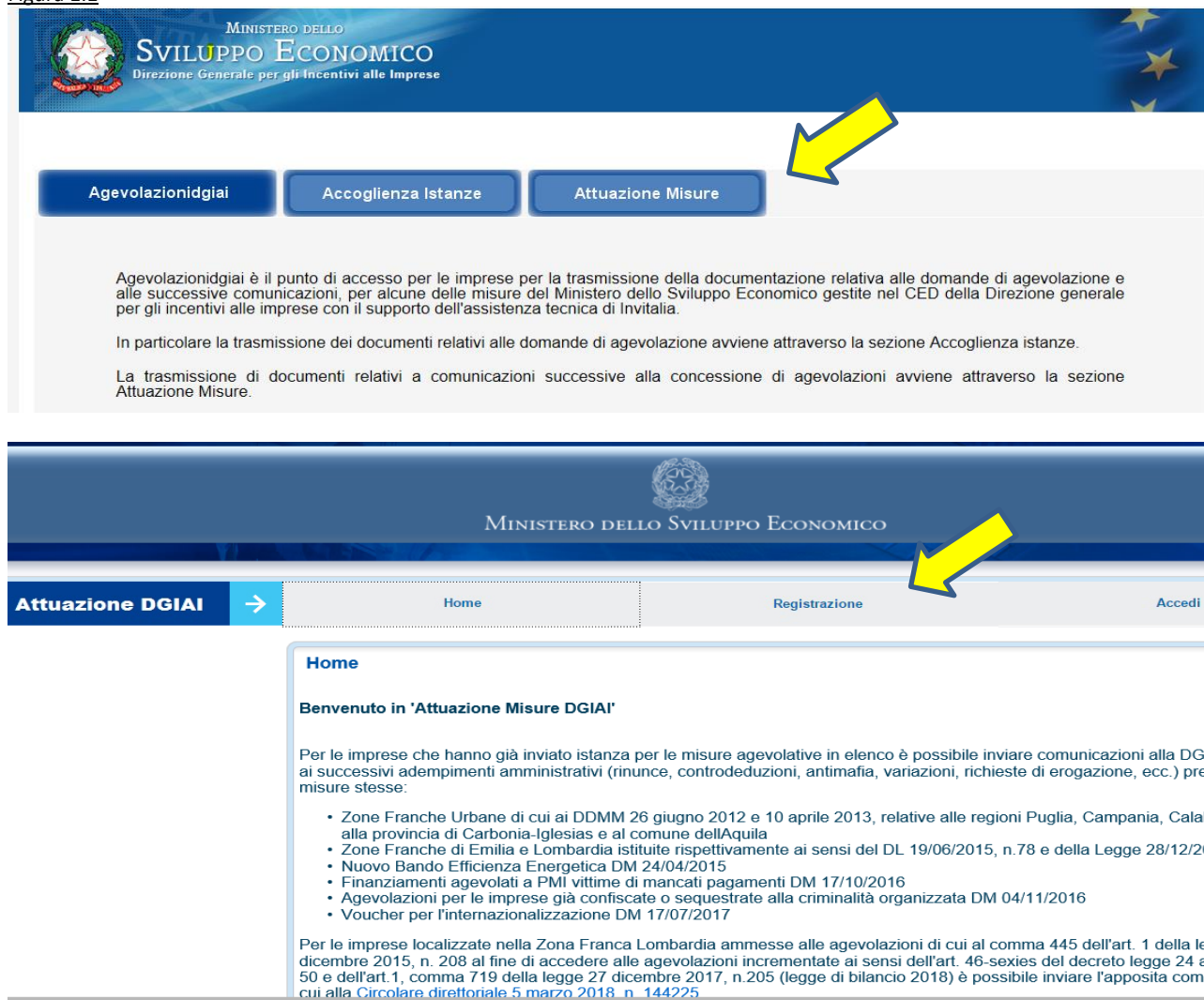
1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	2
2. AREA ATTUAZIONE MISURE.....	3
2.1. Procedura per la richiesta di erogazione del voucher	4
2.2. Procedura per la trasmissione di comunicazioni diverse dalla richiesta di erogazione	7
3. ASSISTENZA TECNICA E INFORMATICA.....	8
4. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI EROGAZIONE E RELATIVI ALLEGATI.....	9
4.1. Richiesta di erogazione _Allegato n.6 al D.D. 18/09/2017	9
4.2. Modulo di dichiarazione liberatoria _ Allegato n.7 al D.D. 18/09/2017	10
4.3. Relazione su attività e risultati del percorso di internazionalizzazione _ Allegato n.8 al D.D. 18/09/2017 ...	11
4.4. Dichiarazione sostitutiva sul volume d'affari _ Allegato n.9 al D.D. 18/09/2017.....	12

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'accesso alla piattaforma ATTUAZIONE MISURE della Direzione Generale Incentivi alle Imprese (DGIAI), consente alle imprese destinatarie delle agevolazioni concesse dal MISE, di effettuare tutti gli adempimenti necessari previsti dalla normativa di riferimento di ciascuna misura censita sulla piattaforma stessa.

