

GUIDA UTENTE VOUCHER PER CONSULENZA IN INNOVAZIONE

Sommario

Accesso con CNS	3
Modifica Profilo	7
Gestione Deleghe	8
Deleghe per imprese	9
Home Page.....	10
Creazione Istanza per Impresa e Reti di Impresa	11
Esito accertamenti.....	12
Anagrafica del soggetto richiedente	13
Dati Firmatario dell'istanza.....	14
Dichiarazioni soggetto richiedente.....	15
Dati manager o società di consulenza per il progetto.....	17
Localizzazione del progetto	17
Dati di progetto	19
Agevolazione richiesta.....	25
Allegati	26
Firma, Predisposizione e Invio Istanza.....	30
Verifica pratica dopo l'invio e stampa ricevuta.....	32
Supporto alla compilazione e all'accesso	33

Accesso con CNS

La CNS è un “certificato digitale” di autenticazione personale. È uno strumento informatico che consente l’identificazione certa dell’utente in rete e permette di accedere ai servizi della pubblica amministrazione e/o consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web. Il certificato digitale, contenuto all’interno della CNS, è l’equivalente elettronico di un documento d’identità (come il passaporto o la carta d’identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un’entità. Viene emesso da un’apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto. L’accesso al portale per la creazione e la compilazione dell’istanza deve essere effettuato con certificato CNS. Prima di accedere al sito occorre effettuare le operazioni propedeutiche all’importazione dei certificati a bordo del browser utilizzato.

L’operazione di importazione dei certificati nel browser varia a seconda dell’ente certificatore che ha rilasciato il dispositivo. È consigliabile verificare con il proprio gestore le modalità di configurazione del browser per il proprio dispositivo. È possibile consultare l’elenco esaustivo degli enti certificatori sul portale [Agid](#).

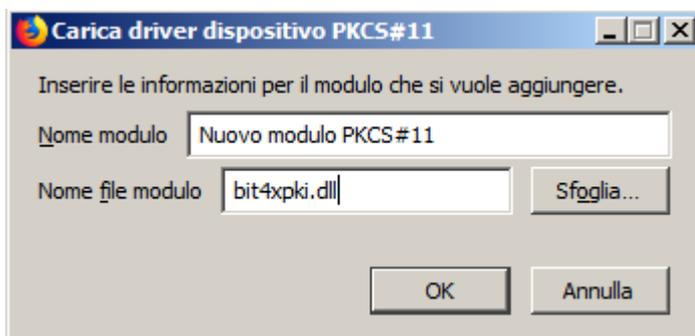
- ✓ Nella maggior parte dei casi è possibile procedere con la configurazione del browser installando l’eseguibile:



- ✓ Dopo aver lanciato l’eseguibile del programma, si dovrà aprire il browser e collegarsi al sito di interesse. Al momento dell’accesso, il sistema, se l’importazione è avvenuta con successo, chiederà il pin del dispositivo per procedere con l’autenticazione

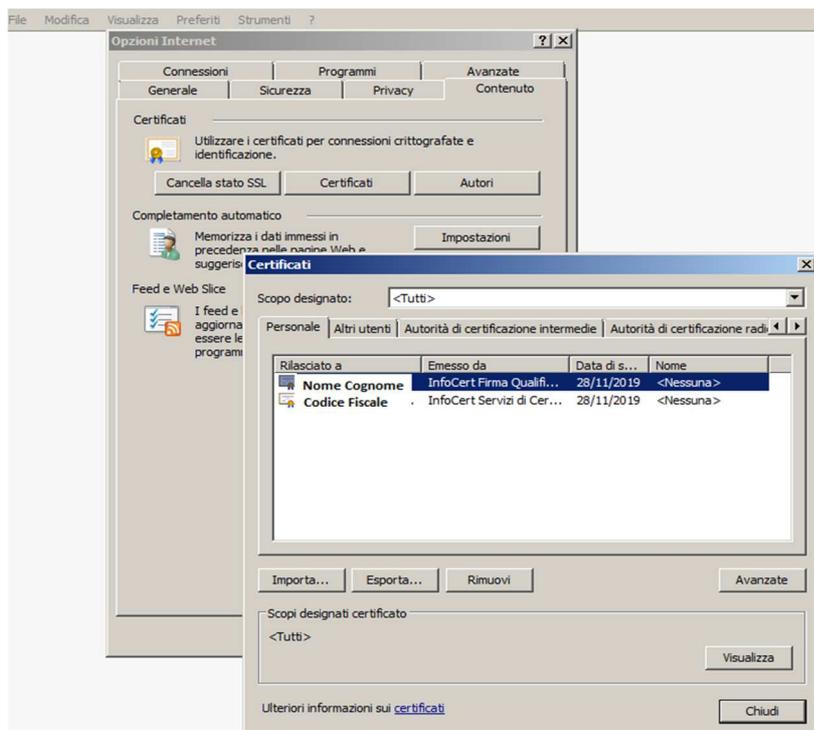
Attenzione! Se si utilizza come browser Mozilla Firefox, l'importazione dei certificati dovrà avvenire manualmente dalla sezione delle opzioni di Privacy e Sicurezza:

- ✓ cliccando alla voce Certificati --> Dispositivi di sicurezza.
- ✓ Nel box che verrà aperto, cliccando alla voce Carica, dovrà essere compilata a mano la sezione nome file modulo:

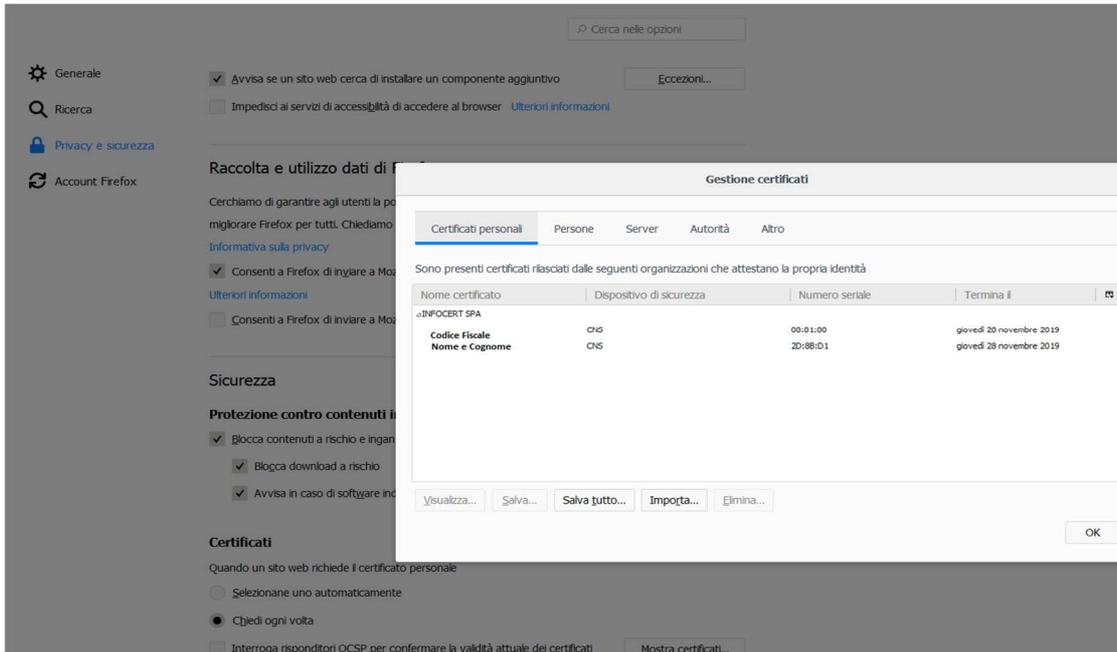


Per verificare l'avvenuta importazione occorre verificare la presenza dei certificati, di seguito l'esemplificazione dei percorsi nella versione aggiornata dei principali Browser.

