

## Allegati

In questa sezione è possibile inserire gli allegati che attestano le spese sostenute. Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente con firma cades (.p7m).




### NOTA

Per procedere all'invio dell'istanza di erogazione seguire la procedura indicata a partire dal paragrafo "Firma, Predisposizione e Invio Istanza" del presente documento.



### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. Quant'è la grandezza massima accettata per un allegato?**

La dimensione massima di un allegato può essere 2 megabyte, mentre dimensione totale di tutti gli allegati non deve superare i 55 megabyte

**2. Che tipo di allegati vanno inseriti nella domanda?**

Occorre seguire lo schema riportato nella tabella sottostante

Tipo Documento	Modalità di inserimento
titoli di spesa	Devono essere inseriti un <b>numero</b> allegati <b>pari al "Numero titoli di spesa"</b> in relazione con l' id_fat inserito in fase di caricamento. I file devono essere firmati: estensioni <b>pdf.p7m o xml.p7m</b>
estratto conto dei pagamenti progetto	Deve essere inserito <b>un solo</b> allegato in formato <b>pdf.p7m</b> . <b>Il firmatario deve corrispondere al firmatario della pratica</b>
liberatorie fornitori	Devono essere inseriti un <b>numero</b> allegati <b>pari al "Numero di codici fiscali dei fornitori indicati nella tabella dei titoli di spesa"</b> con relazione al cf inserito in fase di caricamento. I file devono essere firmati: estensioni <b>pdf.p7m o zip.p7m</b>
resoconto progetto	Deve essere inserito <b>un solo</b> allegato in formato <b>pdf.p7m</b> . <b>Il firmatario deve corrispondere al firmatario della pratica</b>

## Cambio Beneficiario

Oltre alla domanda per l'erogazione del Voucher, l'impresa può presentare, sempre attraverso la piattaforma informatica, la domanda di subentro di una nuova impresa beneficiaria del Voucher assegnato (ad esempio in caso di fusione).

In questo caso, dal menù a destra andrà selezionata la voce *Cambio beneficiario*--> *Crea nuova istanza di subentro*:



### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

- Quando devo utilizzare la procedura di Cambio Beneficiario?**  
Eventuali variazioni dell'impresa beneficiaria delle agevolazioni conseguenti a operazioni societarie o a cessioni a qualsiasi titolo dell'attività, intervenute successivamente alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, devono essere comunicate al Ministero esclusivamente attraverso l'apposita sezione della procedura informatica di accoglienza delle richieste di erogazione, disponibile dal 14 settembre 2018



I campi da compilare sono quelli riportati nella schermata, prenderemo in esame solo quelli non affrontati nelle pagine precedenti:

<b>Voucher digitalizzazione - Cambio beneficiario</b>
<b>Anagrafica del soggetto richiedente</b>
Dati Firmatario dell'istanza
Dichiarazioni soggetto richiedente
Dichiarazioni de Minimis
Selezione sede progetto
Dati di progetto
Sintesi istanza ai fini dell'invio

## Dati relativi alla prenotazione del voucher digitalizzazione

Andranno inseriti i dati identificativi della pratica ed il codice fiscale dell'impresa per la quale si vuole effettuare il subentro.

**Dati relativi alla prenotazione del voucher digitalizzazione**

Inserire l'identificativo della pratica e il codice fiscale dell'impresa, per la quale si richiede il subentro

Identificativo pratica:

Codice fiscale:

[Conferma e prosegui](#)

Nel caso in cui l'impresa subentrante non possenga localizzazioni all'interno della regione in cui è stato concesso il voucher verrà visualizzato il seguente messaggio:

**Esito degli accertamenti sui requisiti di ammissibilita'**

Gli accertamenti sui requisiti di ammissibilita' non consentono di proseguire con la compilazione dell'istanza. Ove si riscontrino dei disallineamenti, provvedere a sanare la propria posizione presso la competente Camera di Commercio al fine di procedere con la compilazione di una nuova istanza.

**Non sono presenti localizzazioni per l'impresa all'interno della regione di cui alla concessione del voucher.**

[Premere qui per chiudere la pratica e tornare alla scrivania](#)



### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Posso far subentrare un'impresa con sede e localizzazioni in un'altra regione rispetto a quella in cui è stato erogato il voucher?**

Il soggetto che subentra DEVE avere una localizzazione nella stessa regione nella quale è stata approvata l'erogazione del voucher

## Dichiarazione de Minimis

In questa schermata l'impresa dovrà effettuare le dichiarazioni sul regime de minimis.

