Manuale utente e approfondimenti per l'utilizzo del Sistema di accoglienza istanze: presentazione della prenotazione del Voucher per la digitalizzazione delle PMI

Sommario

Accesso con CNS 2
Modifica Profilo 5
Gestione Deleghe 7
Home Page 8
Creazione Istanza 9
Esito accertamenti 10
Anagrafica del soggetto richiedente 11
Dati Firmatario dell'istanza 12
Dichiarazioni soggetto richiedente 13
Dichiarazione de Minimis 16
Dichiarazione de Minimis – Impresa Unica 18
Dichiarazione de Minimis – Agevolazioni ricevute 19
Selezione sede progetto 20
Dati di progetto 21
Agevolazione richiesta 23
Allegati 24
Sintesi istanza ai fini dell'invio 25
Firma, Predisposizione e Invio Istanza 27
Verifica pratica dopo l'invio e stampa ricevuta 29
Supporto alla compilazione e all'accesso 31

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.

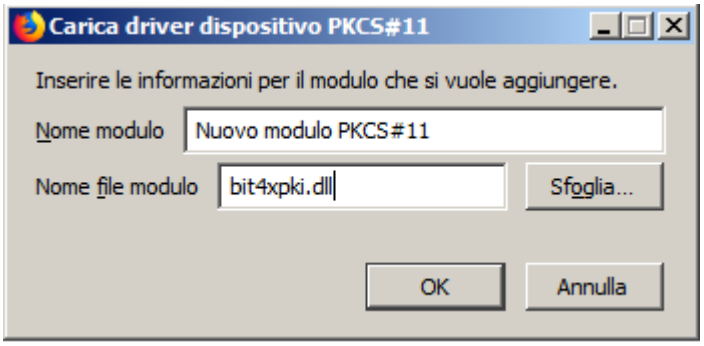
L’operazione di importazione dei certificati nel browser varia a seconda dell’ente certificatore che ha rilasciato il dispositivo. È consigliabile verificare con il proprio gestore le modalità di configurazione del browser per il proprio dispositivo. È possibile consultare l’elenco esaustivo degli enti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

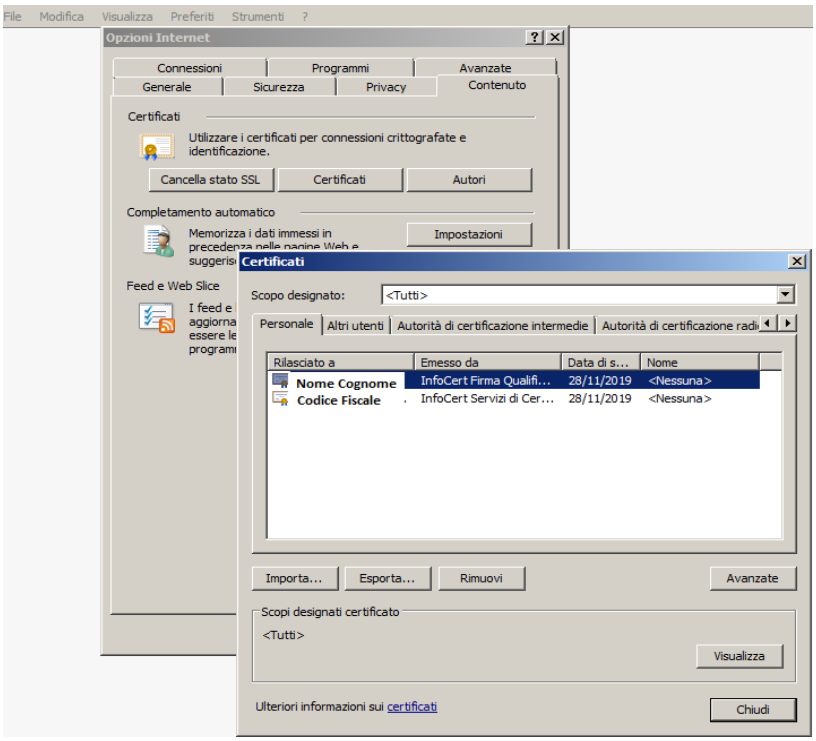
Attenzione! Se si utilizza come browser Mozilla Firefox, l'importazione dei certificati dovrà avvenire manualmente dalla sezione delle opzioni di Privacy e Sicurezza:

- ✓ 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:

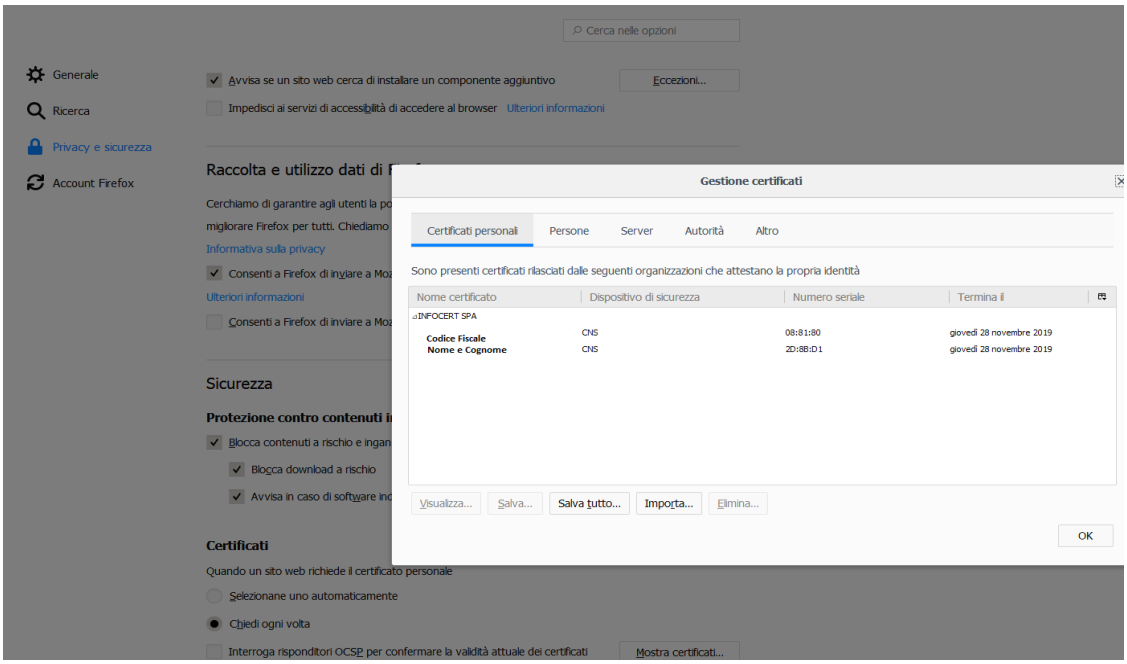


Per verificare l'avvenuta importazione occorre verificare la presenza dei certificati, di seguito l'esemplificazione dei percorsi nella versione aggiornata dei principali Browser.

