

# **GUIDA UTENTE ALLA PREDISPOSIZIONE PER L'EROGAZIONE VOUCHER PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PMI**

## Sommario

Accesso con CNS.....	3
Primo accesso e gestione profilo.....	7
Gestione Deleghe .....	8
Home Page.....	9
Creazione Istanza per Impresa .....	11
Esito accertamenti.....	12
Anagrafica del soggetto richiedente .....	14
Dati Firmatario dell'istanza.....	15
Dichiarazioni soggetto richiedente.....	16
Selezione sede progetto .....	17
Dati di progetto .....	18
Dettaglio di realizzazione.....	20
Agevolazione richiesta.....	24
Allegati.....	25
Cambio Beneficiario .....	26
Dati relativi alla prenotazione del voucher digitalizzazione .....	29
Dichiarazione de Minimis .....	30
Selezione sede progetto .....	30
Dati di progetto .....	32
Rinuncia .....	33
Dichiarazione soggetto richiedente.....	35
Dati di progetto .....	36
Sintesi istanza ai fini dell'invio.....	36
Firma, Predisposizione e Invio Istanza.....	39
Verifica pratica dopo l'invio e stampa ricevuta.....	42
Supporto alla compilazione e all'accesso .....	44

## 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](#).

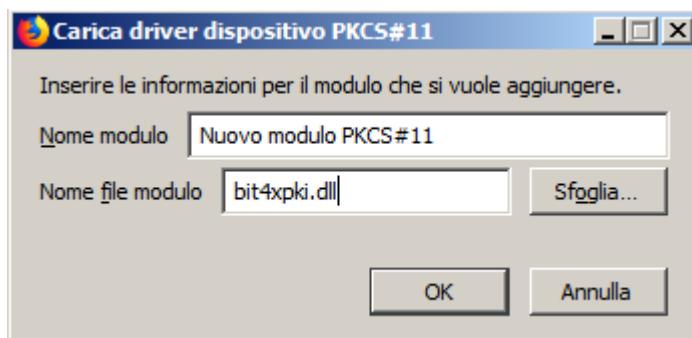
- ✓ Nella maggior parte dei casi è possibile procedere con la configurazione del browser installando l’eseguibile:



- ✓ 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

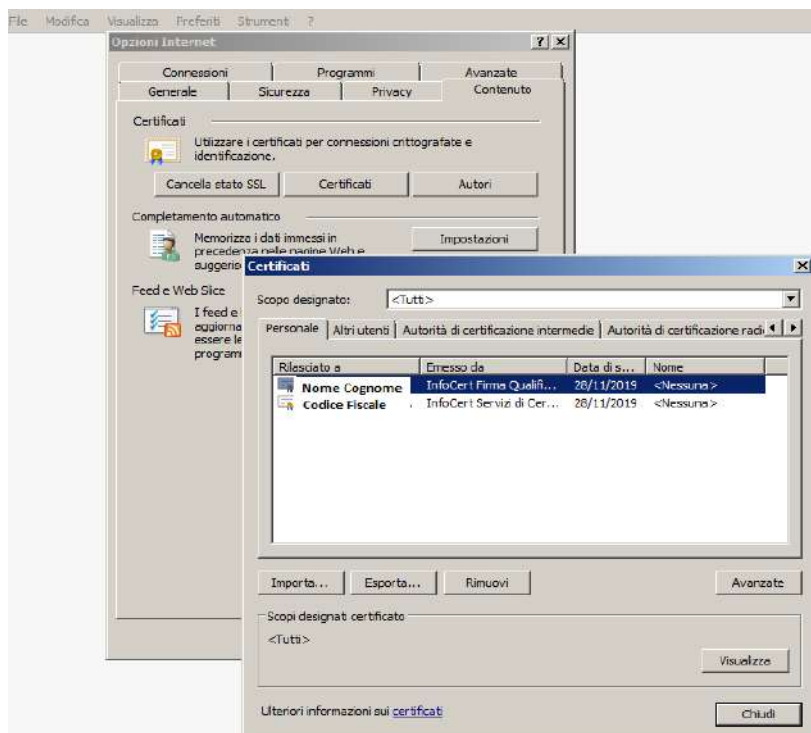
**Attenzione!** Se si utilizza come browser Mozilla Firefox, l'importazione dei certificati dovrà avvenire manualmente dalla sezione delle opzioni di Privacy e Sicurezza:

- ✓ 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:

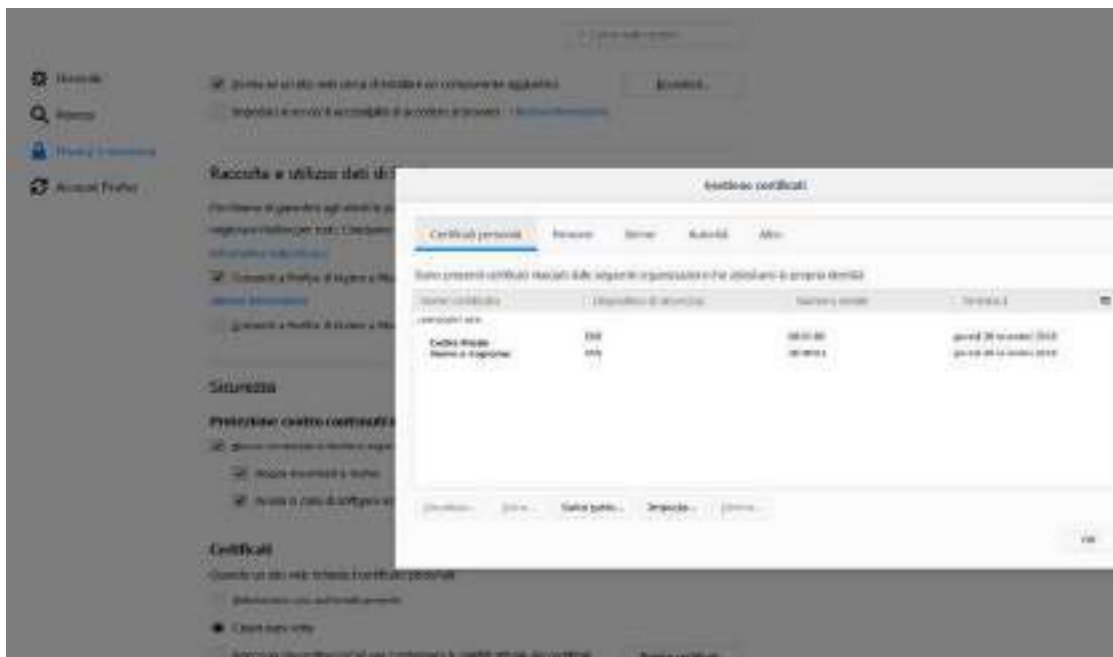


Per verificare l'avvenuta importazione occorre verificare la presenza dei certificati, di seguito l'esemplificazione dei percorsi nella versione aggiornata dei principali Browser.

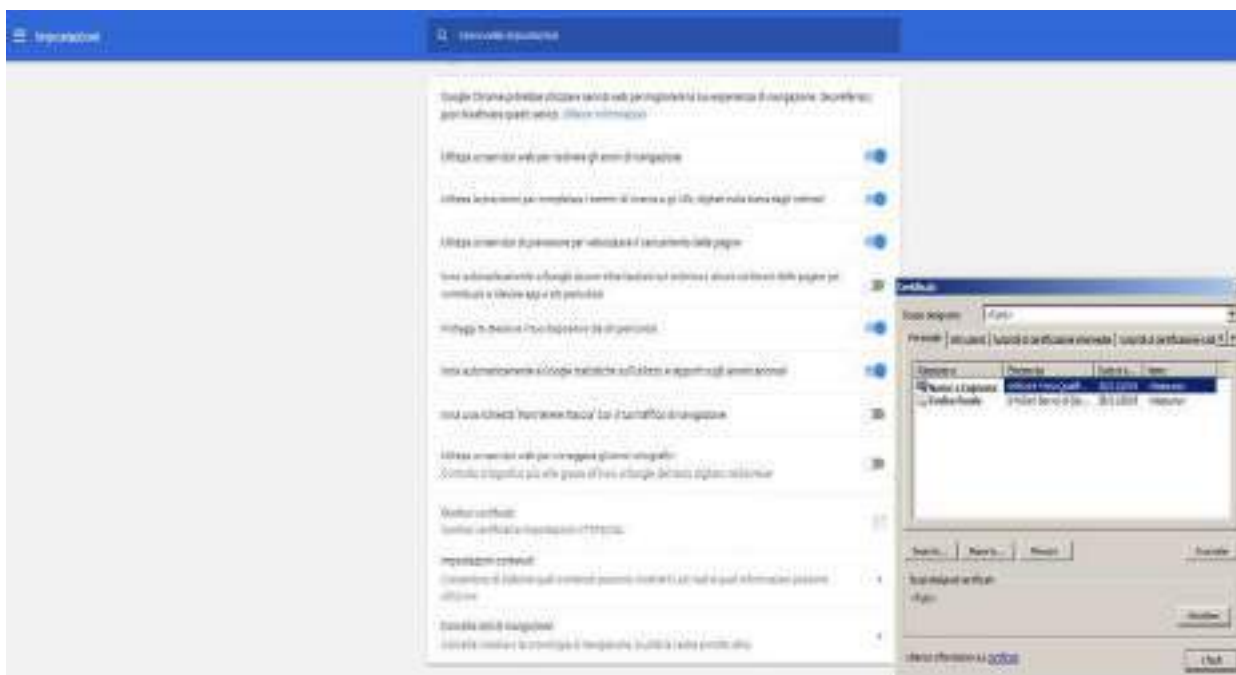
In Internet Explorer:



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

## Primo accesso e gestione 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**

**Luogo di nascita**

Stato  
Selezionare una nazione

Provincia

Data di nascita (dd/mm/aaaa)

Il legale rappresentante di un'impresa deve selezionare il codice fiscale dell'impresa per la quale intende presentare le istanze e aggiungerla al sistema

Questo pulsante consente al Rappresentante legale di gestire (inserire e modificare) l'elenco dei soggetti con potere di rappresentanza per la presentazione di istanze (delegati)

**di cui sono legale Rappresentante (Dati Registro Imprese)**

Codice fiscale

ente risulti essere legale rappresentante

Salva Annulla

Completare i dati nella sezione "Gestione Deleghe"

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



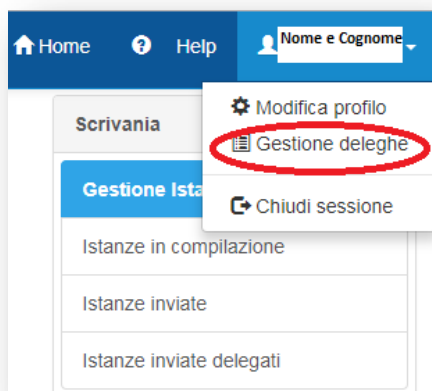
### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**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 dei soggetti con poteri di rappresentanza 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

A screenshot of the 'Nuovo Delegato' form. The form has a header with tabs: 'Delegato', 'Servizio', 'Impresa', 'data creazione', and 'creata da'. Below the tabs is a button labeled 'Aggiungi Delegato'. The main form area contains the following fields: '\*Codice fiscale di una persona fisica' with a 'Verifica...' button next to it; '\*Nome' and '\*Cognome' fields; and 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom right. A callout box points to the 'Verifica...' button with the text: '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'.

### 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 selezionando il tipo di comunicazione tra quelle presenti nel menù relativo al Voucher digitalizzazione - Erogazione: *Erogazione, Cambio beneficiario o Rinuncia*. Per procedere occorrerà cliccare su una delle voci (Erogazione, Cambio beneficiario, Rinuncia), quindi sulla corrispondente *Crea nuova Istanza*



Le domande di erogazione del Voucher vengono presentate dalle imprese assegnatarie delle agevolazioni, a seguito della realizzazione del progetto.

Per consultare gli elenchi delle imprese assegnatarie per singola regione clicca [qui](#)

Inoltre si potrà sempre accedere alla gestione delle istanze in compilazione o già inviate 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:

##### 1. Chi può presentare la domanda di erogazione del Voucher?

Le domande di erogazione del Voucher possono essere presentate dalle imprese assegnatarie delle agevolazioni, a seguito della realizzazione del progetto e del pagamento a saldo di tutte le relative spese, esclusivamente attraverso una apposita procedura informatica che sarà resa disponibile, su questo sito a partire dal 14 settembre 2018, come stabilito dal decreto direttoriale 29 marzo 2018.

A tal fine le imprese compilano attraverso la predetta procedura informatica la richiesta di erogazione in conformità allo schema di cui all'allegato n. 3 del decreto direttoriale 24 ottobre 2017, come modificato dal decreto direttoriale 14 marzo 2018, e provvedono ad inviarla al Ministero unitamente alla seguente documentazione:

- titoli di spesa recanti le specifiche diciture previste dalla normativa di attuazione;
- estratto del conto corrente utilizzato per i pagamenti connessi alla realizzazione del progetto agevolato;
- liberatorie sottoscritte dai fornitori dei beni e dei servizi acquisiti, predisposte sulla base dello schema di cui all'allegato n. 4 al decreto direttoriale 24 ottobre 2017;
- resoconto sulla realizzazione del progetto, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 5 al decreto direttoriale 24 ottobre 2017.