L'utilizzo della piattaforma prevede una fase di accreditamento, attivata selezionando il tasto "Attuazione Misure" nella pagina principale, e successivamente il tasto "REGISTRAZIONE".

Figura 1.1



Una volta effettuato l'accREDITAMENTO, per mezzo del codice fiscale, le imprese regolarmente iscritte al Registro delle Imprese, riceveranno le credenziali per l'accesso al sistema di gestione misure, alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), preventivamente comunicata al Registro delle imprese ai sensi dell'art.16 del DL 185 del 2008 e dell'art.5 del DL 79 del 2012.

Dopo aver ricevuto le credenziali di autenticazione al portale, l'impresa potrà effettuare l'accesso all'area riservata, selezionando il tasto "Attuazione Misure" nella pagina principale, e successivamente il tasto "ACCEDI".

Figura 1.2



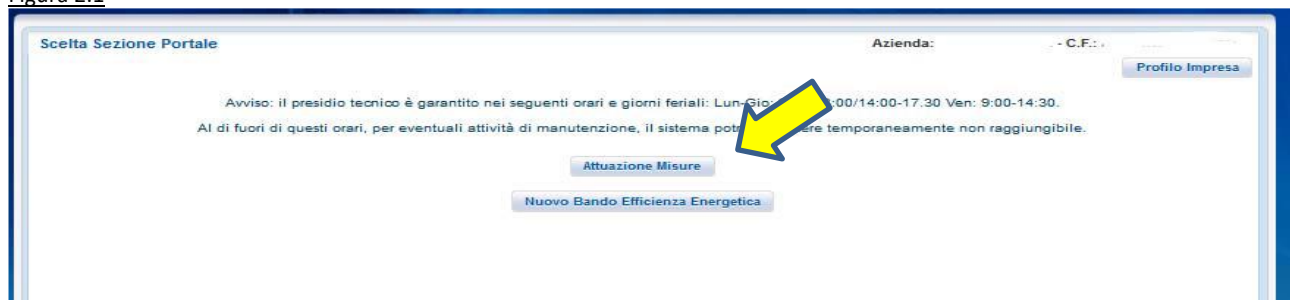
Effettuato l'accesso all'area riservata, si raccomanda di verificare, nella parte in alto a destra della pagina, la correttezza dei propri dati (RAGIONE SOCIALE E CODICE FISCALE), avendo cura di comunicare tempestivamente all'assistenza informatica¹ ogni eventuale inesattezza dei dati, senza procedere con il caricamento della documentazione.

Per maggiori dettagli in merito alla procedura di registrazione, si consiglia di prendere visione del manuale di supporto alla registrazione, disponibile alla pagina iniziale della piattaforma.

2. AREA ATTUAZIONE MISURE

Verificata la correttezza dei dati di accesso, dovrà essere selezionato il tasto "Attuazione Misure".

Figura 2.1



In questa sezione, le imprese possono comunicare con la DGPIPS in merito agli adempimenti amministrativi previsti (richiesta di erogazione, integrazioni, rinunce, variazioni soggetto beneficiario, controdeduzioni, ecc) relativamente alla misura agevolativa di cui sono risultati beneficiari.

Per poter procedere con le singole comunicazioni o la richiesta di erogazione, nella schermata corrispondente alla selezione "Attuazione Misure", l'impresa dovrà quindi, con ordine:

1. Scegliere la misura agevolativa pertinente, selezionando dal menù a tendina "misura", l'opzione "TEM";
2. Scegliere la classificazione della misura, selezionando dal menù a tendina "misure classificazioni" l'opzione "Voucher D.D. 18_09_2017";

¹ Per ogni supporto, sia alla registrazione, che all'uso della piattaforma, fare riferimento ai documenti scaricabili dai collegamenti "Help Desk" e "Supporto alla registrazione" che si trovano in basso a destra nella pagina principale del portale attuazione.

- Scegliere l'identificativo della domanda di accesso alle agevolazioni per la quale si intende trasmettere una comunicazione o la richiesta di erogazione, selezionando dal menù a tendina "ID Domanda" il codice assegnato alla domanda in oggetto, così composto: EV-IN_0000XXXX;²
- Selezionare la tipologia di comunicazioni che si intende effettuare tra le due disponibili: "Comunicazioni varie" o "Richiesta di erogazione";

Figura2.2

Benvenuto nel sistema "Attuazione Misure DGIAI"
 In questa sezione, le imprese registrate possono comunicare con la DGIAI in merito agli adempimenti amministrativi previsti (integrazioni documentali, rinunce, controdeduzioni, antimafia, variazioni, richieste di erogazione ecc.).
 Per effettuare l'invio dei documenti:
 1. selezionare la misura agevolativa
 2. selezionare la classificazione
 3. selezionare l'identificativo della domanda di accesso alle agevolazioni
 4. quindi selezionare la tipologia di comunicazione che si intende effettuare
 Per ulteriori informazioni consultare il Manuale Utente Attuazione Misure

Misura: TEM
 Misure Classificazioni: Voucher DD_18_09_2017
 Id Domanda: EV-IN_00000003

Comunicazioni varie Richiesta di erogazioni

Per ciascuna delle tipologie di comunicazioni disponibili, si illustrano di seguito le procedure da effettuare:

2.1. Procedura per la richiesta di erogazione del voucher

Selezionando il tasto "Richiesta di erogazioni", l'impresa potrà provvedere all'invio di tutta la documentazione utile ai fini della presentazione della richiesta di erogazione del Voucher internazionalizzazione, come previsto all'articolo 11 del D.D. 18/09/2017.