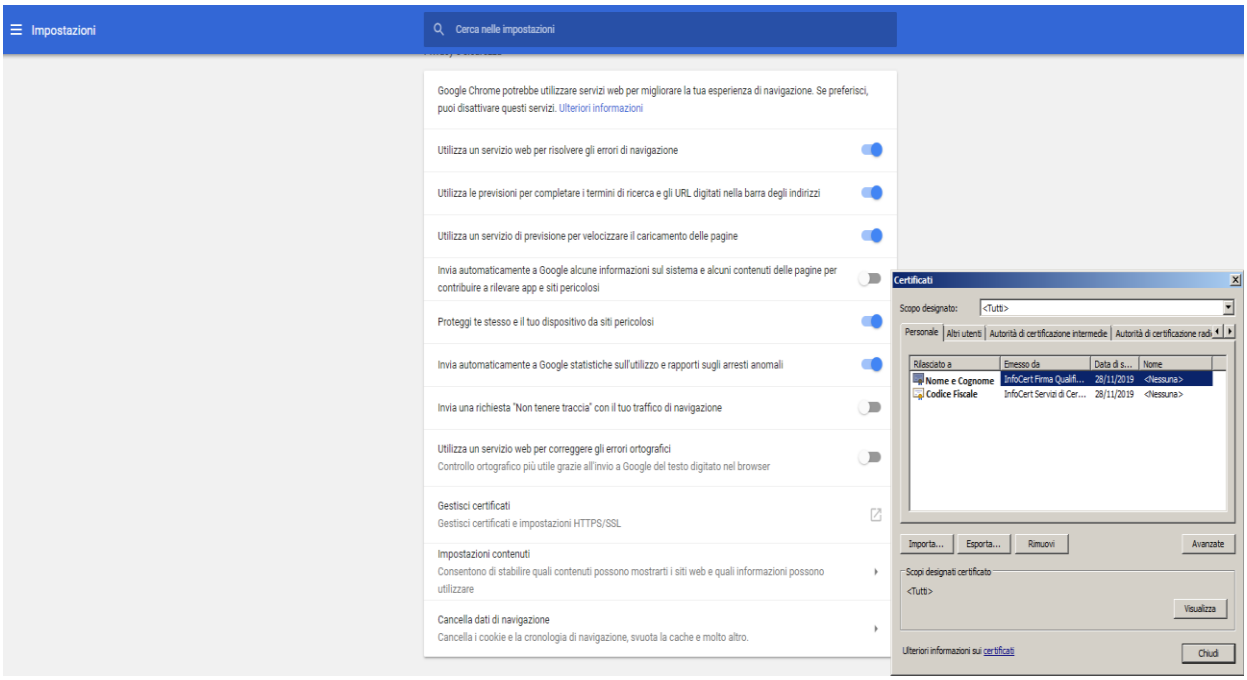
In Internet Explorer:



In Mozilla Firefox:



In Google Chrome:



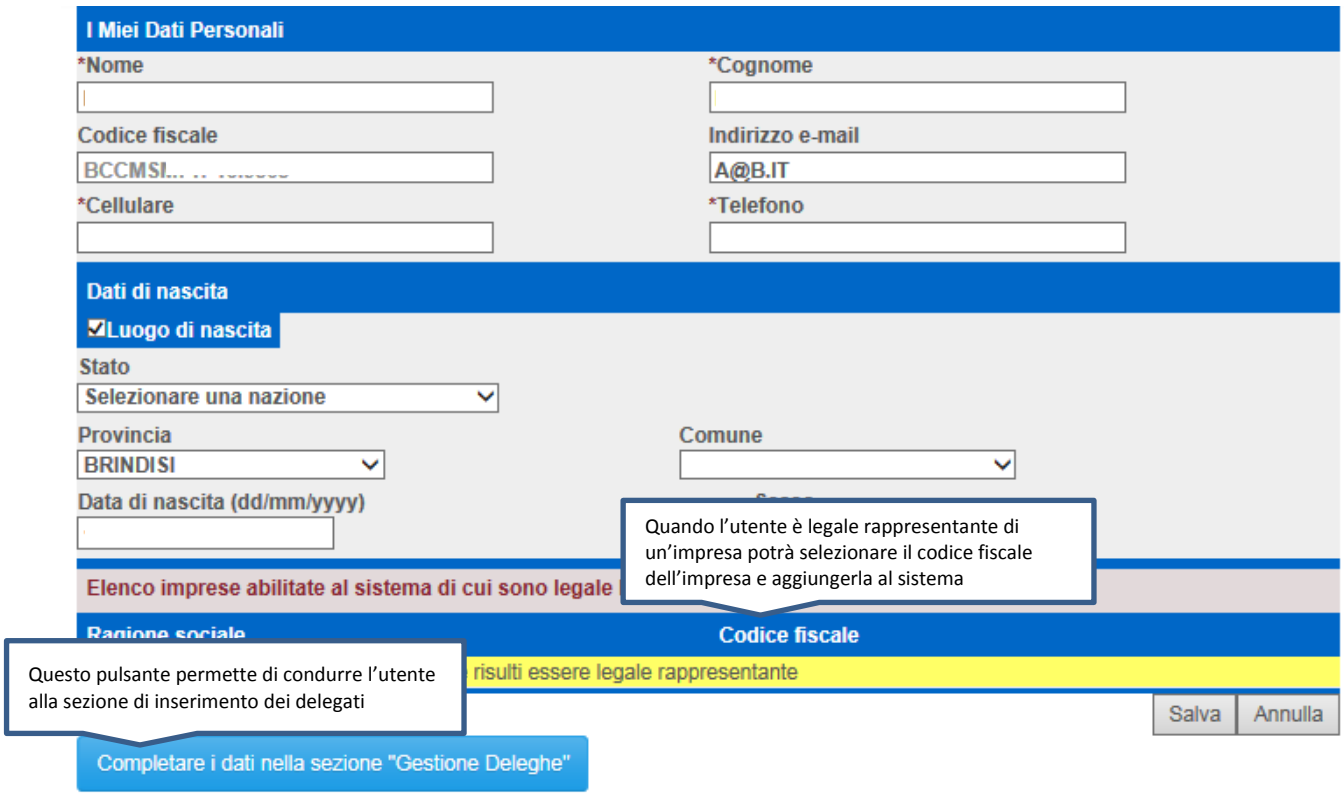
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Cosa devo fare per 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. **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
4. **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

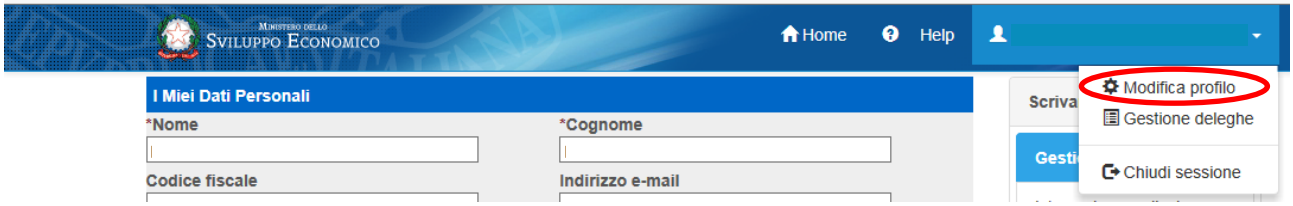
Modifica Profilo

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

Sono tutti dati obbligatori, eccetto il numero di cellulare.



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

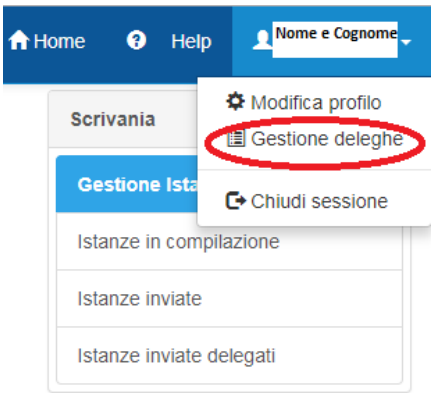


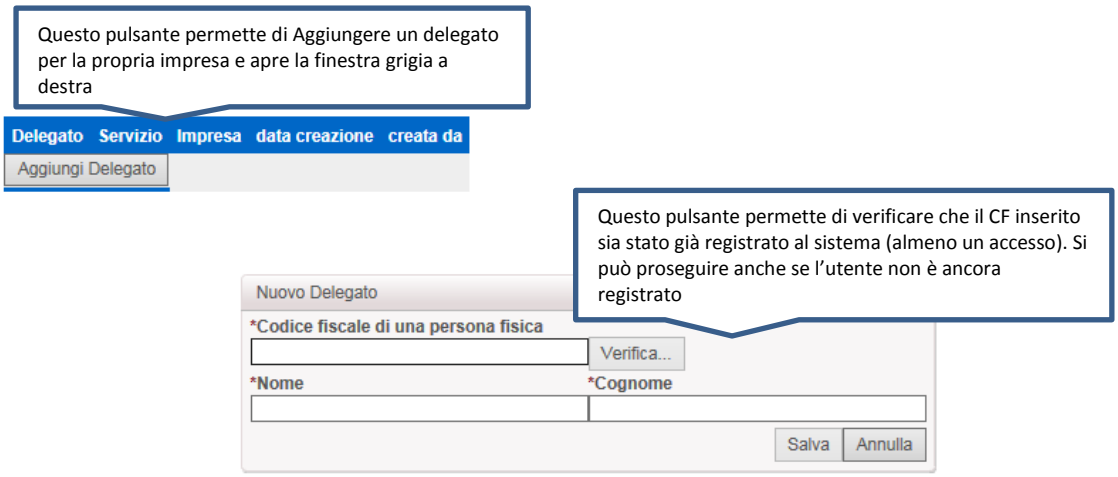
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

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.