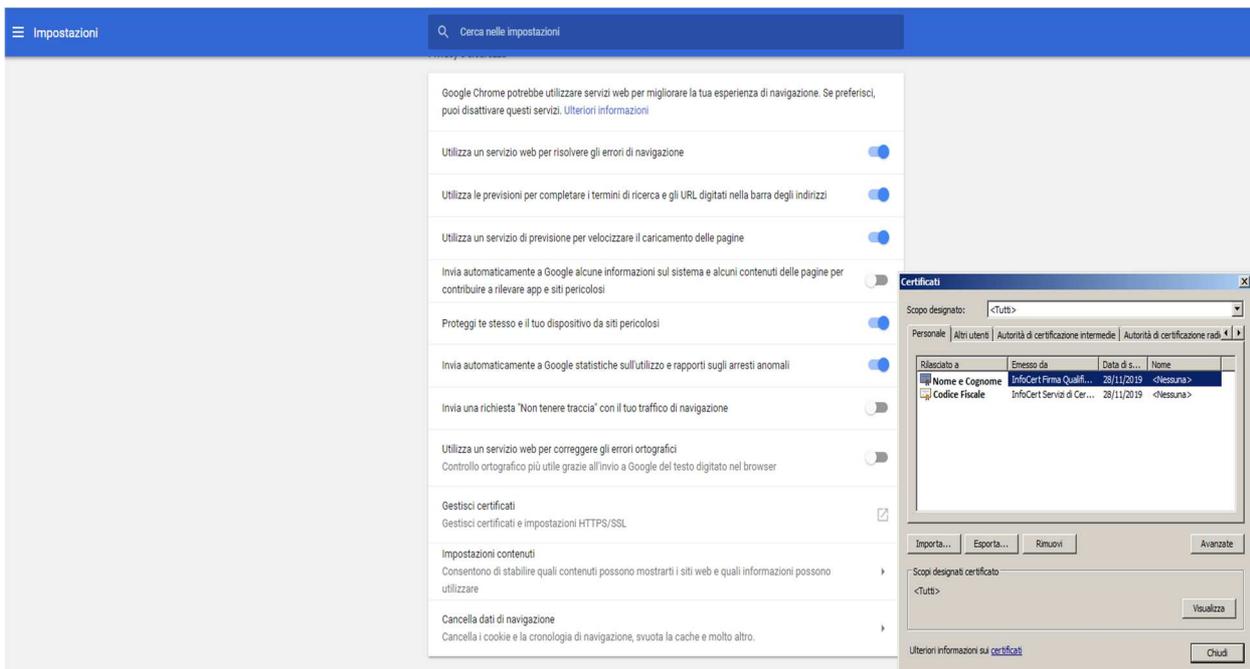
In Internet Explorer:



In Mozilla Firefox:



In Google Chrome:





DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. Perché non riesco ad autenticarmi sul portale?

Per effettuare l'autenticazione al portale è necessario avere una CNS con certificato di autenticazione in corso di validità e utilizzare un browser internet in cui siano stati preventivamente e correttamente *importati* i certificati presenti a bordo della CNS

2. Perché una volta autenticato, non trovo i dati riguardanti la mia impresa?

Per vedere i dati relativi alla propria impresa occorre associare l'impresa al profilo, bisogna selezionare la voce Modifica Profilo, selezionare il codice fiscale dell'impresa e aggiungerla al sistema

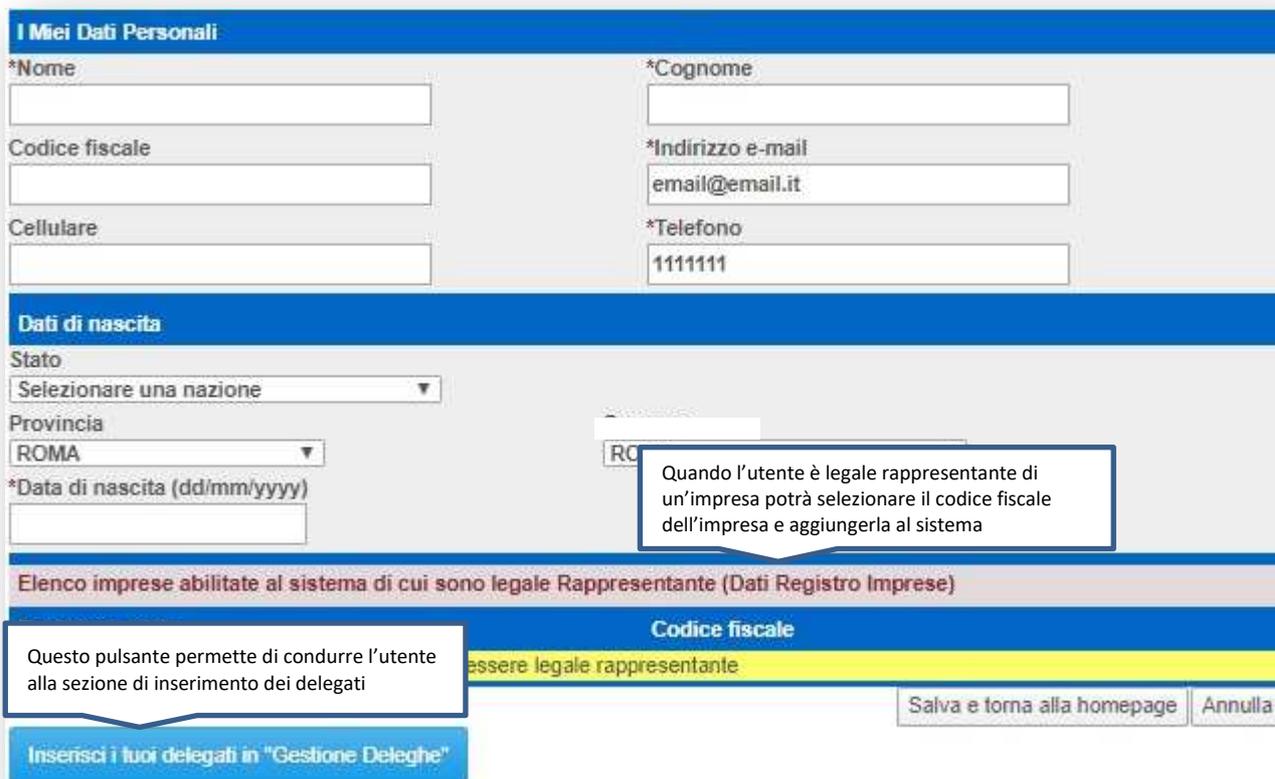
3. Perché se accedo con la CNS di un amministratore non mi consente di associare l'impresa?

Se il sistema non consente al soggetto che ha effettuato l'accesso di associare la propria impresa, occorre verificare in visura chi risulta come legale rappresentante

Modifica Profilo

Al primo accesso la procedura informatica chiede all'utente di inserire i propri dati anagrafici e personali affinché possano essere utilizzati per le successive fasi di compilazione e controllo.

Sono tutti dati obbligatori, eccetto il numero di cellulare.



I Miei Dati Personali

*Nome *Cognome

Codice fiscale *Indirizzo e-mail

Cellulare *Telefono

Dati di nascita

Stato
Selezionare una nazione ▼

Provincia
ROMA ▼

*Data di nascita (dd/mm/yyyy)

Quando l'utente è legale rappresentante di un'impresa potrà selezionare il codice fiscale dell'impresa e aggiungerla al sistema

Elenco imprese abilitate al sistema di cui sono legale Rappresentante (Dati Registro Imprese)

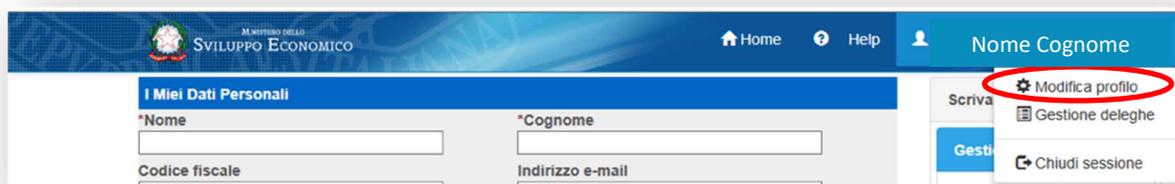
Codice fiscale
essere legale rappresentante

Questo pulsante permette di condurre l'utente alla sezione di inserimento dei delegati

Inserisci i tuoi delegati in "Gestione Deleghe"

Salva e torna alla homepage Annulla

Si potrà tornare in questa sezione in qualsiasi momento utilizzando il menù contestuale in alto a destra da "Modifica profilo":



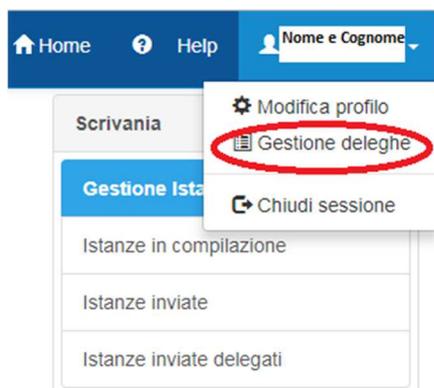
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. Dopo essermi autenticato, posso compilare la pratica immediatamente?

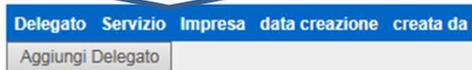
No, al primo accesso occorre accedere alla sezione Modifica Profilo ed inserire i propri dati anagrafici e personali affinché possano essere utilizzati per le successive fasi di compilazione e controllo

Gestione Deleghe

In questa sezione l'utente potrà inserire i nominativi di coloro che saranno delegati a presentare le istanze per suo conto o per conto delle imprese di cui l'utente risulta essere legale rappresentante.