Il termine finale per la presentazione delle richieste di erogazione, pena la decadenza delle imprese assegnatarie dalle agevolazioni concesse, è il 14 marzo 2019.

Per consultare il testo della Circolare: [qui](#)



Cliccando sulla lente al lato dell'identificativo pratica, viene mostrata una sintesi dei dettagli della pratica in cui si dà evidenza della regione di ammissione del Voucher:

### Dettagli Pratica

*CF Beneficiario:* 01681220677

*Ragione Sociale Beneficiario:* MINCIONI S.R.L

*Regione Assegnataria:* Abruzzo

Chiudi

### Esito accertamenti

Il sistema informatico effettua degli accertamenti sui requisiti di ammissibilità 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 dell'Impresa recuperati dal Registro Imprese come nell'esempio) o il supporto dedicato (vedi Supporto alla compilazione e all'accesso).

Per procedere con la selezione dell'Impresa, per quest'ultima **deve** inoltre **essere presente nel sistema una domanda di prenotazione ammessa per il voucher**, altrimenti il sistema genererà un errore bloccante:

#### Attenzione!

L'impresa xxxxxxxxxxx non risulta fra le assegnatarie del Voucher digitalizzazione.

Consultare l'elenco delle imprese ammesse all'indirizzo

<http://www.mise.gov.it/index.php/it/incentivi/impresa/voucher-digitalizzazione>

Nel caso l'impresa abbia effettuato richiesta di subentro, l'istruttoria della richiesta potrebbe essere ancora in lavorazione. Assicurarsi di aver ricevuto comunicazione di decreto di concessione, quindi segnalare l'anomalia all'indirizzo [info.voucherdigitalizzazione@mise.gov.it](mailto:info.voucherdigitalizzazione@mise.gov.it)

[>Torna alla scrivania<](#)

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



#### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. Perché, dopo aver selezionato l'impresa, il portale presenta l'errore 'Non risulta essere iscritto nessun indirizzo di Posta elettronica Certificata nel Registro delle Imprese'?**

Il messaggio di errore compare perché ai fini della compilazione della domanda è necessario avere una casella PEC dichiarata al Registro Imprese

**2. Perché in fase di compilazione mi compare l'errore: L'impresa come risultante dal Registro Imprese è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedure concorsuali?**

Per poter accedere al bando, l'impresa deve essere nel pieno esercizio delle sue attività, quindi non deve essere sottoposta a procedure concorsuali o essere in stato di scioglimento e/o in liquidazione

## Anagrafica del soggetto richiedente

In questa sezione si troveranno precompilati i dati identificativi dell'impresa e i dati relativi alla sede legale. Sulla sinistra sarà presente l'indice della pratica e la possibilità di salvare ed uscire per interrompere la compilazione e riprenderla successivamente.

### Anagrafica del soggetto richiedente

COMPILAZIONE

Cedolo fiscale:  Partita IVA:

Denominazione:

Forma giuridica:

Indirizzo Posta Elettronica Certificata (come risultante al Registro Imprese):

Cedolo attività prevalente (Classificazione Ateco 2007):

Sede Legale e sedi secondarie

Provincia:  Comune:

Toponimo:  Denominazione stradale:

N° civico:  CAP:

[Conferma e prosegui](#)

Salva e esci

Esci senza salvare

Voucher digitalizzazione - Creazione

Anagrafica del soggetto richiedente

Dati Firmatario dell'istanza

Dichiarazioni soggetto richiedente

Seleziona sede progetto

Dati di progetto

Dettaglio Realizzazione - Elenco beni e servizi

Dettaglio Realizzazione - Elenco titoli di spesa

Dettaglio Realizzazione - Elenco pagamenti

Dettaglio Realizzazione - Dettaglio Titoli di spesa

Agevolazione richiesta

Allegati

Sintesi istanza ai fini dell'invio



### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**

Si, è possibile recuperare la domanda in compilazione in un secondo momento, occorre cliccare su "Salva e esci", 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?**

Si, 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 sono 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**

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

Per proseguire e finalizzare l'istanza e' 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**

<b>Nome:</b>	<input type="text" value="Nome"/>	<b>Cognome:</b>	<input type="text" value="Cognome"/>
<b>Telefono:</b>	<input type="text" value="1111111"/>	<b>Cellulare:</b>	<input type="text"/>
<b>Email:</b>	<input type="text" value="email@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 compila i campi selezionando la sede (sede legale/sede amministrativa/unità produttiva dell'impresa) dove sarà conservata la documentazione di spesa in originale.