La richiesta di erogazione, ed i relativi allegati, devono essere compilati dall'impresa in ogni parte, predisposti in formato PDF (o in alternativa in formato world e zippati) e sottoscritti mediante firma digitale, utilizzando esclusivamente i moduli resi disponibili sulla pagina dedicata al Voucher internazionalizzazione sul sito del Ministero dello sviluppo economico.

La procedura per la trasmissione della richiesta di erogazione prevede i seguenti passaggi:

Figura 2.3

Richiesta di Erogazioni
 EV-IN - Voucher DD_18_09_2017 - EV-IN_00000004
 Attenzione, proseguendo la navigazione senza salvare, anche a fronte di una verifica positiva, tutti i dati non salvati andranno persi

In questa sezione è possibile per la pratica agevolativa selezionata inviare determinate tipologie di comunicazioni. La documentazione trasmessa dovrà essere in formato pdf e firmata digitalmente. Per effettuare l'invio della documentazione, selezionare nella sezione "Documenti da caricare" la tipologia di documento e caricare, uno alla volta, i documenti firmati digitalmente da inviare. Quindi cliccare su "Genera elenco doc caricati". Il sistema genererà un documento con l'elenco dei documenti caricati che dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e inviato per finalizzare la comunicazione. Per ulteriori informazioni consultare il Manuale Utente Attuazione Misure

Quota Erogazione: Saldo

Documenti da caricare
 Seleziona Tipologia Documento: Domanda di erogazione (Allegato 7 al DD 18/09/2017)
 Documento (max 2MB) [Sfoglia...] [Carica]

Documenti aggiuntivi
 Tipo Documento: [Seleziona]
 Documento (max 2MB): [Sfoglia...]

Documenti caricati

Nome File	Elenco Documenti
Nessun Documento	

[Genera elenco doc caricati] [Indietro] [Salva]

² Relativamente al voucher internazionalizzazione, il codice fiscale di ciascuna impresa beneficiaria, sarà associata ad una sola domanda di accesso alle agevolazioni, quindi ad un solo codice ID. Pertanto ciascuna impresa avrà a disposizione un solo ID pratica selezionabile dal corrispondente menu a tendina.

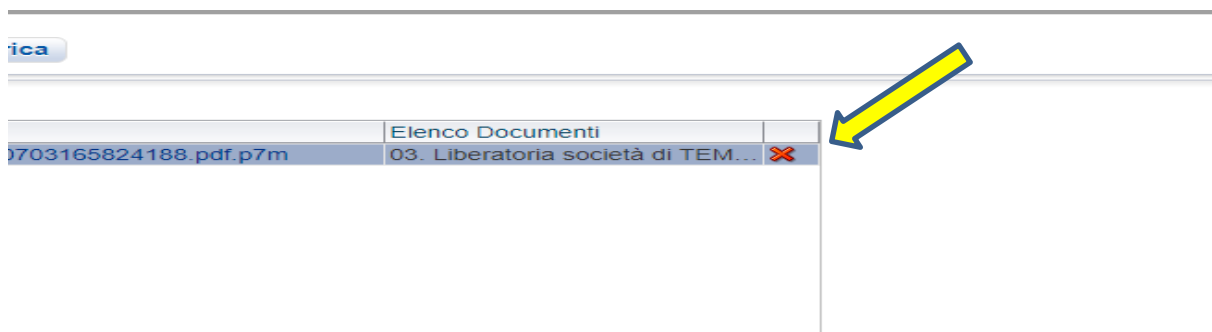
1. **Richiesta di Erogazioni:** in questa sezione può essere effettuata la scelta della quota di erogazione, che in caso della misura agevolativa in oggetto, è unica, pertanto è selezionabile come unica opzione la tipologia “saldo”;
2. **Documenti da caricare:** in questa sezione deve essere caricata esclusivamente la richiesta di erogazione (allegato 6 al D.D. 18/09/2017);

Nel menù a tendina “Seleziona tipologia documento” è selezionabile una sola tipologia di documento, corrispondente all’allegato 6. Il file, generato dalla compilazione del corrispondente format disponibile sul sito del Ministero³, deve essere predisposto in PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale dell’impresa beneficiaria. Il caricamento del file si perfeziona per il tramite del tasto “Carica”, e successivamente all’venuto caricamento il documento sarà reso visibile nella sezione di riepilogo “Documenti caricati”.

In questa sezione deve essere inserito un solo documento corrispondente alla richiesta di erogazione che può avere una dimensione massima di 2MB e deve rispettare i formati supportati provvisti di firma digitale (qualora il file dovesse avere dimensioni maggiori di 2MB, procedere comprimendo il file stesso, e caricarlo dopo averlo firmato digitalmente). Si raccomanda di non suddividere il documento unico in più file.