Questo pulsante permette di Aggiungere un delegato per la propria impresa e apre la finestra grigia a destra

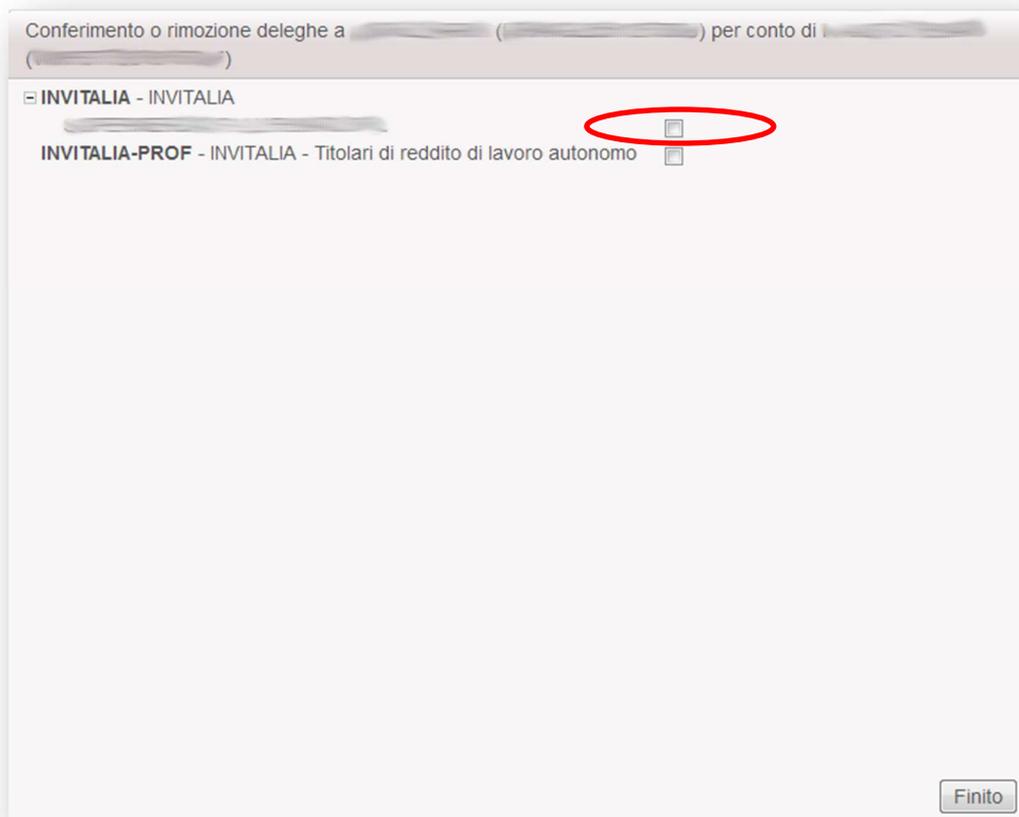


Questo pulsante permette di verificare che il CF inserito sia stato già registrato al sistema (almeno un accesso). Si può proseguire anche se l'utente non è ancora registrato

The 'Nuovo Delegato' form contains the following fields and buttons: a text input for '*Codice fiscale di una persona fisica' with a 'Verifica...' button; text inputs for '*Nome' and '*Cognome'; and 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom right.

Deleghe per imprese

L'utente connesso, qualora da Registro Imprese risulti rivestire il ruolo di legale rappresentante per una o più imprese, può concedere delega a terzi per presentare istanze di partecipazione ai bandi per conto di una o più delle sue imprese. La scelta di tali imprese avviene attraverso la selezione dall'elenco che compare a video sotto la voce "INVITALIA".



Si potrà tornare in questa sezione in qualsiasi momento utilizzando il menù contestuale in alto a destra da "Gestione deleghe":



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. Posso delegare un terzo soggetto per la presentazione della domanda?

Sì, è possibile. Il legale rappresentante, dopo aver effettuato l'accesso con CNS, selezionando la voce Gestione Deleghe, può aggiungere un Delegato indicando codice fiscale, nome e cognome

Home Page

Dalla Home page si potrà accedere alla compilazione dell'istanza andando in *Crea nuova istanza* dal menù a destra, scegliendo:



Inoltre, si potrà sempre accedere alla gestione delle istanze dall'apposito menù in basso a destra Gestione Istanze:

- Istanze in compilazione per quelle la cui compilazione è stata interrotta e deve essere completata
- Istanze inviate per monitorare quelle già inviate
- Istanze inviate Delegati per visualizzare le istanze inviate da un soggetto delegato



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

Chi può richiedere l'erogazione delle agevolazioni?

Possono richiedere l'erogazione tutti i soggetti che sono risultati assegnatari del voucher per consulenza in innovazione, per ulteriori informazioni consultare il sito del MISE

Esito accertamenti

Il sistema informatico effettua degli accertamenti sui requisiti di accesso e, se l'esito ottenuto non è positivo, segnala le eventuali anomalie riscontrate; ove si riscontrino disallineamenti occorrerà contattare la competente **Camera di Commercio** (se risultano errori legati ai dati del soggetto beneficiario recuperati dal Registro Imprese come negli esempi) o il supporto dedicato (vedi capitolo Supporto alla compilazione e all'accesso).

Esito degli accertamenti sui requisiti di ammissibilità

L'esito dei controlli non consente di proseguire con la compilazione dell'istanza.
Qualora il controllo derivi da disallineamenti con i dati accertati presso il Registro delle Imprese, provvedere a sanare la propria posizione presso la competente Camera di Commercio al fine di procedere con la compilazione di una nuova istanza.

L'impresa come risultante dal Registro Imprese non è attiva

Premere qui per chiudere la pratica e tornare alla scrivania

Qualora invece l'esito di tali accertamenti sia positivo, si potrà andare avanti procedendo alla compilazione delle varie sezioni.

Dopo aver selezionato il soggetto beneficiario, il sistema mostra la pratica presentata in fase di concessione del voucher con l'importo richiesto, occorre evidenziare la stringa e cliccare su 'Seleziona pratica'

Cliccare sul codice pratica per selezionare la pratica per la quale si intende operare

	Id Progetto	Titolo Progetto	Importo Concesso
	VIM-01_		

Seleziona pratica

Anagrafica del soggetto richiedente

In questa sezione l'utente troverà precompilati i dati identificativi del soggetto beneficiario e i dati relativi alla sede legale.

Dati identificativi			
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>
Denominazione:	<input type="text"/>		
Forma giuridica:	<input type="text"/>		
Indirizzo Posta Elettronica Certificata (come risultante al Registro Imprese):	<input type="text"/>		
Codice attività prevalente (Classificazione Ateco 2007):	<input type="text"/>		

Sede Legale o sede secondaria			
La provincia indicata è quella risultante dal Registro Imprese che utilizza una classificazione diversa da quella ISTAT			
Provincia:	<input type="text"/>	Comune:	<input type="text"/>
Toponimo:	VIA	Denominazione stradale:	<input type="text"/>
N° civico:	1	CAP:	<input type="text"/>

[Conferma e prosegui](#)



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- 1. Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**
Sì. Per recuperare la domanda in compilazione in un secondo momento, occorre cliccare su "Salva e esci"; la stessa verrà salvata nelle istanze in compilazione, per rientrare, accedere all'area Gestione istanze e selezionare Istanze in compilazione.
- 2. Posso modificare un'istanza in compilazione?**
Sì, è possibile modificare un dato della pratica, una volta inserito il dato aggiornato, cliccare sul tasto Conferma e prosegui.

Dati Firmatario dell'istanza

In questa sezione saranno caricati automaticamente i dati salvati nel profilo dell'utente. In tale sezione i dati non sono modificabili; per modificarli è necessario andare nell'apposita sezione a cui si può accedere da "Modifica Dati Firmatario". Inoltre, sono presenti i dati di contatto che sono modificabili. Si ricorda che il numero telefonico è un dato obbligatorio.

Dati Firmatario dell'istanza

DATI RELATIVI AL FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Provincia di nascita:	<input type="text"/>
Sesso:	<input type="text"/>	Data di nascita:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Comune (o stato estero) di nascita:	<input type="text"/>		
In qualità di:	<input type="text"/>		

Per proseguire e finalizzare l'istanza è necessario verificare che i dati relativi all'anagrafica del firmatario siano tutti valorizzati e corretti. Per modificare i dati del firmatario accedere alla sezione "Dati Personali" o cliccare sul pulsante "Modifica Dati Firmatario":

Modifica Dati Firmatario

Dati modificabili e tutti obbligatori a parte il numero di cellulare

REFERENTE DA CONTATTARE

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text" value="1111111"/>	Cellulare:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text" value="ema@email.it"/>		

Conferma e prosegui



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. Chi è il firmatario dell'istanza?