Nel caso in cui la documentazione venga conservata in sede diversa da quelle in elenco, è possibile inserire manualmente i riferimenti della sede stessa.

### Dichiarazioni soggetto richiedente

[sede legale / sede amministrativa / unità produttiva per la documentazione di spese]

Operazione	Comune	Provincia	Indirizzo
<input type="button" value="Seleziona"/>			
<input type="button" value="Seleziona"/>			6

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"/>

**Conto Corrente Bancario utilizzato per le spese**

Banca:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
IBAN verifica:	<input type="text"/>

**Altre Dichiarazioni**

**Si dichiara che**

l'impresa si trova nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, che non è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedure concorsuali



Nel caso in cui l'impresa abbia dichiarato, in fase di richiesta di accesso al voucher di possedere il rating di legalità, dovrà dichiarare se il requisito è ancora mantenuto o meno.

#### Dichiarazioni relative al soggetto

##### Rating di legalità:

- l'impresa e' ancora in possesso del suddetto rating di legalita' e pertanto rientra tuttora nell'elenco di cui all'art. 8 della delibera n. 24075 del 14 novembre 2012 dell'Autorita'
- l'impresa non e' piu' in possesso del suddetto rating di legalita'



#### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. E' possibile utilizzare diversi Conti Correnti per il pagamento delle spese?**

No, la normativa prevede che per le spese connesse al progetto debbono essere sostenute con l'utilizzo di un unico conto corrente intestato all'Impresa. Inoltre si evidenzia che i soggetti beneficiari sono tenuti a effettuare distinti pagamenti per ciascuno dei titoli di spesa esclusivamente per mezzo di SEPA Credit Transfer con indicazione della causale: "Bene acquistato ai sensi del Decreto MISE 23 settembre 2014".

## Selezione sede progetto

In questo riquadro l'impresa selezionerà la sede dove ha avuto luogo il progetto (sede legale/sede amministrativa/unità produttiva dell'impresa).

### Selezione sede progetto

Localizzazione progetto

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

---

Sede o unita' locale interessata dal progetto

Regione:	<input type="text" value="LAZIO"/>	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

L'impresa riporta in questa sezione la sintesi di beni e servizi acquistati e dei titoli di spesa che dovranno poi essere allegati nella pratica, i dati identificativi del progetto sono invece già presenti e non modificabili.

### Dati di progetto

**Descrizione**

Titolo progetto(Max 255 caratteri) :

Marmi Paradisi P&A. S.r.l.

Decreto di concessione:	<input type="text"/>	Data decreto di concessione:	<input type="text"/>
ID Progetto:	V-DGT_ <input type="text"/>	CUP:	<input type="text"/>
COR:	<input type="text"/>	Importo:	<input type="text"/>
Regione:	LAZIO		

---

**Realizzazione progetto - Dati di Sintesi**

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

[Conferma e prosegui](#)

Dovranno quindi essere inseriti i dettagli.

## Dettaglio di realizzazione

Elenco Beni e Servizi: andranno compilati i dati sulla parte in alto, quindi aggiunti cliccando su *inserisci costo di progetto*. Gli ambiti di intervento dovranno essere selezionati fra quelli inseriti in fase di domanda di accoglienza del voucher.

### Dettaglio di realizzazione

Elenco Beni e Servizi

Descrizione bene/servizio:

Ambito di intervento:

Tipologia bene/servizio:

[Inserisci costo di progetto](#) [Annulla Compilazione](#)

Numero B/S	ID B/S	Descrizione bene/servizio	Ambito di intervento	Tipologia bene/servizio	
1	BS_1	S	Miglioramento dell'efficienza aziendale	Hardware	*

[Conferma e prosegui](#)

Elenco Titoli di spesa: andranno compilati i dati sulla parte in alto, quindi aggiunti cliccando su *Aggiungi titolo spesa*.

Vanno inseriti anche i Titoli di spesa con imponibile pari a zero.

### Dettaglio Realizzazione

Elenco Titoli di spesa

CF fornitore:

Denominazione fornitore:

Numero fattura:

Data fattura:

Imponibile(€):

IVA (€):

Aggiungi Titolo spesa
Annulla compilazione

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

Conferma e prosegui

Elenco pagamenti: andranno compilati i dati sulla parte in alto, quindi aggiunti cliccando su *Aggiungi pagamento*.