Nel caso in cui si renda necessario eliminare, prima della trasmissione, il documento già caricato, è possibile farlo mediante il simbolo “X” di colore rosso, posto accanto al nome del documento stesso, nella sezione “Documenti caricati”, che annullerà il caricamento. Si potrà quindi procedere al caricamento del file corretto con la procedura descritta in precedenza.

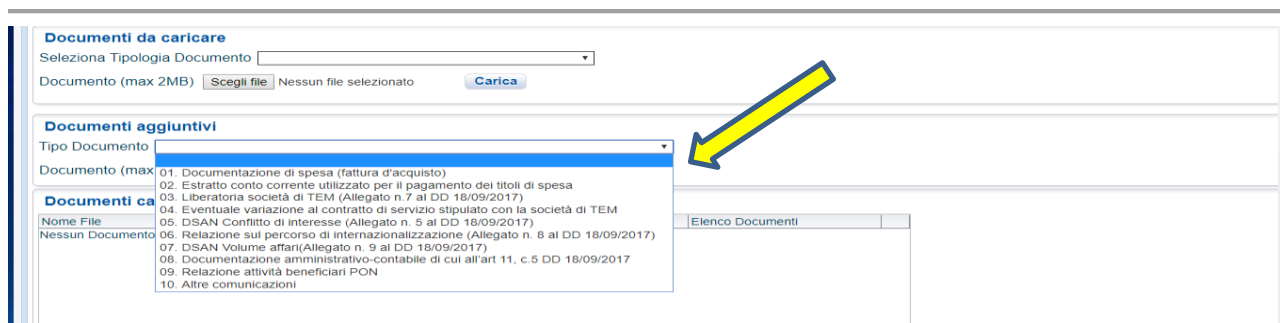
Figura 2.4



3. **Documenti aggiuntivi:** in questa sezione devono essere caricati gli allegati alla richiesta di erogazione;

Dal menù a tendina “Documenti aggiuntivi” è possibile selezionare la tipologia di ciascuno degli allegati alla richiesta di erogazione previsti all’articolo 11 del D.D. 18/09/2017.

Figura 2.5



³ Per la guida alla compilazione dell’allegato 6, fare riferimento alle note poste nell’ultima parte del presente manuale.

Di volta in volta, l'impresa dovrà selezionare la tipologia corrispondente al file da caricare (lo stesso dovrà essere sempre in formato PDF e firmato digitalmente o in alternativa in formato world e zippato) e procedere al caricamento, come già descritto per l'allegato n.6.

Si ricorda, come previsto all'articolo 11, comma 3, del D.D. 18/09/2017, che:

- **Tutte** le imprese beneficiarie sono tenute ad trasmettere i seguenti documenti: "Documentazione di spesa (fatture d'acquisto)", "Estratto conto corrente utilizzato per il pagamento dei titoli di spesa"; "Liberatoria società di TEM (allegato 7 al D.D. 18/09/2017);
- **Solo le imprese beneficiarie del voucher advanced stage di importo pari a € 30.000,00 che intendano richiedere l'erogazione anche del contributo aggiuntivo**, devono provvedere alla trasmissione, mediante caricamento in piattaforma, dei seguenti file: "Relazione sul percorso di internazionalizzazione (allegato 8 al D.D. 18/09/2017)", "DSAN volume d'affari (allegato 9 al D.D. 18/09/2017)", "Documentazione amministrativo contabile di cui all'articolo 11, comma 5, D.D. 18/09/2017";
- **Solo le imprese beneficiarie delle agevolazioni a valere sui fondi PON IC 2014-2020** (sia beneficiarie di un voucher advanced stage che early stage) sono tenute ad inoltrare la "Relazione attività beneficiari PON";
- I documenti categorizzati con "Eventuale variazione al contratto di servizio stipulato" e "Dsan conflitto di interessi (allegato 5 al D.D. 18/09/2017)" sono da trasmettere solo nei casi pertinenti di variazioni al contratto di servizio riguardanti la durata, il corrispettivo e il nominativo del TEM.