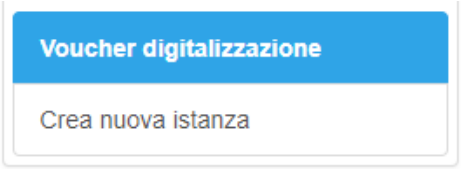
N.B. Il delegato DEVE essere interno all'organizzazione. In fase di creazione della domanda dovrà obbligatoriamente selezionare nei Dati Firmatario la dichiarazione:

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 che deve essere comunque una persona interna all'organizzazione, 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.



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

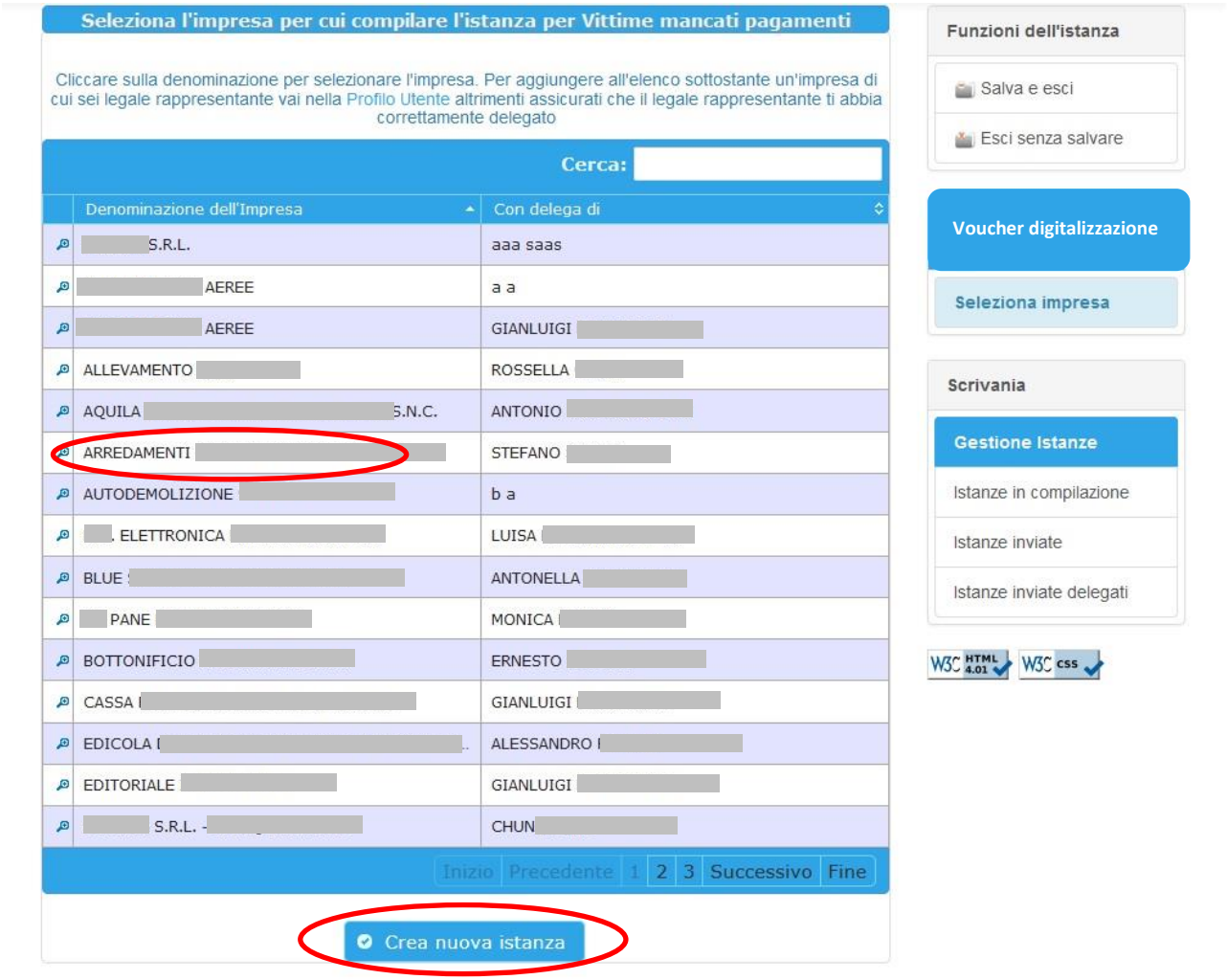
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Che cos'è il voucher per la digitalizzazione?**
   È un Voucher a fondo perduto di importo massimo di 10.000euro per acquisto software, hardware o servizi, finalizzati alla digitalizzazione dei processi aziendali e all'ammodernamento tecnologico

2. **Quali imprese possono presentare domanda per ottenere il voucher?**
   Possono presentare domanda per il voucher le Micro, piccole e medie imprese, escluse le imprese operanti nel settore pesca e acquacoltura, produzione primaria dei prodotti agricoli e trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli

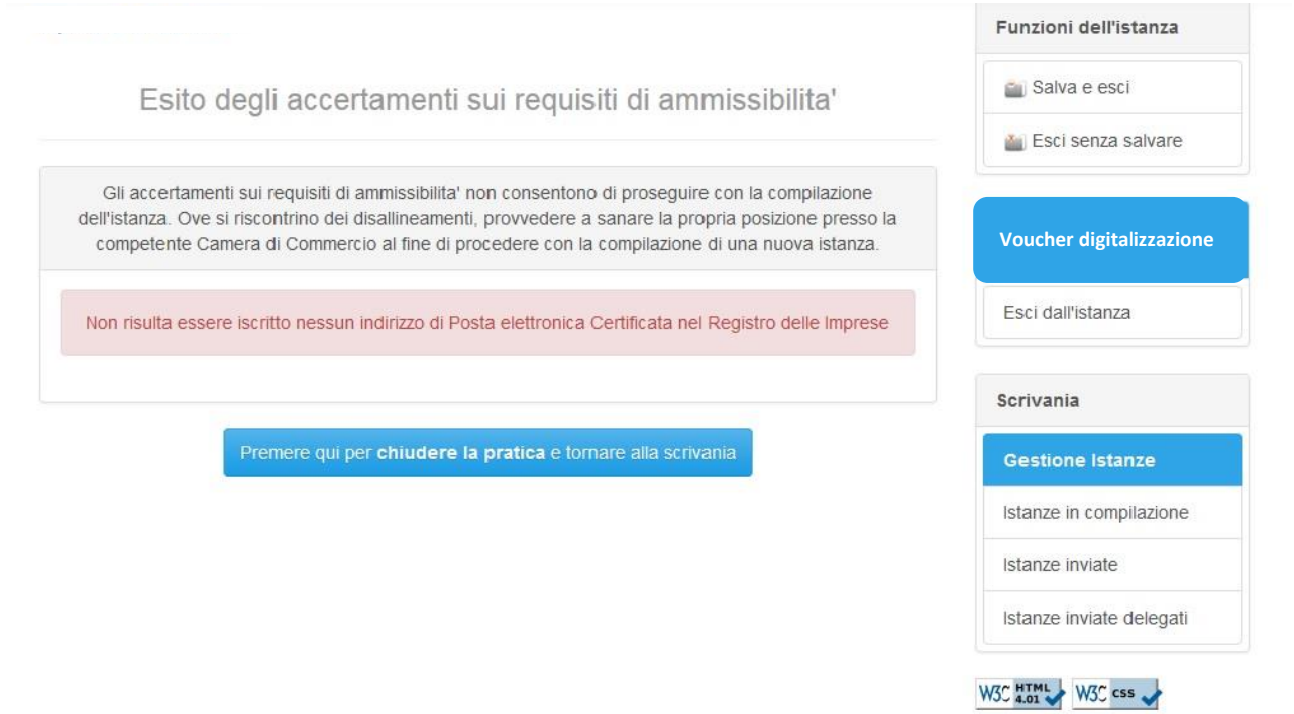
Creazione Istanza

Nel momento in cui si crea una nuova istanza sarà possibile **selezionare l'impresa** e procedere con la compilazione della nuova istanza cliccando sul bottone "***Crea nuova istanza***"