### Elenco Pagamenti

**Elenco dei pagamenti**

Data del pagamento:

Importo pagamento(€):

Riferimento SEPA (CRO):

Data liberatoria fornitore:

[Aggiungi Pagamento](#)

[Annulla compilazione](#)

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

[Conferma e prosegui](#)

Dettaglio titolo di spesa: In tale sezione, al fine di dettagliare i titoli di spesa rendicontati, per ogni ID FATTURA andranno associati singolarmente i relativi ID B/S oggetto del singolo titolo di spesa. Analoga operazione va compiuta qualora un singolo titolo di spesa sia stato pagato per mezzo di più ID SEPA.

### Dettaglio Titoli di Spesa

Dettaglio Titoli di spesa

ID FATTURA:

ID SEPA:

ID B/S:

Importo rendicontato in euro:

Aggiungi Dettaglio Titolo spesa
Annulla compilazione

Numero Dettaglio Titolo di spesa	ID FATTURA	ID RIGA FATTURA	ID SEPA	ID B/S	Descrizione B/S	Importo rendicontato in euro
TOTALE:						

➔
Conferma e prosegui



#### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- 1. Posso associare diversi ID FATTURA ad uno stesso ID SEPA?**  
 No, la normativa prevede che ad ogni ID SEPA possa essere associato un unico ID FATTURA.
- 2. Come posso inserire nel rendiconto una fattura che contiene diversi B/S?**  
 NEL CASO DI FATTURE PAGATE IN UNA UNICA SOLUZIONE: Indicare l'importo per il bene/servizio (ID B/S) che si intende portare in rendicontazione come rilevato dalla specifica fattura (ID Fattura); nel caso in cui in una stessa fattura siano presenti più beni/servizi inserire i relativi dettagli come segue: (1) selezionare la combinazione ID FATTURA – ID SEPA (2) inserire l'indicazione dello specifico B/S 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 bene/servizio (ID B/S) che si intende portare in rendicontazione individuando, per ciascun ID SEPA associato allo stesso ID fattura, la quota parte del pagamento che risulta riferibile allo specifico bene/servizio (ID B/S); al fine di dettagliare il titolo di spesa rendicontato procedere come descritto in precedenza per le fasi 1-2-3.
- 3. Quale è l'importo da inserire per ogni B/S?**  
 L'importo da inserire per ogni B/S è quello risultante dalla/e relativa/e fattura/e al netto dell'IVA; in ogni caso, in relazione a ciascun ambito di intervento, le spese sono ritenute ammissibili nel limite di quanto indicato nella domanda di prenotazione del Voucher;
- 4. Nel caso di fatture di spesa con importo pari a zero devo fornire dettagli?**  
 Le fatture di spesa con importo pari a zero non vanno inserite nel prospetto “Dettaglio Titoli di spesa” ma solo elencate nella sezione “Dettaglio realizzazione - Elenco Titoli di spesa”. L'impresa deve avere anche cura di allegare il documento nella sezione “Allegati”.

## Agevolazione richiesta

In questa sezione l'utente dovrà inserire l'importo da erogare e i dati relativi all'Istituto di Pagamento e le coordinate bancarie su cui chiede venga accreditata l'agevolazione

### Agevolazione richiesta

**Richiesta di accesso alle agevolazioni in regime di de minimis - Istituto di Pagamento**

[Ragione sociale banca/Poste Italiane Spa se c/c postale]:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[Denominazione Agenzia/filiale]:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[Indirizzo Agenzia/filiale]:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[Codice Iban]:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[Codice Iban: Verifica]:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Importo da erogare:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Comune agenzia/filiale:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[Intestatario C.C.]	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
[conto corrente n.]	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>



#### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. Qual è l'importo da erogare?**

Il Voucher può essere erogato per un ammontare non superiore al 50% delle spese rendicontate e ritenute ammissibili dal Ministero a seguito dello svolgimento della prevista attività istruttoria e, comunque, nel limite dell'importo prenotato dall'impresa.

A tal fine si ricorda che, in ogni caso, le spese rendicontate possono essere ammissibili nel limite dell'importo previsto in domanda per ciascun ambito di attività e nel rispetto delle condizioni indicate nel decreto del 23 settembre 2014 e nel decreto direttoriale 24 ottobre 2017.