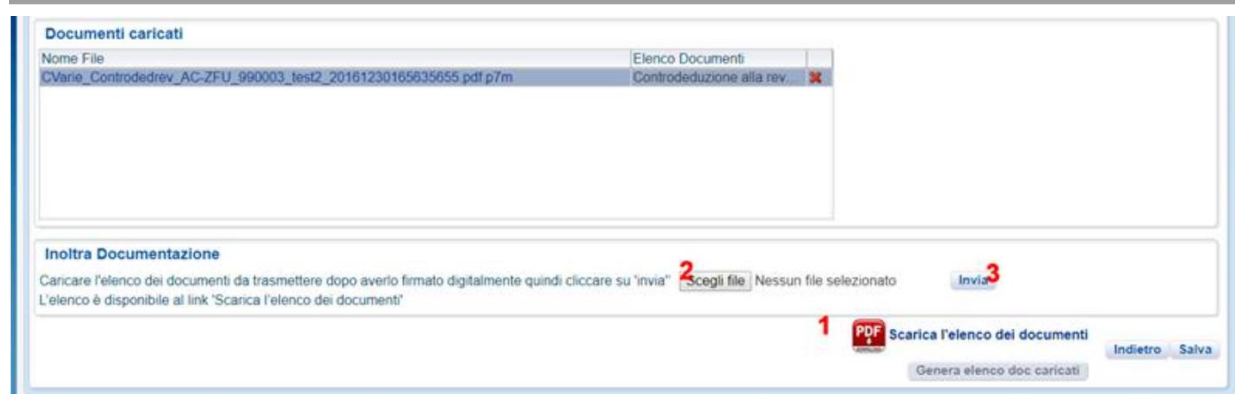
Si ricorda, inoltre, che i file dei documenti devono essere in formato PDF o anche file world compressi in formato ZIP, purché firmati digitalmente. Ulteriori informazioni relative alla compilazione degli allegati alla richiesta di erogazione sono disponibili nella parte finale del presente manuale.

Ciascun documento deve essere redatto secondo lo specifico format disponibile sul sito del Ministero, deve essere predisposto in PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa beneficiaria. Il caricamento del file si perfeziona per il tramite del tasto "Carica", e successivamente all'avvenuto caricamento il documento sarà reso visibile nella sezione di riepilogo "Documenti caricati".

Completato il caricamento dei documenti da trasmettere, l'utente dovrà:

- generare l'elenco dei documenti da trasmettere cliccando sul pulsante "Scarica l'elenco dei documenti" (passo indicato con 1 nella figura 2.6);
- salvarlo sul proprio pc senza prima aprirlo;
- dopo averlo salvato è possibile aprirlo e controllare l'esattezza dei dati riportati;
- apporre sullo stesso la firma digitale del legale rappresentante;
- scegliere il file e fare l'upload dello stesso (passo indicato con 2 nella figura 2.6);
- inviare il file firmato cliccando sul tasto "Invia" (passo indicato con 3 nella figura 2.6).

Figura 2.6



ATTENZIONE: I documenti caricati una volta inviati non appariranno più nella sezione "Documenti caricati", pertanto i documenti presenti in tale sezione non risultano inviati.

Per avere contezza degli invii effettuati, l'impresa potrà visionare la propria situazione nella sezione "Attuazione misure DGIAl" visionabile nella schermata precedente.

Figura 2.7

In questa sezione, le imprese registrate possono comunicare con la DGIAl in merito agli adempimenti amministrativi previsti (integrazioni documentali, rinunce, controdeduzioni, antimafia, variazioni, richieste di erog ecc.).
Per effettuare l'invio dei documenti:
1. selezionare la misura agevolativa
2. selezionare la classificazione
3. selezionare l'identificativo della domanda di accesso alle agevolazioni
4. quindi selezionare la tipologia di comunicazione che si intende effettuare.
Per ulteriori informazioni consultare il Manuale Utente Attuazione Misure

Misura: TEM
Misure Classificazioni: Voucher DD_18_09_2017
Id Domanda: EV-IN_00000003

Comunicazioni varie Richiesta di erogazioni

Elenco delle Pratiche inviate e/o in lavorazione

Elenco della Documentazione Inviata	Modulo	Identificativo Pratica	Data Invio	Stato protocollazione	Numero Protocollo	Data Protocollo
in lavorazione	Richiesta di Erogazione			In lavorazione		

"Elenco delle Pratiche inviate e/o in lavorazione" riporta:

- gli elenchi della documentazione inviata;
- la tipologia di modulo;
- l'identificativo della pratica;
- la data dell'invio.

La procedura di trasmissione è da considerarsi correttamente effettuata solo nel caso in cui accanto al corrispondente elenco di documenti, sia presente la data di invio.

Se nella tabella presente nella sezione "Attuazione misure DGIAl", accanto all'indicazione della procedura di richiesta di erogazione effettuata, compare nella casella "Stato protocollazione", la dicitura **in lavorazione**, o non compare la "data invio", la trasmissione è da intendersi non correttamente finalizzata e occorrerà ripetere l'operazione di generazione, firma, e caricamento del file di riepilogo dei documenti, avendo cura di non aprirlo prima del salvataggio.

Con la "data invio" valorizzata, la pratica si intende correttamente e inviata o presa in carico ed è in attesa di protocollazione. Con la protocollazione lo stato dell'invio cambierà in "Acquisita" e sarà possibile visualizzare il numero e la data del protocollo.

2.2. Procedura per la trasmissione di comunicazioni diverse dalla richiesta di erogazione

Accedendo alla sezione "Comunicazioni varie", è possibile effettuare l'inoltro della documentazione inerente gli adempimenti di cui al D.D. 18/09/2017, quali integrazioni documentali, comunicazioni inerenti variazioni al contratto di servizio, rinuncia alle agevolazioni, controdeduzioni, informazioni variazioni beneficiario, o altre eventuali comunicazioni inerenti la domanda di agevolazione.