### Dichiarazione de Minimis

Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio di agevolazioni de minimis

**Dichiarazione Natura dell'Impresa Unica:**

- il soggetto richiedente non presenta relazioni con altre imprese tali da configurare l'appartenenza ad una "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013;
- il soggetto richiedente presenta relazioni con le imprese indicate nel prospetto che segue tali da configurare l'appartenenza ad una "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013;

**Dichiarazione Agevolazioni de minimis concesse all'Impresa Unica**

Al soggetto richiedente e/o alle altre imprese sopra riportate, concorrenti a formare una "impresa unica" ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, del Reg. (CE) 1407/2013, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni

- Non è stato concesso, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto "de minimis";
- Sono stati concessi, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti "de minimis";

Esercizio finanziario in corso del soggetto richiedente. Inizio	Fine
---	------

Attività svolte

**Settori economici dell'impresa:**  Aggiungi

**Elenco attività in cui il soggetto richiedente opera rientranti nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 1407/2013**

Codice	Denominazione	
<i>Nessuna attività inserita</i>		

**Dichiarazione settore trasporto:**

- il soggetto richiedente opera nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi»;
- il soggetto richiedente opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi»; tuttavia dispone di un adeguato sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi in grado di assicurare che l'attività di trasporto merci su strada non tragga alcun vantaggio dalla concessione del Voucher

**Dichiarazione settori in cui opera l'impresa:**

- il soggetto richiedente pur operando anche in settori economici esclusi dal campo di applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 dispone di un adeguato sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, in ottemperanza a quanto previsto all'articolo 1, comma 2, del Regolamento UE n. 1407/2013;

Conferma e prosegui

## Selezione sede progetto

In questa sezione l'impresa deve scegliere tra localizzazioni presenti nel Registro Imprese la sede del progetto, che necessariamente deve essere nella Regione indicata nella domanda di accoglienza dal precedente assegnatario del voucher.

## 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

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

## Dati di progetto

In questa sezione l'impresa trova riassunti, senza possibilità di modifica dei campi, i dati relativi al progetto presentato

### Dati di progetto

Dati relativi alla concessione

<b>Titolo progetto:</b>	<input type="text"/>		
<b>Data decreto di concessione:</b>	<input type="text"/>	<b>ID Progetto:</b>	V-DGT_ <input type="text"/>
<b>CUP:</b>	<input type="text"/>	<b>COR:</b>	<input type="text"/>
<b>Importo:</b>	<input type="text"/>	<b>Regione:</b>	LAZIO
<b>Denominazione beneficiario agevolazione:</b>	<input type="text"/>	<b>CF beneficiario agevolazione:</b>	<input type="text"/>

**Conferma e prosegui**



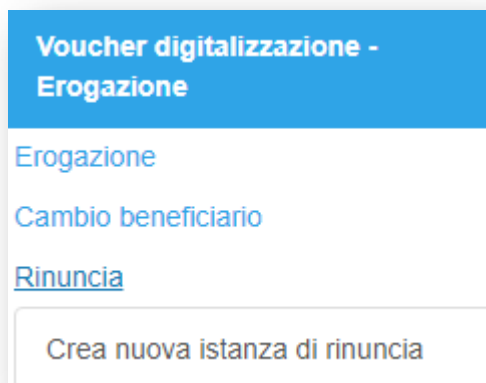
### NOTA

Per procedere all'invio dell'istanza di cambio beneficiario seguire la procedura indicata a partire dal paragrafo "Firma, Predisposizione e Invio Istanza" del presente documento.



## Rinuncia

Infine è possibile presentare domanda di rinuncia all'erogazione del voucher selezionando dal menù a destra la voce *Rinuncia* -->*Crea nuova istanza di rinuncia*:



### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

2. **Quando devo utilizzare la procedura di Rinuncia?**

Eventuali rinunce alle agevolazioni possono essere comunicate al Ministero esclusivamente attraverso l'apposita sezione della procedura informatica di accoglienza delle richieste di erogazione, disponibile dal 14 settembre 2018.