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** o il supporto dedicato (vedi Supporto alla compilazione e all'accesso)



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

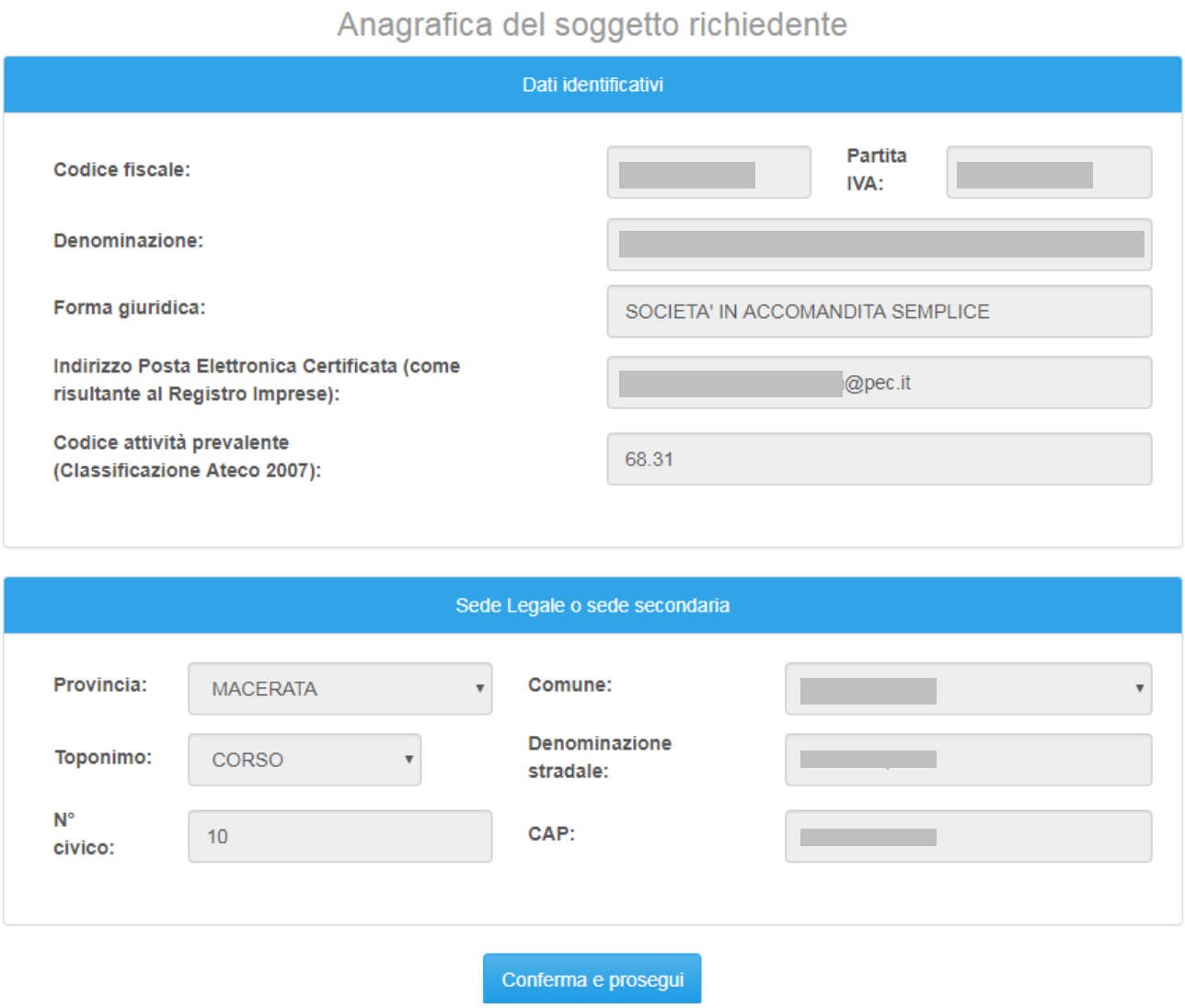
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Perché, se 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 attiva e registrata nel Registro Imprese
2. **Cosa fare se 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; pertanto è necessario verificare lo stato dell'impresa al Registro delle Imprese.
3. **Perché mi compare l'errore impresa non attiva?**
   Per poter accedere al bando, l'impresa deve avere sede legale e/o unità locale attiva sul territorio nazionale ed essere iscritte nel Registro Imprese

Anagrafica del soggetto richiedente

In questa sezione si troveranno preimpostati i dati identificativi dell'impresa e i dati relativi alla sede legale.

Da questa schermata è possibile verificare le informazioni anagrafiche presenti da Registro Imprese.



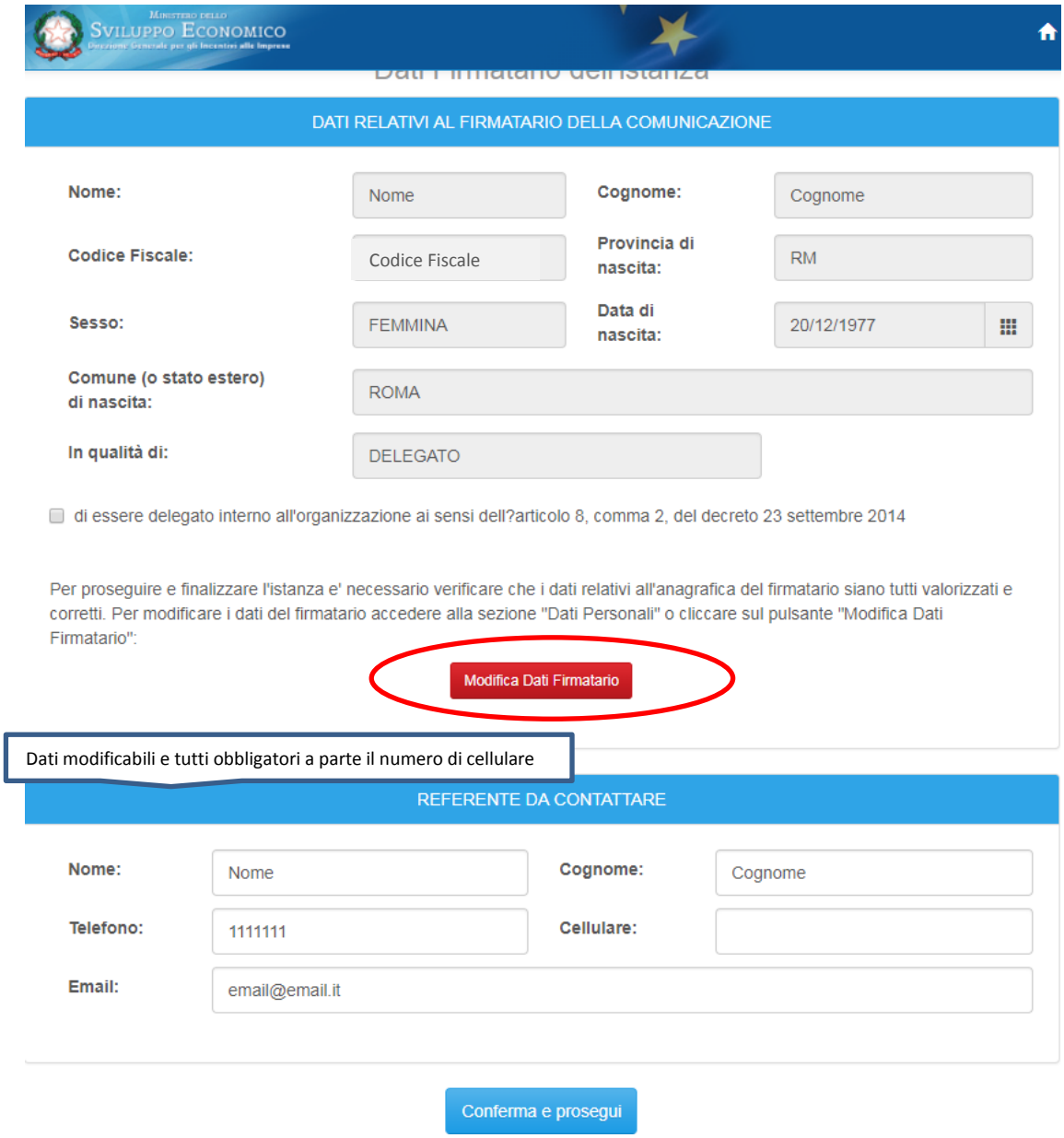
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**
   Sì, è possibile recuperare la domanda in compilazione in un secondo momento, occorre 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.