Il firmatario dell'istanza è il soggetto che compila, firma ed invia la pratica

Dichiarazioni soggetto richiedente

In questa sezione l'utente dovrà dichiarare gli estremi e i dati principali del contratto di consulenza:

Dichiarazioni soggetto richiedente

Dati relativi al contratto

Data contratto consulenza specialistica:

Data ultimazione progetto:

Giornate uomo totali da contratto:

Finalità del contratto (Min 1 carattere Max 1200 caratteri):

Dichiarazione di modifica contratto:

NO

Descrizione delle modifiche (Min 20 caratteri Max 1200 caratteri))

Giornate uomo rendicontate:

Gli estremi del conto corrente con cui sono state sostenute le spese e che si inseriscono come rendicontazione nella richiesta di erogazione:

Conto Corrente Bancario utilizzato per le spese

Banca:

IBAN:

IBAN verifica:

Elenco Conti Correnti Bancari

Banca	IBAN
-------	------

La sede dove verrà conservata la documentazione di spesa del soggetto beneficiario:

Sede legale o sede amministrativa o unita' locale presso la quale e' conservata la documentazione di spesa			
Operazione	Comune	Provincia	Indirizzo
<input type="button" value="Seleziona"/>			
Provincia:	<input type="text"/>		
Comune:	<input type="text" value="Selezionare un comune"/>	Frazione:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>	Toponimo:	<input type="text" value="VIA"/>
Denominazione stradale:	<input type="text"/>	N° civico:	<input type="text"/>
Altre Dichiarazioni			
Si dichiara che			
<input type="checkbox"/>	l'impresa si trova nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, che non è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedure concorsuali		
<input type="button" value="Conferma e prosegui"/>			

Dati manager o società di consulenza per il progetto

In questo riquadro saranno mostrati i dati del manager che ha effettuato la consulenza in innovazione, come indicato nell'istanza di accesso alle agevolazioni, vi è, inoltre la possibilità di variare il manager.

Se non si intende cambiare il manager flaggare 'NO' e poi 'Conferma e prosegui' per andare agli step successivi.

Attenzione: è possibile variare il manager tramite piattaforma solo se non è stata avviata l'attività con il manager già impegnato in fase di accoglienza, ovvero, se non si hanno fatture da portare in rendicontazione con il precedente manager, in caso contrario bisogna inviare una comunicazione via pec all'indirizzo managerinnovazione@pec.mise.gov.it

Dati manager o società di consulenza per il progetto

Variazione manager

Variazione manager:

SI

NO

DATI RELATIVI AL MANAGER DELL'INNOVAZIONE

Codice Fiscale manager:

Nome manager: Cognome manager:

Conferma e prosegui

Localizzazione del progetto

In questa sezione saranno visualizzati i dati relativi al luogo fisico di realizzazione del progetto, l'utente dovrà scegliere nella sezione in alto tramite la funzione 'seleziona' anche nel caso appaia una sola localizzazione:

Localizzazione del Progetto

Selezionare la localizzazione del progetto

Operazione	Comune	Provincia	Indirizzo
<input type="button" value="Seleziona"/>			

Sede o unita' locale interessata dal progetto

Regione:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text" value="Selezionare un comune"/>	Frazione:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>	Toponimo:	<input type="text" value="VIA"/>
Denominazione stradale:	<input type="text"/>	N° civico:	<input type="text"/>

Dati di progetto

In questa sezione l'utente potrà dichiarare i dati relativi al progetto. Nelle sezioni 'Descrizione', 'Dati relativi alla concessione' e 'Localizzazione del progetto nella richiesta concessione', i campi sono precompilati in base alla scelta effettuata in sede di domanda di accesso alle agevolazioni. Nell'ultima sezione l'utente inserirà il numero dei servizi, dei titoli di spesa e dei bonifici da rendicontare, che andranno poi dettagliati nelle schermate successive:

Dati di progetto

Descrizione

Titolo progetto :

Dati relativi alla concessione

Decreto di concessione:	<input type="text"/>	Data di concessione:	<input type="text"/>
ID Progetto:	<input type="text"/>	CUP:	<input type="text"/>
COR:	<input type="text"/>	Importo (€):	25.000,00
Regione:	<input type="text"/>		

Localizzazione del progetto nella richiesta concessione

Indirizzo:	<input type="text"/>		
CAP:	<input type="text"/>	Comune:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Regione:	<input type="text"/>

Realizzazione progetto - Dati di Sintesi

Numero servizi:	<input type="text"/>
Numero titoli di spesa:	<input type="text"/>
Numero Bonifici SEPA:	<input type="text"/>

[Conferma e prosegui](#)

Dettaglio di realizzazione - Elenco servizi

In questa sezione l'utente dichiarerà il servizio acquistato, la tipologia di spesa e l'ambito di intervento attraverso campi selezionabili da un menù a tendina prestabilito, i cui dati sono quelli inseriti in fase di prenotazione del voucher rientranti nelle competenze del manager. La selezione dei campi avviene nella parte in alto della schermata ed è ribaltata nella tabella in fondo alla schermata. Se è stato commesso un errore è sempre possibile eliminare la scelta fatta cliccando sulla **x** e compilare nuovamente i riquadri:

Dettaglio di realizzazione

Elenco Servizi

Riportare la descrizione del bene o servizio acquistato nell'ambito del progetto come riportato nel titolo di spesa. Nel caso in cui il bene è inserito in più titoli di spesa riportare la stessa descrizione.

Descrizione servizio:
Ambito di intervento vs B/S
Tipologia di spesa

[Annulla Compilazione](#)

ID B/S	Descrizione servizio	Ambito di intervento	Tipologia di spesa	
ID_BS_1				*



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- 1. Come posso inserire il titolo di spesa se è relativo ad ambiti diversi?**
 È possibile inserire la stessa descrizione anche più di una volta se il servizio è relativo a più titoli di spesa.

Dettaglio di realizzazione - Elenco Titoli di spesa

In questa sezione l'utente fornirà il dettaglio dei titoli cui si riferiscono le spese sostenute:

Dettaglio Realizzazione

Elenco Titoli di spesa

CF fornitore:

Denominazione fornitore:

Numero fattura

Data fattura:

Imponibile (€)

IVA (€):

[Annulla compilazione](#)

ID FATTURA	Denominazione fornitore (CF fornitore)	Estremi Fattura Numero (Data)	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale per titolo (€)
TOTALE:					

Attenzione: il CF fornitore è selezionabile attraverso un menù a tendina riportante i CF del manager impegnato con il soggetto beneficiario, una volta selezionato il CF i dati anagrafici verranno compilati in automatico.

Dettaglio di realizzazione - Elenco pagamenti

In questa sezione l'utente inserirà il dettaglio dei pagamenti. Nel caso di fatture di spesa con ritenuta di acconto tramite F24, l'utente dovrà inserire:

- I dettagli dei bonifici SEPA effettuati direttamente a favore del fornitore;
- I dati identificativi dell' F24 con cui ha provveduto a versare la stessa ritenuta di acconto.

Elenco Pagamenti

Elenco dei pagamenti

Data del pagamento:

Importo pagamento (€):

Tipo pagamento ▼

Riferimento SEPA /F24:

Data liberatoria fornitore:

Nota

Nel caso di fatture di spesa che prevedono il versamento di una ritenuta di acconto tramite F24, l'impresa beneficiaria deve inserire nel sistema informatico sia i dettagli dei bonifici SEPA effettuati direttamente a favore del fornitore sia i dati identificativi dell' F24 con cui ha provveduto a versare la stessa ritenuta di acconto.

Al fine di consentire la verifica dei dati immessi nel sistema informatico, l'impresa beneficiaria deve provvedere anche a caricare, nella sezione "Allegati", in formato ".pdf.p7m", in un unico file, l'estratto conto integrato con le copie degli F24 e le relative attestazioni di pagamento rilasciate dagli Istituti di credito.