Queste tipologie di comunicazioni non prevedono degli standard, pertanto possono essere redatte in forma libera, purché siano documenti in formato PDF o file compressi in formato ZIP, firmati digitalmente.

Come già descritto nelle sezioni precedenti, il caricamento dei file si perfeziona per il tramite del tasto "Carica", e successivamente all'avvenuto caricamento il documento sarà reso visibile nella sezione di riepilogo "Documenti caricati".

Completato il caricamento dei documenti da trasmettere, elencati all'interno dell'area "Documenti caricati", l'utente dovrà seguire la stessa procedura descritta di cui alla figura 2.6 del presente manuale.

ATTENZIONE: I documenti caricati una volta inviati, non appariranno più nella sezione "Documenti caricati", pertanto i documenti presenti in tale sezione, non sono stati inviati.

Per avere contezza degli invii effettuati, l'impresa potrà visionare la propria situazione nella sezione "Attuazione misure DGIAl" nella quale saranno riportati in tabella:

- gli elenchi della documentazione inviata;
- la tipologia di modulo;
- l'identificativo della pratica;
- la data dell'invio.

La procedura di trasmissione è da considerarsi correttamente effettuata solo nel caso in cui accanto al corrispondente elenco di documenti sia presente la data di invio.

Se nella tabella presente nella sezione "Attuazione Misure DGIAl", accanto all'indicazione della procedura di richiesta di erogazione effettuata, non compare la "Data invio", la trasmissione è da intendersi non correttamente finalizzata e occorrerà effettuare l'operazione di generazione, firma e caricamento del file di riepilogo dei documenti.

3. ASSISTENZA TECNICA E INFORMATICA

Per ogni supporto, sia alla registrazione, che all'uso della piattaforma, fare riferimento ai documenti scaricabili dai collegamenti "Help Desk" e "Supporto alla registrazione" che si trovano in basso a destra nella pagina principale del portale attuazione.

Figura 3.1



Per ciò che attiene alle richieste di supporto alla **registrazione** e per segnalazione di eventuali problemi relativi al **funzionamento** del portale attuazione, inviare una email (da email ordinaria, possibilmente non PEC) a supporto.attuazionedgiai@mise.gov.it.

Nel testo della email indicare:

1. il Codice Fiscale della ditta e il/i codici progetto per cui si chiede supporto;
2. una casella di posta ordinaria (non pec) con cui comunicare;

3. un recapito telefonico di rete fissa a cui essere eventualmente ricontattati.

Per richieste o chiarimenti riguardanti profili normativi, tempistiche e procedure, è necessario contattare l'help desk di misura all'indirizzo email exportvoucher@mise.gov.it.

4. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI EROGAZIONE E RELATIVI ALLEGATI

Tutta la modulistica da utilizzare al fine dell'inoltro della richiesta di erogazione del contributo prevista all'articolo 11 del D.D. 18 settembre 2017, è disponibile sul sito del Ministero dello sviluppo economico alla sezione dedicata al Voucher internazionalizzazione.

Di seguito alcune indicazioni relative alle modalità di compilazione degli allegati previsti dal suddetto decreto direttoriale e relativi alla fase di richiesta di erogazione del Voucher internazionalizzazione.

4.1. Richiesta di erogazione _Allegato n.6 al D.D. 18/09/2017

Il modulo di richiesta di erogazione del contributo (allegato 6), risulta di facile ed immediata compilazione, tuttavia si espongono di seguito alcuni chiarimenti:

Nella **Sezione 1 – RICHIESTA EROGAZIONE VOUCHER** compilata la parte relativa ai dati anagrafici dell'impresa beneficiaria e del legale rappresentante, si deve accuratamente definire la parte relativa alle dichiarazioni rese. Di seguito sono riportati alcune indicazioni per la compilazione della dichiarazione:

DICHIARA

- (da riportare solo in caso di assegnazione del contributo aggiuntivo) che al beneficiario è stato anche assegnato il contributo aggiuntivo di euro 15.000,00 ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del decreto; → **ELIMINARE DALLA DICHIARAZIONE SE NON PERTINENTE**
- che la presente richiesta di erogazione riguarda una spesa sostenuta dal beneficiario di importo pari ad euro → **INDICARE L'IMPORTO OGGETTO DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE (attenzione ai minimi previsti di € 13.000,00 o € 25.000,00) al netto dell'IVA, a fronte dell'avvenuta fruizione di servizi di affiancamento all'internazionalizzazione d'impresa, erogati dalla società di TEM (riportare la ragione sociale) → INSERIRE RAGIONE SOCIALE DELLA SOCIETA' DI TEM CON CUI E' STATO SOTTOSCRITTO IL CONTRATTO** in conformità al contratto di servizio stipulato in data .../.../.....(gg/mm/aa) → **INSERIRE LA DATA DI FIRMA COSI' COME INDICATA IN CALCE AL CONTRATTO SOTTOSCRITTO** e sue eventuali modifiche o integrazioni, il cui importo complessivo di corrispettivo è pari ad euro→ **INSERIRE L'IMPORTO TOTALE DEL CONTRATTO SOTTOSCRITTO CON LA SOCIETA' DI TEM** al netto dell'IVA;
- che sono state/non sono state (**SCEGLIERE UNA DELLE DUE OPZIONI, ELIMINANDO QUELLA NON PERTINENTE**) apportate modifiche o integrazioni al contratto di cui sopra, in merito all'oggetto, alla durata e alla conclusione, alla/e professionalità individuata/e per lo svolgimento dei servizi di temporary export management, all'importo e alle tempistiche di pagamento; (**ELIMINARE LE OPZIONI DI VARIAZIONE NON PERTINENTI, NEL CASO IN CUI NON SIANO STATE APPORTATE MODIFICHE, ELIMINARE TUTTE LE OPZIONI**);
- che, con riferimento a quanto riportato nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio acclusa al dinanzi citato contratto di servizio e relativa all'insussistenza di conflitto di interessi tra il beneficiario e il/i "TEM" messo/i a disposizione dalla società di servizi, sono intervenute / non sono intervenute¹ variazioni; (**SCEGLIERE UNA DELLE DUE OPZIONI, ELIMINANDO QUELLA NON PERTINENTE**)
- che il beneficiario è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione né sottoposto a procedure concorsuali;
- che tra il beneficiario e la società di TEM (riportare la ragione sociale) non ricorre nessuna delle fattispecie previste all'articolo 10, comma 2, del decreto direttoriale di apertura dello sportello per la ricezione delle domande di accesso al voucher;

- che la documentazione di spesa allegata alla presente dichiarazione è conforme ai documenti originali, conservati presso la sede legale/sede amministrativa/unità produttiva del beneficiario al seguente indirizzo , e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- di aver provveduto al pagamento, per come risultante dall'estratto conto allegato alla presente dichiarazione, della/e fattura/e oggetto della presente richiesta di erogazione e riportata/e nella seguente tabella: **(COMPILARE AVENDO CURA DI RIPORTARE CON ESATTEZZA I DATI RICAVABILI DALLA OCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA)**

Data	n.fattura	Importo imponibile	IVA	Totale	Data pagamento
TOTALE					

- *(solo in caso di assegnazione del contributo aggiuntivo)* che il beneficiario, ai fini dell'erogazione del contributo aggiuntivo di cui all'articolo 5, comma 3, del decreto, **soddisfa / non soddisfa**, tenuto conto dei dati economici riportati nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'allegato n.9 trasmesso con la presente dichiarazione, le condizioni previste all'articolo 11, comma 4, del decreto direttoriale di apertura dello sportello per la ricezione delle domande di accesso al voucher; **ELIMINARE LA DICHIARAZIONE SE NON PERTINENTE.**

che i dati e le informazioni riportate negli allegati alla presente dichiarazione corrispondono al vero;

CHIEDE

- l'erogazione del voucher, per un importo di euro *(indicare l'importo di pertinenza)* 8.000,00 / 10.000,00 / 15.000,00 **ELIMINARE GLI IMPORTI NON PERTINENTI**
- (solo per gli assegnatari del contributo aggiuntivo)* l'erogazione del contributo aggiuntivo di euro 15.000,00 **ELIMINARE SE NON PERTINENTE**
- che detta/e agevolazione/i sia/siano accreditata/e, in un'unica soluzione, sul conto corrente n., intestato a presso la Banca..... Agenzia..... di , via....., n.civ.

IBAN

(EVENTUALI ERRORI NELLA DIGITAZIONE DEL CODICE IBAN NON SONO MONITORABILI IN SEDE DI ISTRUTTORIA E CAUSERANNO LA MANCATA EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI)

Segue la Sezione 2. INFORMAZIONI IN MERITO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI TEMPORARY EXPORT MANAGER che prevede una serie di indicazioni quali-quantitative mirate a comprendere l'apporto fornito dal Temporary export manager all'interno dell'impresa beneficiaria e a fornire alcune indicazioni relative all'approccio al tema dell'internazionalizzazione prima e dopo la fruizione del voucher.

Nella Sezione 3. ALLEGATI, si chiede di eliminare dalla lista degli allegati, i punti relativi alla documentazione non pertinente alle casistiche proprie della società beneficiaria.

4.2. Modulo di dichiarazione liberatoria _ Allegato n.7 al D.D. 18/09/2017

In ottemperanza all'articolo 11, comma 3, lettera c) del D.D. 18/09/2017, tutte le imprese beneficiarie sono tenute alla trasmissione del presente allegato in sede di richiesta di erogazione del contributo.

La dichiarazione deve essere compilata, resa e sottoscritta dal legale rappresentante della società di TEM fornitrice del servizio di affiancamento all'internazionalizzazione, con la quale la società beneficiaria ha sottoscritto il contratto oggetto di agevolazione.

La sottoscrizione può avvenire con firma olografa, autenticata dal documento di identità del dichiarante allegato alla liberatoria, del legale rappresentante della società di TEM. La liberatoria dovrà poi essere firmata digitalmente dall'impresa beneficiaria prima del caricamento in piattaforma.