Nel momento in cui si crea una nuova istanza, **selezionare l'impresa dall'elenco**

**Seleziona l'impresa per cui compilare l'istanza per Voucher digitalizzazione - Richiesta di erogazione**

Cliccare sulla denominazione per selezionare l'impresa. Per aggiungere all'elenco sottostante un'impresa di cui sei legale rappresentante vai nella sezione Istanza alimenti associati che il legale rappresentante li abbia correttamente delegati

Cerca

Denominazione dell'impresa	Codice
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

2016 | 1 | 2 | 3 | Successiva | Fine

**Crea nuova istanza**

**Funzioni dell'istanza**

Salva e esit

Cad senza salvare

**Voucher digitalizzazione - Erogazione**

Seleziona impresa

**Servizi**

Gestione Istanza

Istanza in compilazione

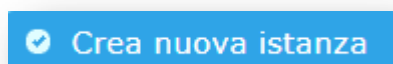
Istanza in attesa

Istanza in attesa delegati

WTC 80% 100%

WTC 80% 100%

e procedere con la compilazione della nuova istanza cliccando sul bottone :



A questo punto il sistema chiede di selezionare la domanda presentata:

**Seleziona la pratica per la quale si intende richiedere l'erogazione**

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

	Codice Pratica	Titolo Progetto	Importo Concesso
[REDACTED]	V-DGT_ [REDACTED]	[REDACTED]	€ [REDACTED]

**Seleziona pratica**

I campi da compilare sono quelli riportati nella schermata, prenderemo in esame solo quelli non affrontati nelle pagine precedenti:

Voucher digitalizzazione - Rinuncia
<b>Anagrafica del soggetto richiedente</b>
Dati Firmatario dell'istanza
Dichiarazioni soggetto richiedente
Dati di progetto
Sintesi istanza ai fini dell'invio

### **Dichiarazione soggetto richiedente**

Questo campo, che non può essere modificato, è la dichiarazione relativa alla restituzione delle agevolazioni eventualmente ricevute, o l'attestazione di non aver mai richiesto alcuna erogazione al Ministero dello sviluppo economico per il voucher.

### Dichiarazioni soggetto richiedente

Altre Dichiarazioni

**Si dichiara**

- di impegnarsi a restituire le agevolazioni eventualmente ricevute e i relativi interessi secondo le modalita' che saranno comunicate dal Ministero dello sviluppo economico
- di non aver mai richiesto alcuna erogazione relativa all'agevolazione di cui al decreto del Ministro dello sviluppo economico 23 settembre 2014

Conferma e prosegui

## Dati di progetto

In questa sezione l'impresa trova riassunti, senza possibilità di modifica dei campi, i dati relativi al progetto presentato

### Dati di progetto

Dati relativi alla concessione:

Titolo progetto:	<input type="text"/>	ID Progetto:	VDGT
Data decreto di concessione:	<input type="text"/>	COR:	<input type="text"/>
CUP:	<input type="text"/>	Regione:	LAZIO
Importo:	<input type="text"/>		

Conferma e prosegui

## Sintesi istanza ai fini dell'invio

Per qualsiasi tipo di adempimento preparato per l'invio, in questa sezione è possibile verificare se la compilazione delle varie sezioni è corretta oppure se sono presenti errori o informazioni mancanti.

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

segnalata.

#### 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 **Dettagli Realizzazione - Elenco pagamenti** mancanti o non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
  - Il totale dell'importo dei pagamenti non può essere minore del totale titoli di spesa

[Correggi gli errori.](#)

- Dati o informazioni relativi a **Dettagli Realizzazione - Dettaglio titoli di spesa** mancanti o non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
  - L'imponibile della fattura in tabella "Elenco Titoli di spesa" deve essere minore o uguale alla somma dei pagamenti SEPA associati alla fattura stessa

[Correggi gli errori.](#)

- Dati o informazioni relativi all' **Agevolazione richiesta** non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
  - Inserire un codice IBAN corretto

[Correggi gli errori.](#)

- Dati o informazioni relativi agli **Allegati** mancanti o non ammissibili. Modificare i dati e/o le dichiarazioni.
  - Inserire gli allegati relativi ai titoli di spesa
  - Caricare l'allegato relativo all'estratto conto
  - Inserire gli allegati relativi alle liberatorie fornitori
  - Caricare l'allegato relativo al resoconto

[Correggi gli errori.](#)

Se invece la compilazione effettuata in ciascuna sezione è corretta, in caso di compilazione della pratica di erogazione, si otterrà il seguente messaggio con l'indicazione dell'importo da erogare:

L'istanza risulta correttamente compilata

**Non Sono stati riscontrati dati o dichiarazioni non ammissibili nella compilazione dell'istanza.**

Importo da erogare inserito (€):

Premere su "Conferma e prosegui" per generare il modulo nella versione pdf da scaricare e inviare firmato digitalmente.