[Annulla compilazione](#)

ID SEPA	Data Pagamento	Importo pagamento (€)	Tipo pagamento	Riferimento SEPA (CRO/TRN)	Data Liberatoria Fornitore
Totale Pagamenti (€):					

Dettaglio di realizzazione – Dettaglio Titoli di Spesa

In questa sezione l'utente inserirà tutti i dettagli dei titoli di spesa, nella schermata sono specificate le varie modalità di inserimento:

- NEL CASO DI FATTURE PAGATE IN UNA UNICA SOLUZIONE:** Indicare l'importo per il servizio (ID Servizio) che si intende portare in rendicontazione come rilevato dalla specifica fattura (ID Fattura); nel caso in cui in una stessa fattura siano presenti più servizi inserire i relativi dettagli come segue: (1) selezionare la combinazione ID FATTURA - ID SEPA/F24 (2) inserire l'indicazione dello specifico Servizio e del relativo importo rendicontato (3) cliccare sul tasto "Aggiungi Dettaglio Titolo spesa".
- NEL CASO DI FATTURE PAGATE IN PIU' SOLUZIONI:** Indicare l'importo per il servizio (ID Servizio) che si intende portare in rendicontazione individuando, per ciascun ID SEPA/F24 associato allo stesso ID fattura, la quota parte del pagamento che risulta riferibile allo specifico servizio (ID Servizio); al fine di dettagliare il titolo di spesa rendicontato procedere come descritto in precedenza.

Le fatture ad imponibile pari a zero, non vanno inserite nel presente prospetto, ma solo elencate nella sezione "Dettaglio realizzazione - Elenco Titoli di spesa" e allegate nella sezione "Allegati":

Dettaglio Titoli di Spesa

Dettaglio Titoli di spesa

ID Servizio:

ID FATTURA:

ID SEPA/F24:

Importo rendicontato in euro: (vedi Nota 1)

Nota 1

NEL CASO DI FATTURE PAGATE IN UNA UNICA SOLUZIONE: Indicare l'importo per il servizio (ID Servizio) che si intende portare in rendicontazione come rilevato dalla specifica fattura (ID Fattura); nel caso in cui in una stessa fattura siano presenti più servizi inserire i relativi dettagli come segue: (1) selezionare la combinazione ID FATTURA - ID SEPA/F24 (2) inserire l'indicazione dello specifico Servizio e del relativo importo rendicontato (3) cliccare sul tasto "Aggiungi Dettaglio Titolo spesa".

NEL CASO DI FATTURE PAGATE IN PIU' SOLUZIONI: Indicare l'importo per il servizio (ID Servizio) che si intende portare in rendicontazione individuando, per ciascun ID SEPA/F24 associato allo stesso ID fattura, la quota parte del pagamento che risulta riferibile allo specifico servizio (ID Servizio); al fine di dettagliare il titolo di spesa rendicontato procedere come descritto in precedenza.

Le fatture ad imponibile pari a zero euro, non vanno inserite nel presente prospetto ma solo elencate nella sezione "Dettaglio realizzazione - Elenco Titoli di spesa" e allegate nella sezione "Allegati".

Si ricorda che le spese rendicontate sono ammissibili esclusivamente nel limite dell'importo richiesto, per ciascun ambito di attività, nella domanda di prenotazione e che il Voucher può essere erogato per un ammontare non superiore al 50% del voucher concesso, al completamento del 25% dalle attività previste dal contratto e al pagamento delle relative spese.

Aggiungi Dettaglio Titolo spesa
Annulla compilazione

Numero Dettaglio Titolo di spesa	ID FATTURA	ID SEPA/F24	ID SEPA	ID Servizio	Descrizione Servizio	Importo rendicontato in euro
TOTALE:						

Conferma e proseguì

Approfondimento - rendicontazione di fatture pagate in più soluzioni

Per rendicontare le fatture di acquisto che risultano pagate in più soluzioni (attraverso diversi bonifici e, eventualmente, tramite il versamento di una ritenuta di acconto) si suggerisce di procedere sulla base del seguente esempio, che prevede l'inserimento in rendicontazione di una fattura con importo imponibile di euro 10.000 + IVA 22% (euro 2.200) per un totale di euro 12.200, la quale viene pagata dal beneficiario attraverso due pagamenti distinti: di euro 8.000 il primo e di euro 4.200 il secondo.

a) nella sezione della Piattaforma “DETTAGLIO REALIZZAZIONE - ELENCO TITOLI DI SPESA” devono essere riportati gli estremi delle fatture di acquisto.

Le informazioni da rappresentare nella tabella sono di seguito riportate:

ID FAT	Denominazione fornitore	C.F. fornitore	Estremi fattura		Imponibile in euro	IVA in euro	Totale in euro
			numero	data			
FAT_1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	N	GG/MM/AAAA	10.000,00	2.200,00	12.200,00

b) nella Sezione della Piattaforma “DETTAGLIO REALIZZAZIONE - ELENCO PAGAMENTI” vanno inseriti i dettagli dei pagamenti effettuati.

Le informazioni da rappresentare nella tabella sono dunque le seguenti:

ID SEPA	Data pagamento	Importo Pagamento in euro	Riferimento SEPA	Data liberatoria fornitore
SEPA_1	GG/MM/AAAA	8.000,00	XXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA
SEPA_2	GG/MM/AAAA	4.200,00	YYYYYYYYYY	GG/MM/AAAA(*)

(*) informazioni relative al SEPA/F24 con cui l'impresa beneficiaria ha effettuato i pagamenti.

c) nella Sezione della Piattaforma “DETTAGLIO REALIZZAZIONE – DETTAGLIO TITOLI DI SPESA”, l'impresa deve dichiarare, con riferimento al titolo di spesa rendicontato, l'importo oggetto di richiesta di agevolazione (che, si ricorda, non prevede l'IVA).

Per fare questo l'impresa è tenuta a dettagliare la fattura rendicontata associandola ai due pagamenti effettuati per cui deve indicare l'importo oggetto di richiesta di agevolazione attribuendolo ai predetti pagamenti (SEPA e/o versamento ritenuta d'acconto tramite F24).

A tal fine, l'impresa può, ad esempio, calcolare l'incidenza percentuale di ciascuno dei due pagamenti sul totale e attribuire proporzionalmente l'importo oggetto di agevolazione. Con riferimento all'esempio sopra indicato, l'incidenza è la seguente:

- INC_%_SEPA_1: 66%;
- INC_%_SEPA_2: 34%;

per cui l'impresa, sulla base della metodologia sopra indicata, può riportare nella tabella di dettaglio dei titoli di spesa i seguenti dati.

ID FAT	ID RIGA FAT	ID SEPA	ID B/S	Descrizione bene/servizio	Importo Rendicontato in euro
FAT_1	FAT_1.1	SEPA_1	BS_1	XXXXXXXXXX	6.600,00
FAT_1	FAT_1.2	SEPA_2	BS_1	XXXXXXXXXX	3.400,00
Totale					10.000,00

Agevolazione richiesta

Nella sezione in oggetto l'utente inserirà il dettaglio del conto corrente su cui erogare l'agevolazione richiesta, l'importo risulta precompilato in quanto in questa fase di 1° SAL, a fronte della realizzazione di almeno il 25% delle attività previste dal contratto, l'erogazione non potrà essere superiore al 50 % del voucher concesso.