Si ricorda, come detto in precedenza, che, qualora la compilazione venga effettuata da un soggetto delegato, in fase di compilazione, dovrà inserire il flag sulla seguente dichiarazione:

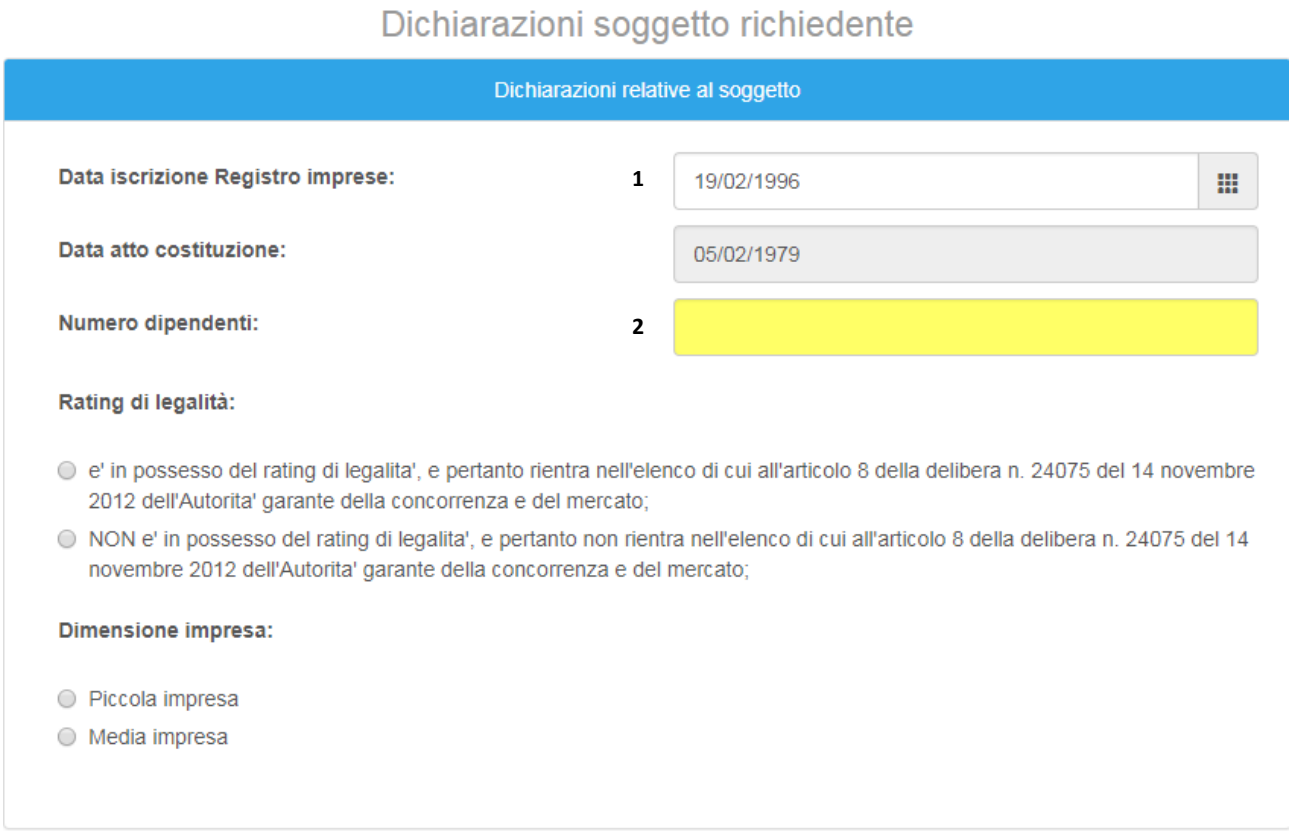
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

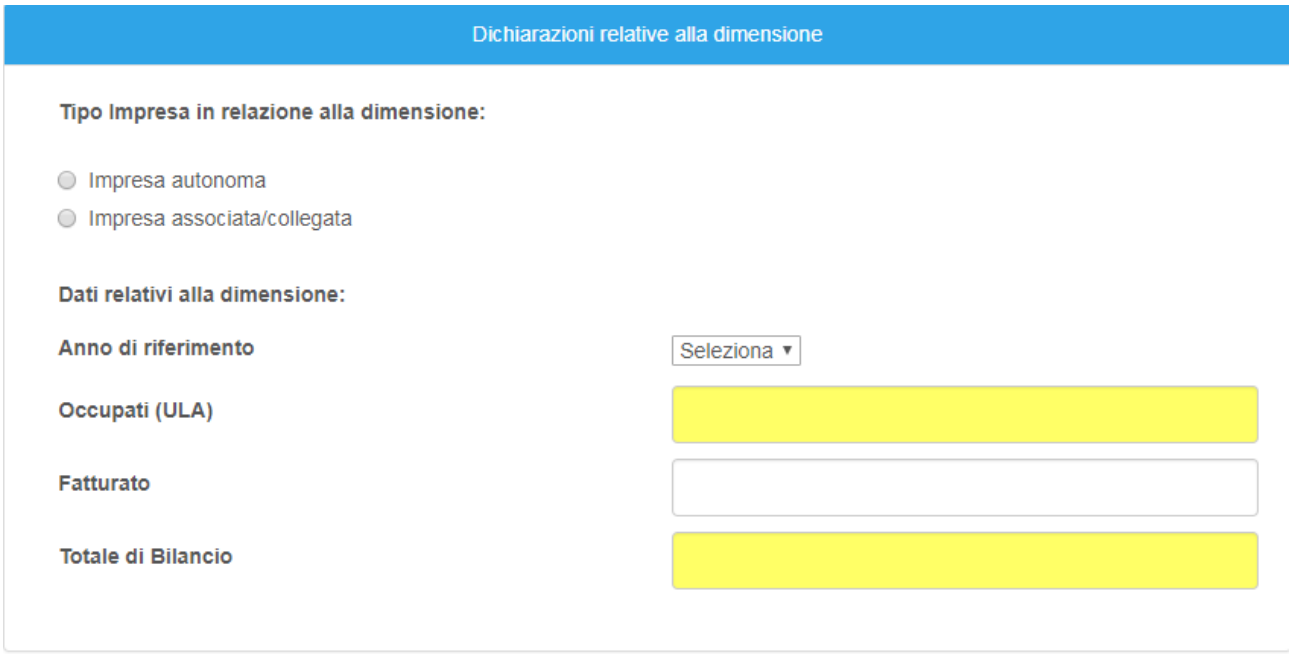
1. **Chi è il firmatario dell'istanza?**
   Il firmatario dell'istanza è il soggetto che compila, firma ed invia la pratica

Dichiarazioni soggetto richiedente

In questa sezione sono caricati automaticamente alcuni dati relativi all'impresa, qualora presenti nel Registro Imprese. I campi "Data iscrizione Registro imprese" (1) e "Numero dipendenti" (2) sono modificabili da parte dell'utente.