**Conferma e prosegui**

## Firma, Predisposizione e Invio Istanza

In questa sezione sarà possibile:

- ✓ scaricare il modulo pdf dell'istanza utilizzando il pulsante **A** ; in tal modo il modulo viene visualizzato all'interno del browser per la firma digitale. È consigliabile salvare sul proprio pc tale modulo per poterlo 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. Si evidenzia che, al fine di evitare la corruzione del file, non è possibile visualizzare il pdf dell'istanza prima di avervi applicato la firma digitale;
- ✓ cercare ed allegare il modulo firmato sul sistema dal tasto Sfoglia B
- ✓ caricare l'istanza firmata digitalmente in modo da predisporre la domanda, utilizzando il tasto C


In caso di necessità è possibile modificare l'istanza andando in Modifica istanza D. In questo caso, al termine delle modifiche effettuate occorrerà **generare e firmare nuovamente l'istanza**, mentre non potrà più essere utilizzata la precedente istanza generata e firmata.

I dati inseriti nell'istanza possono essere modificati soltanto prima dell'invio della stessa.

### Invio Istanza


**Passo 1**

Scaricare il modulo PDF dell'istanza


**A** 

**Passo 2**

Dopo aver scaricato il modulo PDF dell'istanza, verificarlo in tutte le sue parti.  
Firmare digitalmente il modulo PDF e allegare qui il file firmato con estensione .pdf.p7m (firma di tipo CADES)

**B**  Nessun file selezionato


Carica l'istanza utilizzando l'apposita funzione per ottenere immediatamente il codice di predisposizione domanda.  
Tale codice dovrà essere utilizzato per l'invio della pratica

**C** 

**Passo 3**


L'invio dell'istanza predisposta sarà possibile a partire da .....  
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 .....

Codice di predisposizione domanda:



**Opzioni**

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

**D** 

Nel passo 3 è indicata la data da cui è possibile effettuare l'invio, nel caso domanda di erogazione del Voucher è possibile compilarla ed inviarla dal 14 Settembre 2018 al 14 Marzo 2019.

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



Istanza Pratica xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx predisposta in data xx/xx/xx

Codice di predisposizione domanda: T\_VDGT-A\_XXX

### Passo 3

L'invio dell'istanza predisposta sarà possibile a partire da xx/xx/xx xx:xx

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:

T\_VDGT-A\_XXX

Invia Pratica

Per effettuare la spedizione occorrerà inserire il codice di predisposizione domanda generato e cliccare su Invia Pratica.

Solo le domande per le quali il passo 3 avrà avuto esito positivo saranno prese in considerazione.



#### DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

**1. La domanda può essere compilata da un soggetto e firmata da un soggetto diverso?**

La domanda deve essere firmata digitalmente dal soggetto che compila e presenta la domanda

**2. Come posso modificare o ritirare un'istanza già inviata?**

Prima dell'invio dell'istanza (passo 3) i dati possono essere modificati cliccando il tasto Modifica istanza (passo 4) successivamente all'invio i dati non potranno essere più modificati.

L'eventuale ritiro dell'istanza o l'indicazione di errori nella compilazione dell'istanza potranno essere segnalati inviando una PEC con i seguenti dati:

- oggetto "Voucher Digitalizzazione - Modifica Istanza" o "Voucher Digitalizzazione - Ritiro Istanza";
- indicazione dell'id dell'istanza che si intende modificare o ritirare e della relativa motivazione.

La comunicazione deve essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e inviata dalla PEC dell'impresa come risulta dal Registro Imprese, all'indirizzo dgjai.div10@pec.mise.gov.it.