Agevolazione richiesta

Erogazione richiesta e dati Conto Corrente

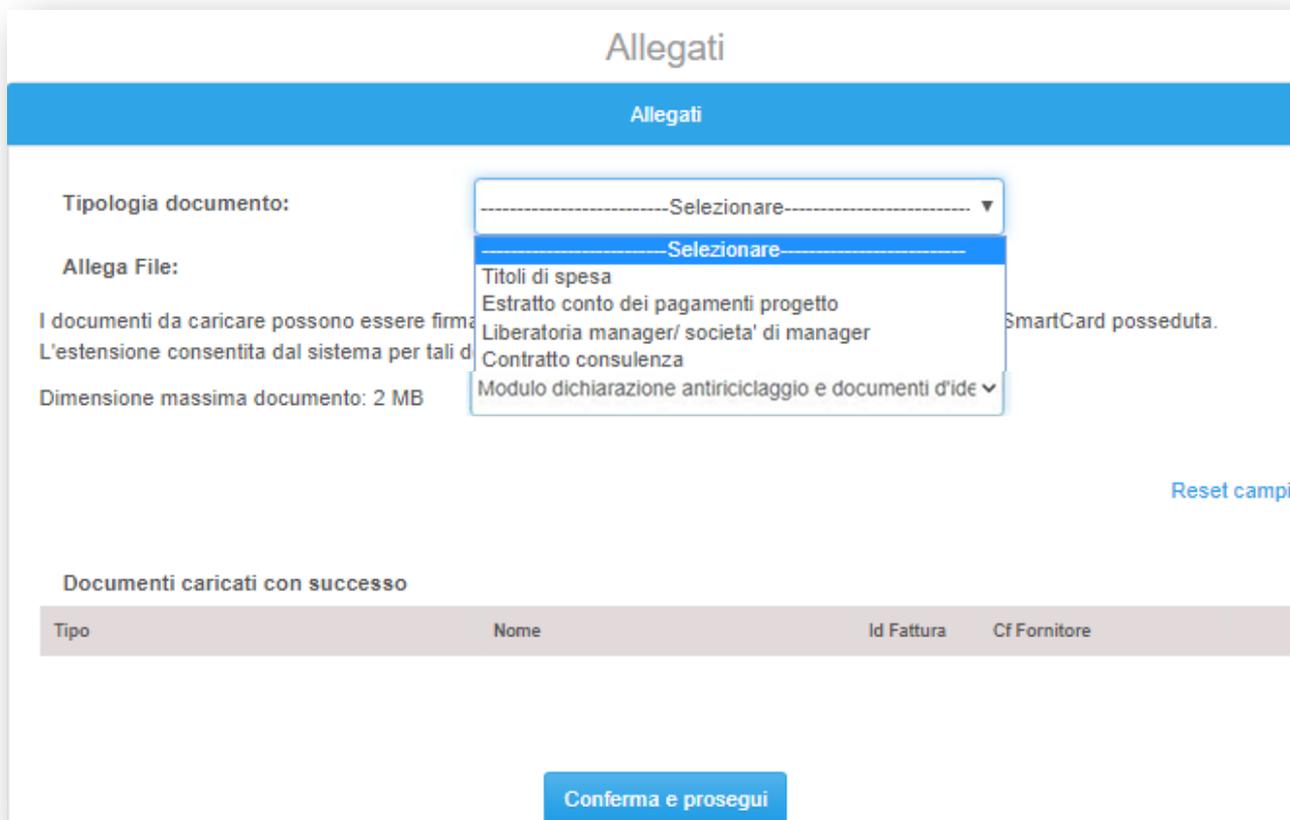
Importo da erogare (€):	<input type="text" value="15.000,00"/>
Importo di cui si richiede l'erogazione. Non può essere superiore al 50% del voucher concesso	
Ragione sociale banca/Poste Italiane Spa se c/c postale:	<input type="text"/>
Numero o Denominazione Agenzia/filiale:	<input type="text"/>
Comune Agenzia/filiale:	<input type="text"/>
Indirizzo completo Agenzia/filiale:	<input type="text"/>
* Codice Iban:	<input type="text"/>
Codice Iban: Verifica:	<input type="text"/>
Intestatario C.C.:	<input type="text"/>

NOTA:
Assicurarsi che il Conto Corrente sia effettivamente intestato all'impresa onde evitare blocchi in fase di pagamento.
* Si ricorda che, nel caso di IBAN italiani la lunghezza del codice deve essere di 27 caratteri, senza spazi e caratteri speciali, e lo stesso deve iniziare per IT.

[Conferma e prosegui](#)

Allegati

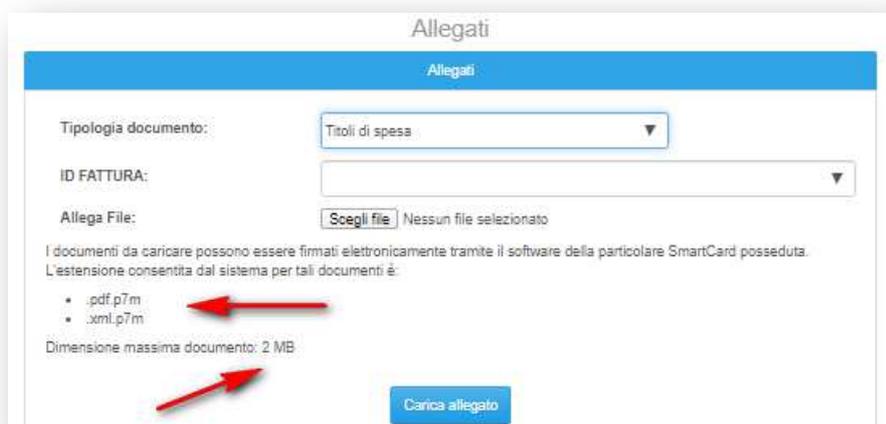
In questa sezione l'utente inserirà gli allegati richiesti attestanti i titoli di spesa, l'estratto conto, la liberatoria del manager, il contratto di consulenza e la dichiarazione antiriciclaggio.



The screenshot shows the 'Allegati' form with a dropdown menu open for 'Tipologia documento:'. The menu options are: 'Titoli di spesa', 'Estratto conto dei pagamenti progetto', 'Liberatoria manager/ societa' di manager', 'Contratto consulenza', and 'Modulo dichiarazione antiriciclaggio e documenti d'ide'. Other form elements include 'Allega File:', 'Dimensione massima documento: 2 MB', and a 'Reset campi' button.

Gli allegati inseriti sono accettati dal sistema se la loro dimensione è al massimo di 2Mb e se i formati rientrano fra quelli previsti per il tipo di documento selezionato. I documenti dovranno essere firmati con firma cades (.p7m).

Il formato richiesto viene visualizzato dopo aver scelto il tipo di allegato:



This screenshot shows the 'Allegati' form after selecting 'Titoli di spesa' as the document type. The 'Allega File:' section shows 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'. Below, the allowed file formats are listed: '.pdf.p7m' and '.xml.p7m', with red arrows pointing to them. The 'Dimensione massima documento: 2 MB' is also visible, with a red arrow pointing to it. A 'Carica allegato' button is at the bottom.

I modelli degli allegati, ove previsti, sono scaricabili nella sezione “Richiesta di erogazione” della pagina <https://www.mise.gov.it/index.php/it/incentivi/impresa/voucher-consulenza-innovazione>

In particolare in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d’Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell’antiriciclaggio), il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere l’Allegato: Modulo dichiarazione antiriciclaggio, opportunamente compilato e corredato dai documenti di identità richiesti.

Il modulo va compilato quindi convertito in pdf e firmato digitalmente. Il modulo firmato e i documenti di identità richiesti vanno compressi in unico archivio in formato zip che va firmato digitalmente con firma cades (zip.p7m).

Allegati

Allegati

Tipologia documento: Modulo dichiarazione antiriciclaggio e documenti d'ide ▾

Allega File: Scegli file Nessun file selezionato

I documenti da caricare possono essere firmati elettronicamente tramite il software della particolare SmartCard posseduta. L'estensione consentita dal sistema per tali documenti è:

- .zip.p7m

Dimensione massima documento: 2 MB

Carica allegato

[Reset campi](#)

Documenti caricati con successo

Tipo	Nome	Id Fattura	Cf Fornitore

Conferma e prosegui

Salva e esci

Esci senza salvare

Voucher innovation manager - Erogazione

Anagrafica del soggetto richiedente

Dati Firmatario dell'istanza

Dichiarazioni soggetto richiedente

Dati Manager o societa' di consulenza per il progetto

Localizzazione del Progetto

Dati di progetto

Dettaglio Realizzazione - Elenco Servizi

Dettaglio Realizzazione - Elenco Titoli di spesa

Dettaglio Realizzazione - Elenco Pagamenti

Si evidenzia che nell’ambito della normativa antiriciclaggio, la mancata individuazione di un titolare effettivo nel “Modulo dichiarazione antiriciclaggio” possiede un carattere residuale, in quanto è riservata ai casi di società quotate o con capitale frazionato in cui non è possibile individuare univocamente uno o più titolari effettivi sulla base dei criteri di proprietà e/o controllo dell’impresa, e che, in tali casi, i titolari effettivi sono comunque individuati nelle persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell’impresa.

Sintesi istanza ai fini dell'invio

In questa sezione l'utente verificherà se la compilazione delle varie sezioni è corretta oppure se sono presenti errori o informazioni mancanti.

Si avrà, inoltre, la possibilità di verificare il riepilogo delle spese di intervento.

Se sono presenti errori o mancate compilazioni in qualche sezione, è necessario cliccare sul link "Correggi gli errori" (1), tale selezione permette di aprire la sezione indicata e correggere l'errore o la mancata compilazione segnalata.