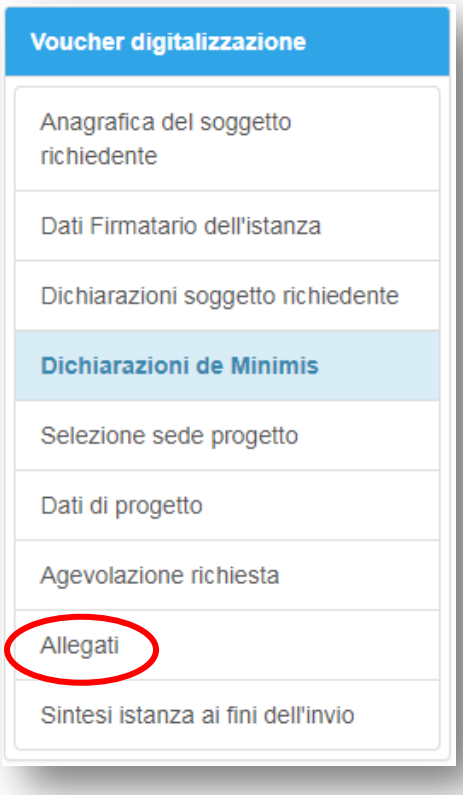
Evidenziati in giallo i campi obbligatori.



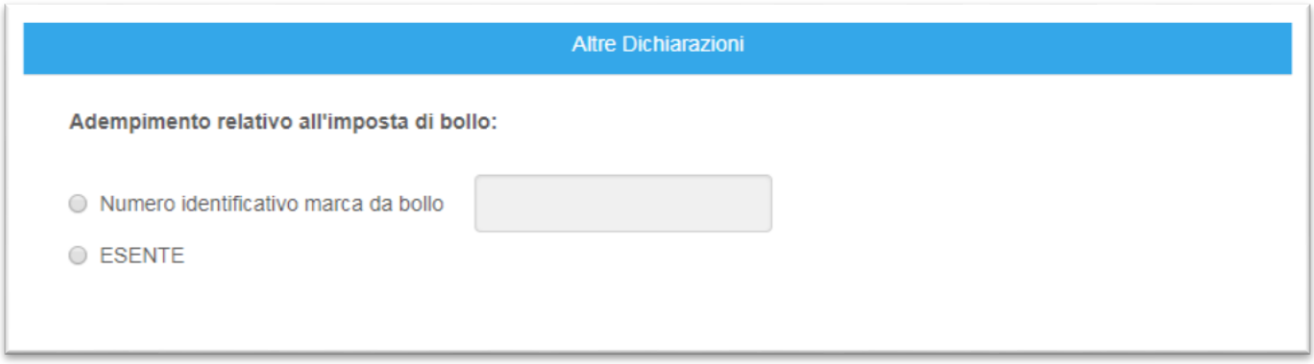


Il sistema effettuerà un controllo su quanto dichiarato in Fatturato e Totale Bilancio, e il numero di dipendenti ULA, poiché non dovranno essere superati i limiti dimensionali previsti per l'impresa e stabiliti in base alla categoria di appartenenza come Micro, Piccola o Media Impresa.

Se viene inserito il flag sulla voce Impresa Associata/Collegata, alla conferma delle informazioni verrà aggiunta la sezione Allegati, dove dovrà essere caricato il prospetto dimensionale (disponibile sul sito del MISE).



In Altre Dichiarazioni va inserito il numero identificativo della marca da bollo da 16 euro che l'impresa dovrà acquistare, annullare e conservare per eventuali successivi controlli:



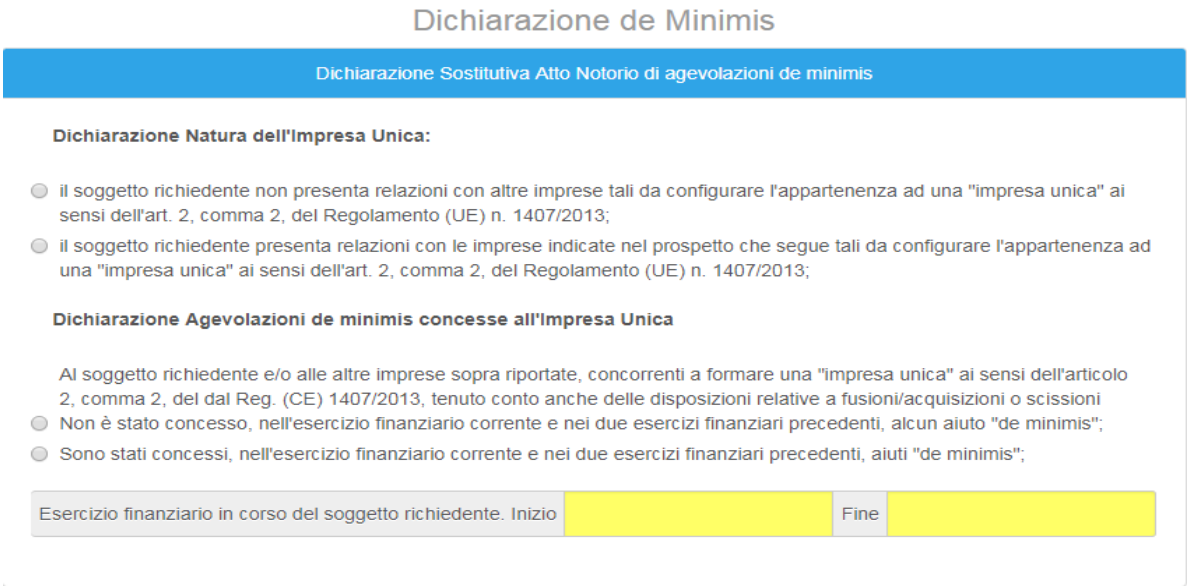
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Come posso apporre la marca da bollo alla mia istanza?**
   L'istanza si produce in modalità informatica, quindi non può essere apposta una marca da bollo cartacea sulla stessa. Il soggetto che predispone la domanda deve assolvere all'obbligo relativo al pagamento dell'imposta di bollo e a comprova, per qualsiasi controllo successivo, dovrà conservare una marca da bollo dell'importo di 16,00 euro che dovrà risultare emessa prima della data di trasmissione della domanda