**3. Chi è il firmatario dell'istanza?**

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

**4. Perché in fase di invio dell'istanza visualizzo il seguente messaggio "Il file caricato non corrisponde al modulo PDF dell'istanza, procedere nuovamente al download del modulo, la firma e l'upload"?**

Al fine di evitare tale errore è necessario che il file relativo al modulo PDF dell'istanza venga visualizzato per le verifiche sui dati inseriti solo dopo l'applicazione della firma digitale, dal momento che l'apertura del file PDF potrebbe comportare la modifica del file rispetto a generato dal sistema.

## Verifica pratica dopo l'invio e stampa ricevuta

Una volta effettuata la spedizione, il sistema rimanderà un messaggio di spedizione avvenuta con successo e darà la possibilità di stampare l'intera istanza:

### ESITO ACQUISIZIONE ISTANZA

La Signora **Nome** **Cognome** (  ) in data odierna ha inoltrato per via telematica una **istanza**   
 per l'impresa  con Codice Fiscale   
tramite il portale agevolazionidgjai.invitalia.it.

Esito trasmissione: **ISTANZA ACQUISITA**

Data:

Identificativo procedura informatica: **3/2018**

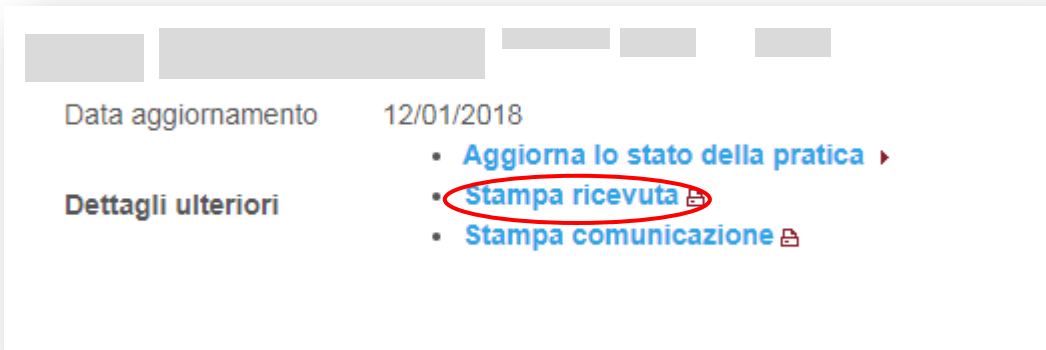
Identificativo istanza:

 Premere qui per **chiudere l'istanza** e tornare alla scrivania

 Stampa dell'istanza completa <sup>1</sup>

<sup>1</sup> La funzione stampa fa aprire una finestra contenente l'istanza completa.

Entrando nel dettaglio sarà possibile stampare la ricevuta:



The screenshot shows a user interface with a header bar containing several grey rectangular buttons. Below the header, the text 'Data aggiornamento' is followed by the date '12/01/2018'. Underneath, the section 'Dettagli ulteriori' is followed by a bulleted list of three actions: 'Aggiorna lo stato della pratica' with a right-pointing triangle, 'Stampa ricevuta' with a printer icon and circled in red, and 'Stampa comunicazione' with a printer icon.

Data aggiornamento	12/01/2018
Dettagli ulteriori	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Aggiorna lo stato della pratica</a> ▶</li><li>• <a href="#">Stampa ricevuta</a> 🖨️</li><li>• <a href="#">Stampa comunicazione</a> 🖨️</li></ul>

## Supporto alla compilazione e all'accesso

Tutte le informazioni sui requisiti per l'accesso alla predisposizione delle istanze di erogazione, cambio beneficiario o rinuncia del Voucher per la digitalizzazione sono reperibili sul sito [www.mise.gov.it](http://www.mise.gov.it) nella sezione dedicata alla misura agevolativa.

È disponibile inoltre un servizio di assistenza telefonica al numero 06 64892998.

L'assistenza telefonica risponde dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 17:00.

È inoltre possibile scrivere a:

- [voucherdigitalizzazione.istanzedgiai@mise.gov.it](mailto:voucherdigitalizzazione.istanzedgiai@mise.gov.it) per informazioni tecniche sulla compilazione
- [info.voucherdigitalizzazione@mise.gov.it](mailto:info.voucherdigitalizzazione@mise.gov.it) per informazioni di tipo normativo