Dati di riepilogo

Data avvio progetto:		Data ultimazione progetto:	
Data ultimo pagamento:		Importo da erogare (€):	12500.00

Ammontare di spesa su cui calcolare l'agevolazione erogabile

Ambito di intervento	Spesa dichiarata in domanda (€)	Spesa rendicontata (€)	Spesa su cui calcolare le agevolazioni (€)
Area 1: Trasformazione tecnologica e digitale	50.000,00	0,00	0,00
Area 2: Ammodernamento degli assetti gestionali ed organizzativi dell'impresa, compreso l'accesso ai mercati finanziari e dei capitali	34.000,00	0,00	0,00
Totale:	84.000,00	0,00	0,00

Sintesi della compilazione dell'istanza

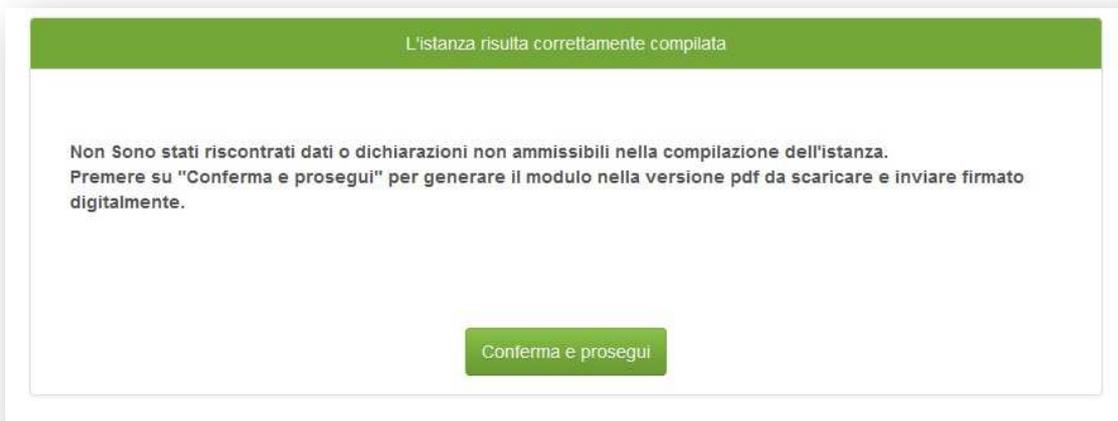
Nella compilazione dell'istanza sono presenti dati o dichiarazioni non ammissibili. Modificare i dati e le dichiarazioni per finalizzare e inviare l'istanza. L'istanza potrà essere inoltrata solo in assenza di dati o dichiarazioni non ammissibili.

- Dati o informazioni relativi a **Dichiarazioni Soggetto Richiedente** mancanti o non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
 - Inserire la **Data del contratto di consulenza specialistica**
 - Inserire la **Data di ultimazione progetto**
 - Inserire le **Giornate uomo totali da contratto**
 - Inserire la **Finalità del contratto**
 - Inserire la **Dichiarazione di modifica contratto**
 - Inserire le **Giornate uomo rendicontate**
 - Inserire almeno un **Conto Corrente Bancario utilizzato per le spese**
 - Selezionare la **cade legale/cade amministrativa/unità produttiva per la documentazione di spesa**
 - Specificare la **denominazione stradale** relativa alla Sede legale o unità locale presso la quale è conservata la documentazione di spesa.
 - Specificare il **numero civico** della Sede legale o unità locale presso la quale è conservata la documentazione di spesa.
 - Dichiarare che l'impresa **non è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedure concorsuali**

[Correggi gli errori](#) (1)

- Dati o informazioni relativi a **Dati di progetto** mancanti o non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
 - Inserire il **"Numero servizi"**.

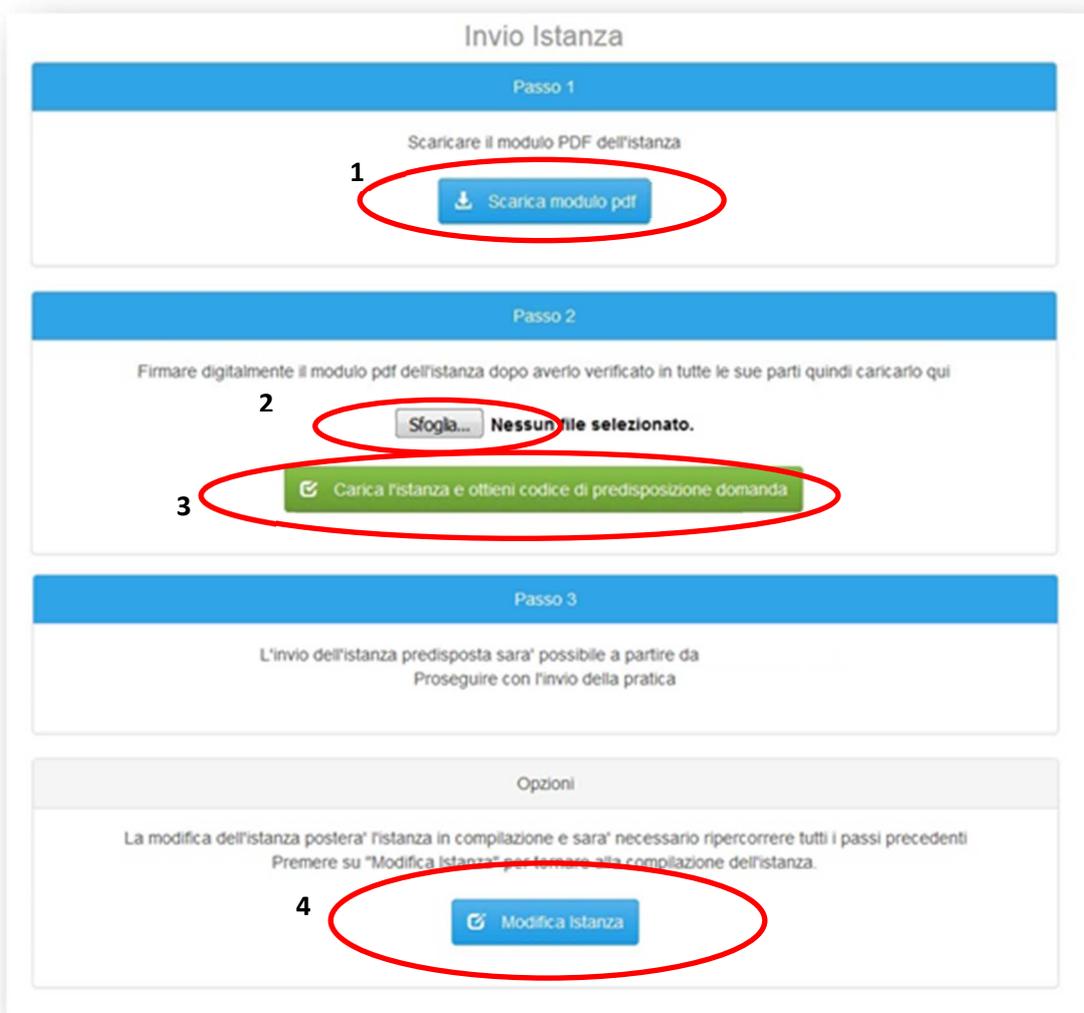
Se invece la compilazione effettuata in ciascuna sezione è corretta, si otterrà il seguente messaggio:



Firma, Predisposizione e Invio Istanza

In questa sezione sarà possibile:

- ✓ scaricare il modulo pdf dell'istanza utilizzando il pulsante (1); in tal modo il modulo viene visualizzato all'interno del browser per la verifica. È consigliabile salvare sul proprio pc tale modulo per poterlo successivamente firmare (in caso di problemi nella visualizzazione, utilizzare il tasto destro del mouse, salva oggetto con nome o analogo).
- ✓ firmare digitalmente (p7m) il modulo, utilizzando la firma digitale dell'utente che ha compilato la domanda (può essere il rappresentante legale o un suo delegato), assicurandosi di non modificare e di non aprire il file prima di firmarlo, cercare ed allegare il modulo firmato sul sistema dal tasto Sfoglia (2)
- ✓ caricare l'istanza firmata digitalmente in modo da predisporre la domanda, utilizzando il tasto (3)
- ✓ Si potrà tornare a modificare l'istanza andando in modifica istanza (4). In questo caso, al termine delle modifiche effettuate occorrerà **generare e firmare nuovamente l'istanza**, non potrà infatti essere più utilizzata la prima istanza generata.



The screenshot displays a four-step process for submitting an application. Step 1 involves downloading a PDF form. Step 2 involves signing the PDF and uploading it. Step 3 involves submitting the signed form to generate a request code. Step 4 involves returning to the form to make modifications. Each step is highlighted with a red circle and a number.