Deve essere resa in favore della società beneficiaria delle agevolazioni, a completamento dei pagamenti dovuti a valere sulle fatture emesse.

Deve riportare gli estremi della/e fattura/e relativa/e ai servizi offerti, in accordo con quanto riportato dalla società beneficiaria nel modulo di richiesta di erogazione, con le fatture inoltrate in allegato alla richiesta stessa e con quanto desumibile dai dati di pagamento elencati nell'estratto di conto corrente inoltrato.

Si ricorda che:

- tutte le fatture oggetto di agevolazione devono essere provviste della dicitura di annullamento indicata nel testo del D.D. 18/09/2017 all'articolo 11, comma 3, lettera a);
- tutti i pagamenti relativi alle fatture oggetto di agevolazione, devono essere effettuati tramite bonifico SEPA e devono riportare nella causale la dicitura prevista dal testo del D.D. 18/09/2017 all'articolo 11, comma 2.

Eventuali carenze delle suddette specifiche causeranno la non ammissibilità delle spese rendicontate.

4.3. Relazione su attività e risultati del percorso di internazionalizzazione _ Allegato n.8 al D.D. 18/09/2017

In ottemperanza all'articolo 11, comma 4 del D.D. 18/09/2017, solo le imprese assegnatarie del voucher advanced stage, che abbiano raggiunto gli obiettivi richiesti ai fini dell'erogazione del contributo aggiuntivo, sono tenute alla trasmissione del presente modulo.

La relazione finale sul progetto agevolato, deve essere redatta e sottoscritta dalla società beneficiaria ed attiene ad un profilo puramente descrittivo dei risultati ottenuti e delle attività svolte attinenti i servizi di affiancamento all'internazionalizzazione svolti dalla società di TEM.

Ciascuna casella può contenere un'esposizione libera degli argomenti da trattare, ad eccezione della tabella relativa a FABBISOGNO E FONTI, per la quale si espongono di seguito alcune precisazioni:

la tabella va compilata con riferimento unicamente agli importi relativi alle spese attinenti il progetto di internazionalizzazione realizzato anche grazie al supporto fornito dalla società di TEM. Si presuppone che, al di là delle spese ammissibili alle agevolazioni di cui al voucher, al fine della realizzazione del progetto di internazionalizzazione, l'impresa abbia dovuto sostenere altri costi, di cui si chiede di indicare le specifiche nella tabella seguente:

Tipologia di spese	Euro	Tipologia di fonti finanziarie	Euro
Spese correnti		Contributo aggiuntivo	15.000

Costi di investimento		Mezzi propri	
Altro (specificare)		Finanziamento bancario	
		Altro (specificare)	
TOTALE FABBISOGNO		TOTALE FONTI	

Tra le spese correnti sono annoverabili, oltre all'importo stesso del contratto di servizio sottoscritto, da inserire quindi in questa voce, anche le eventuali altre spese non capitalizzabili sostenute al fine della realizzazione del progetto.

Tra i costi di investimento sono invece ricomprese le categorie di spese capitalizzabili ed ammortizzabili, eventualmente sostenute.

Nell'effettuare la distinzione tra le fonti finanziarie, si deve inserire l'importo di base del voucher (da 8.000; 10.000; 15.000) nella voce "Altro".

4.4. Dichiarazione sostitutiva sul volume d'affari _ Allegato n.9 al D.D. 18/09/2017

In ottemperanza all'articolo 11, comma 4, lettere a) e b) del D.D. 18/09/2017, solo le imprese assegnatarie del voucher advanced stage che abbiano raggiunto gli obiettivi richiesti ai fini dell'erogazione del contributo aggiuntivo, sono tenute alla trasmissione del presente modulo.

La dichiarazione in questione richiede una doppia sottoscrizione, deve essere resa e sottoscritta dalla società beneficiaria e controfirmata da un soggetto abilitato alla certificazione dei dati inseriti: il Presidente del Collegio sindacale ovvero un professionista iscritto nell'albo dei revisori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali.

A tal fine, la prima parte della dichiarazione è da compilarsi con dati del legale rappresentante della società beneficiaria, mentre la dichiarazione in chiusura del modulo è da compilarsi con i dati del soggetto controfirmante.

L'apposizione della doppia firma prevede che entrambi i soggetti appongano firma olografa autenticata dal documento di identità sulla dichiarazione e che la società beneficiaria apponga anche la firma digitale ai fini del perfezionamento della trasmissione del documento.

I dati esposti nell'allegato 9 sono finalizzati alla dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi propedeutici all'ottenimento del contributo aggiuntivo richiesto in fase di domanda di accesso alle agevolazioni ed attinenti a:

- Incremento volume d'affari derivante da operazioni con paesi esteri rispetto al periodo di riferimento;
- Incidenza percentuale volume d'affari estero, su volume d'affari totale.

Se la dichiarazione in questione, o la documentazione comprovante questi dati, dovessero non essere allineati ai requisiti richiesti al fine della conferma del contributo aggiuntivo, quest'ultimo verrà revocato, e l'erogazione del voucher si sostanzierà unicamente nella quota base spettante come da provvedimento di concessione delle agevolazioni.