Invio Istanza

Passo 1

Scaricare il modulo PDF dell'istanza

1 [Scarica modulo pdf](#)

Passo 2

Firmare digitalmente il modulo pdf dell'istanza dopo averlo verificato in tutte le sue parti quindi caricarlo qui

2 [Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

3 [Carica l'istanza e ottieni codice di predisposizione domanda](#)

Passo 3

L'invio dell'istanza predisposta sarà possibile a partire da
Proseguire con l'invio della pratica

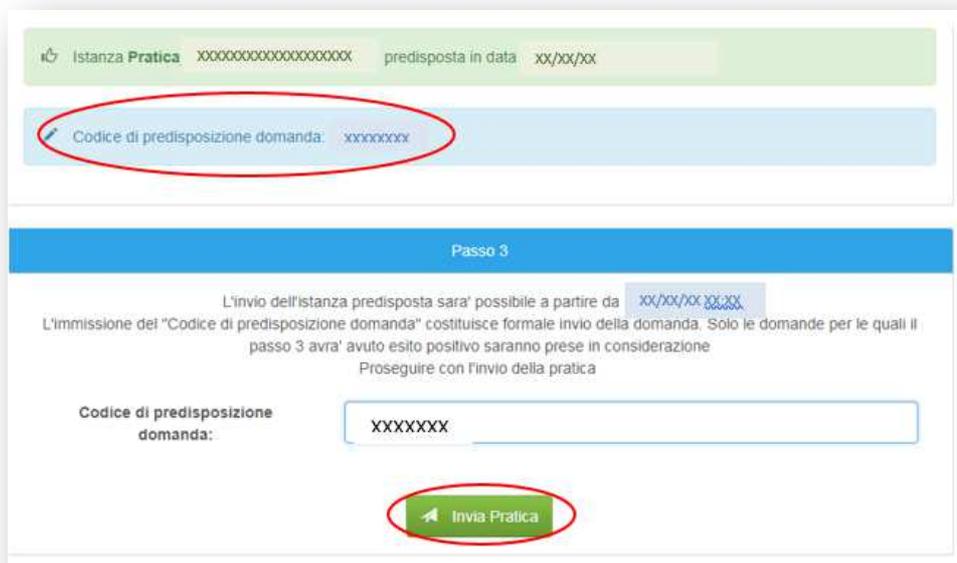
Opzioni

La modifica dell'istanza posterà l'istanza in compilazione e sarà necessario ripercorrere tutti i passi precedenti
Premere su "Modifica Istanza" per tornare alla compilazione dell'istanza.

4 [Modifica Istanza](#)

Nel passo 3 è indicata la data da cui è possibile effettuare l'invio.

Dopo aver predisposto l'istanza firmata digitalmente, completato il passo 2, il sistema fornisce il "Codice di predisposizione domanda" che dovrà essere inserito nell'apposito spazio per poter poi proseguire nell'invio della pratica.



Istanza Pratica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX predisposta in data XX/XX/XX

Codice di predisposizione domanda: XXXXXXXX

Passo 3

L'invio dell'istanza predisposta sarà possibile a partire da XX/XX/XX XXXXX
L'immissione del "Codice di predisposizione domanda" costituisce formale invio della domanda. Solo le domande per le quali il passo 3 avrà avuto esito positivo saranno prese in considerazione
Proseguire con l'invio della pratica

Codice di predisposizione domanda: XXXXXXXX

Invia Pratica

Per finalizzare l'invio dell'istanza di erogazione occorrerà inserire il codice di predisposizione domanda generato e cliccare su 'Invio Pratica'.



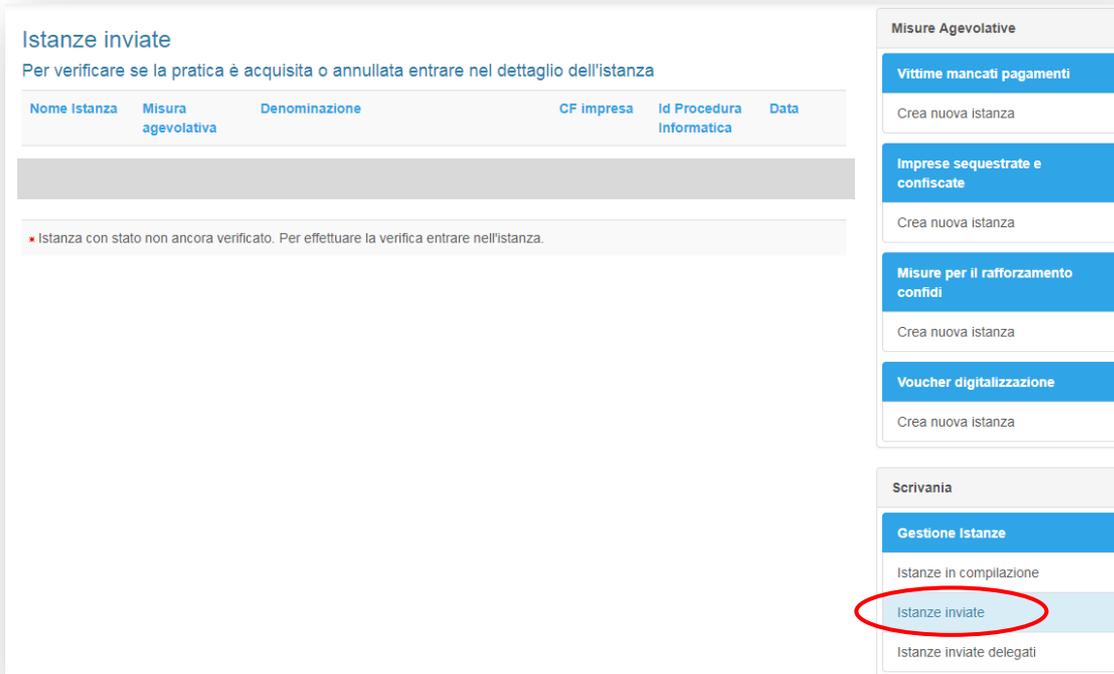
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- 1. La domanda può essere compilata da un soggetto e firmata da un soggetto diverso?**
La domanda ed i relativi allegati devono essere firmati digitalmente dal soggetto che compila e presenta la domanda.
- 3. Chi è il firmatario dell'istanza?**
Il firmatario dell'istanza è il soggetto che compila, firma ed invia la pratica.

Verifica pratica dopo l'invio e stampa ricevuta

Una volta effettuato l'invio dell'istanza, il sistema rimanderà un messaggio di invio avvenuto con successo e darà la possibilità di stampare l'intera istanza:

La pratica potrà essere monitorata dalla voce 'Istanze inviate':



Istanze inviate

Per verificare se la pratica è acquisita o annullata entrare nel dettaglio dell'istanza

Nome Istanza	Misura agevolativa	Denominazione	CF impresa	Id Procedura Informatica	Data
<ul style="list-style-type: none"> Istanza con stato non ancora verificato. Per effettuare la verifica entrare nell'istanza. 					

Misure Agevolative

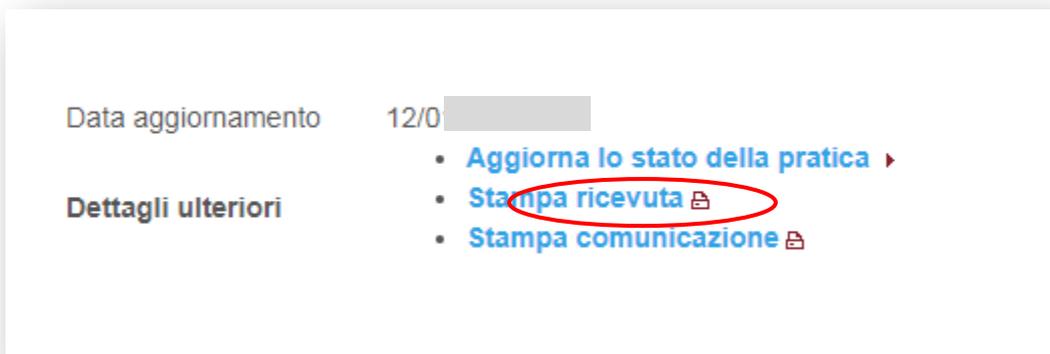
- Vittime mancati pagamenti
 - Crea nuova istanza
- Imprese sequestrate e confiscate
 - Crea nuova istanza
- Misure per il rafforzamento confidi
 - Crea nuova istanza
- Voucher digitalizzazione
 - Crea nuova istanza

Scrivania

Gestione Istanze

- Istanze in compilazione
- Istanze inviate**
- Istanze inviate delegati

Entrando nel dettaglio sarà possibile stampare la ricevuta:



Data aggiornamento 12/0 [greyed out]

- Aggiorna lo stato della pratica ▶
- Stampa ricevuta** 🖨️
- Stampa comunicazione 🖨️

Supporto alla compilazione e all'accesso

Tutte le informazioni sui requisiti per il voucher sono disponibili sul sito www.mise.gov.it.

È inoltre possibile scrivere a:

- e-mail: info.managerinnovazione@mise.gov.it per supporto e segnalazioni di natura normativo-procedurale relativamente all'interpretazione delle disposizioni attuative della misura agevolativa
- e-mail: managerinnovazione.istanzedgiai@mise.gov.it per supporto e segnalazioni di natura tecnica relativamente alla compilazione della richiesta di erogazione
- Esclusivamente per supporto tecnico e problematiche di autenticazione alla procedura di compilazione della richiesta di erogazione:
e-mail: supportoregistrazione.agevolazionidgiai@mise.gov.it.

È disponibile inoltre un numerotелефonico attivo dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17 al numero **06 64892998**