Dichiarazione de Minimis

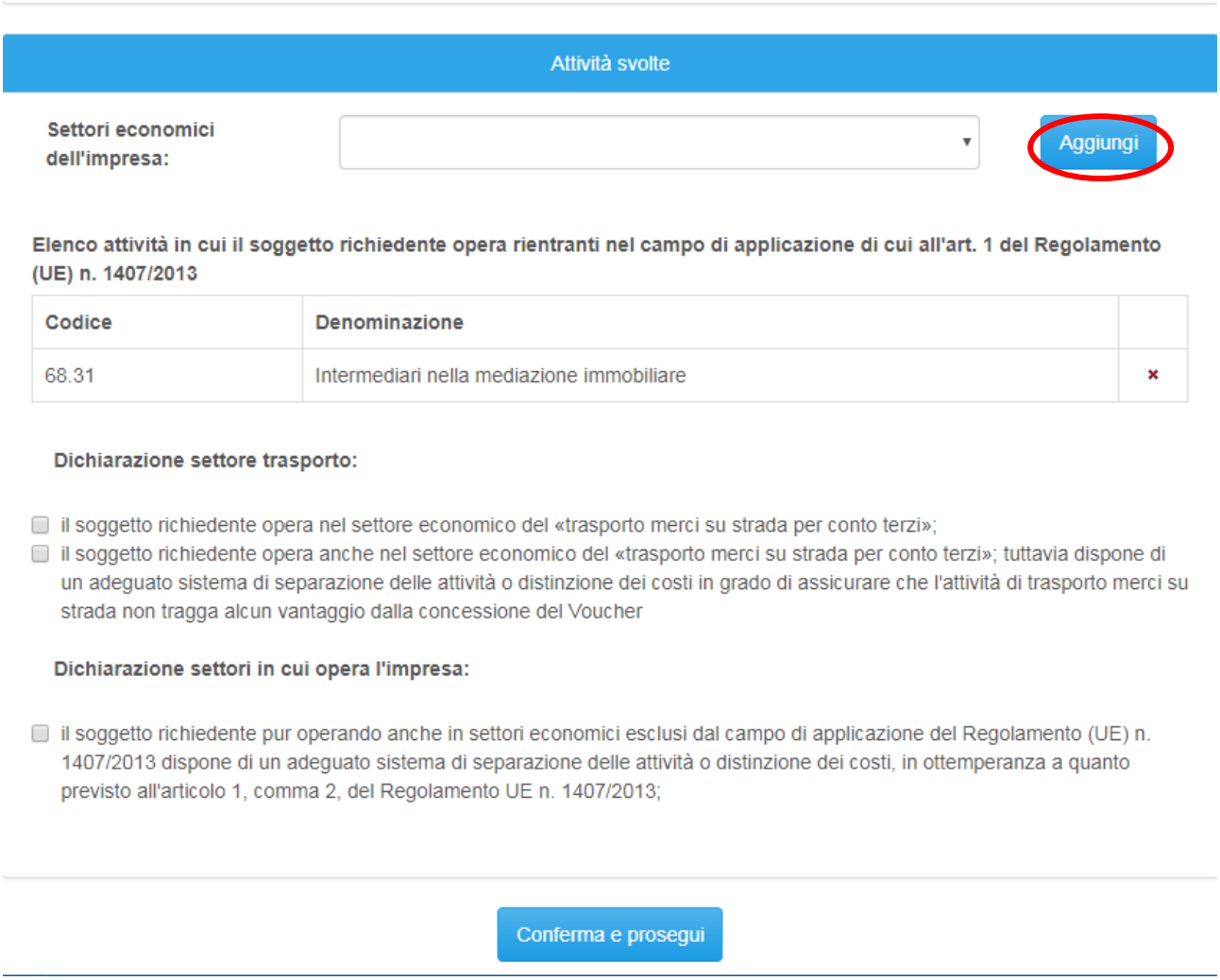
In questa sezione l'utente potrà

1. Dichiarare la natura dell'impresa unica (se si sceglie la seconda delle opzioni indicate, nella sezione successiva "Dichiarazioni de Minimis – Impresa Unica", si dovranno indicare i soggetti collegati all'impresa dichiarante, rientranti nella medesima impresa unica)
2. Dichiarare se sono state concesse agevolazioni in regime di "de minimis" (se si sceglie la seconda delle opzioni indicate, nella sezione "Dichiarazioni de Minimis – Agevolazioni ricevute", si dovranno indicare gli aiuti concessi in regime di "de minimis"all'impresa nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti)
3. Indicare il periodo dell'esercizio finanziario di riferimento (tale dato appare precompilato qualora tale informazione sia già presente nel Registro Imprese)
4. Dichiarare il settore trasporto (tale dichiarazione sarà presente solo se nella sezione "Agevolazione richiesta" è stato precedentemente scelto il regolamento "Reg. (UE) n. 1407/2013" e se il settore prevalente dell'impresa è diverso dal 49.41 – Trasporto merci su strada)
5. Dichiarare i settori in cui opera l'impresa



Occorre indicare il settore economico di appartenenza in base all'art.1 del Regolamento UE 1407/2013.

Per inserire il settore economico occorrerà selezionarlo dal menù a tendina e cliccare sul tasto Aggiungi in modo tale da compilare la tabella contente codice e denominazione.

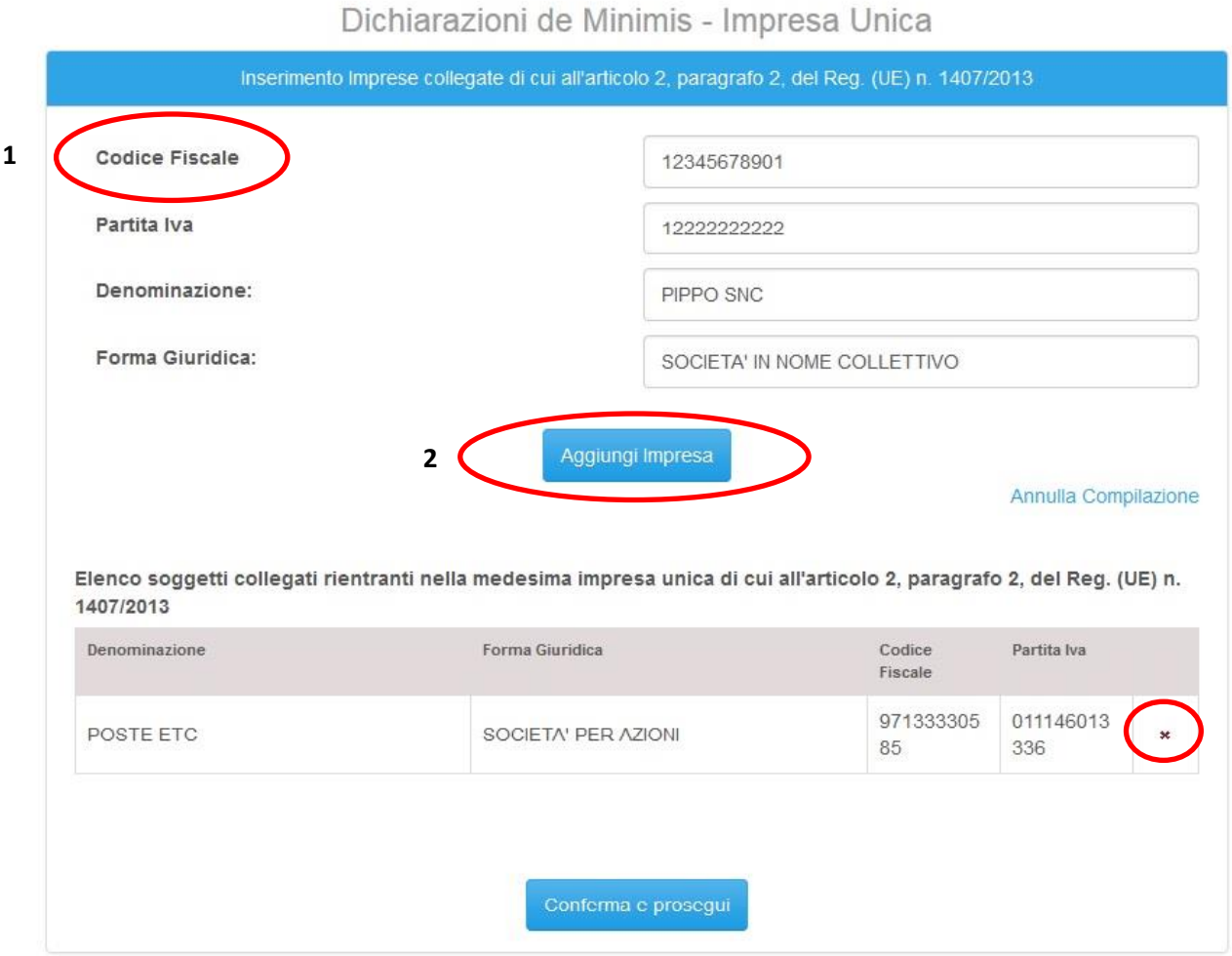


Dichiarazione de Minimis – Impresa Unica

In questa sezione è possibile inserire le imprese rientranti nella medesima "Impresa Unica" .

Se si tratta di una impresa regolarmente iscritta al Registro delle Imprese sarà sufficiente inserire il codice fiscale (1) e il sistema caricherà automaticamente i dati; se trattasi di impresa non iscritta nel Registro Imprese, è necessario inserire tutte le informazioni presenti. Si potrà poi aggiungere (2) l'impresa all'elenco.

Dalla tabella è possibile cancellare una impresa già inserita, attraverso la "x" presente in corrispondenza di ciascuna riga della tabella (3).



DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

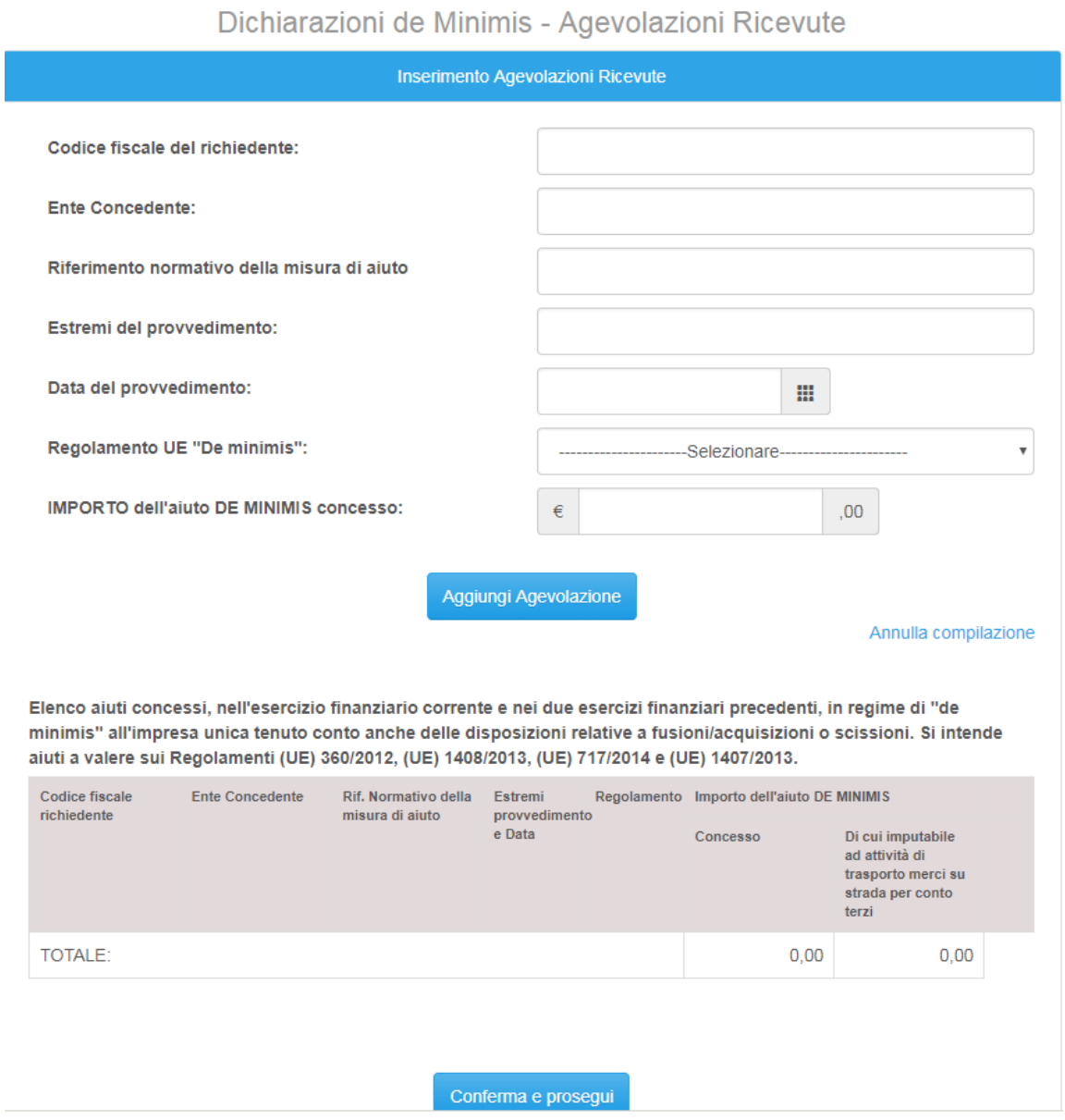
1. **Nel modulo di domanda è possibile riportare all'interno della tabella della "impresa unica" anche le imprese straniere?**
   No, nella definizione di "impresa unica" non rientrano le imprese straniere, pertanto le stesse non dovranno essere valorizzate all'interno della suddetta tabella

Dichiarazione de Minimis – Agevolazioni ricevute

In questa sezione l'utente dovrà inserire tutte le agevolazioni ricevute dall'impresa.

Prima di effettuare l'aggiunta di una agevolazione (1), è indispensabile inserire tutti i campi richiesti dal modulo.

Dalla tabella è possibile cancellare una agevolazione già inserita, attraverso la "x" presente in corrispondenza di ciascuna riga della tabella (2).



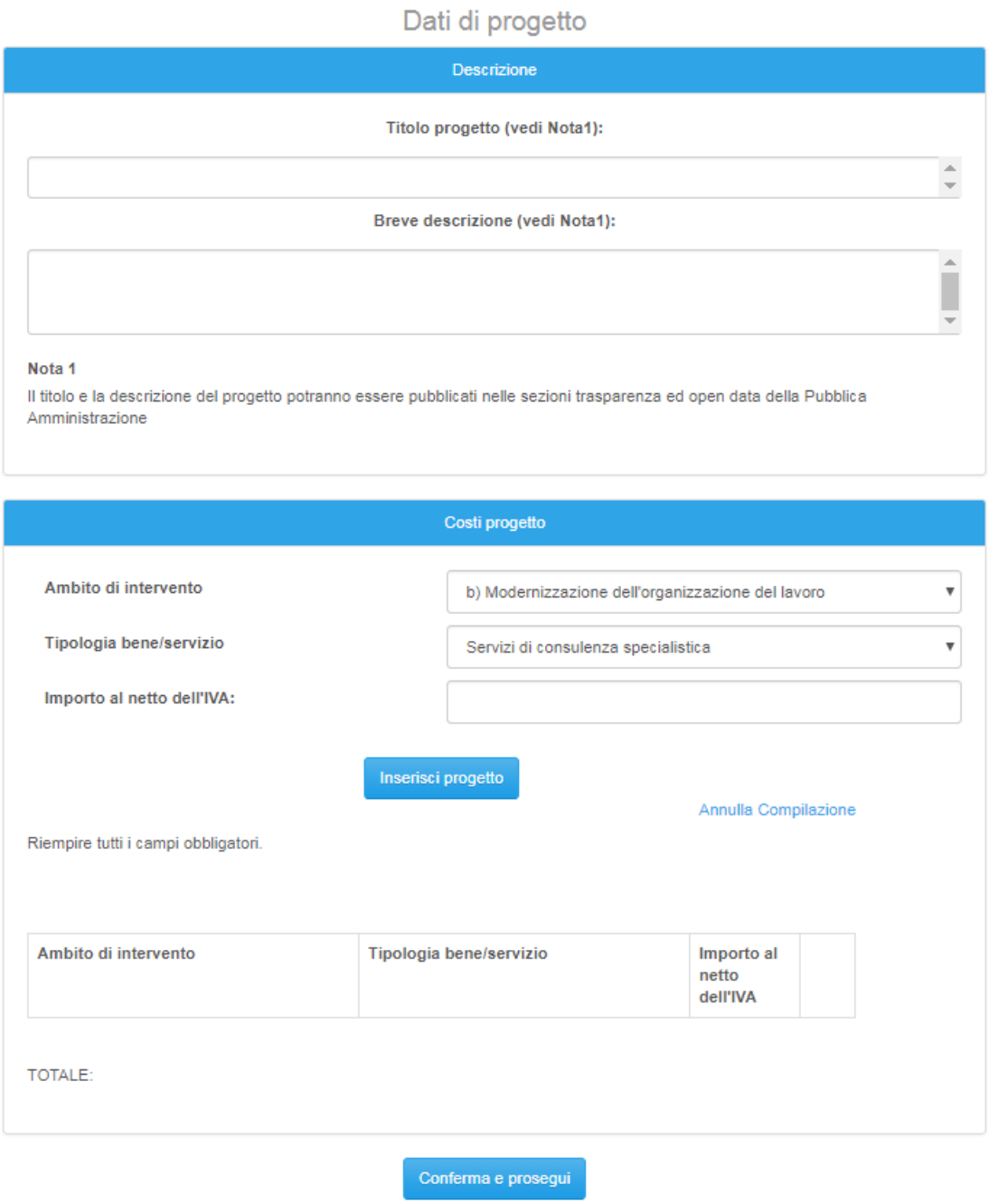
Selezione sede progetto

In questa sezione l'impresa deve selezionare la sede per la quale sta partecipando alla prenotazione del Voucher, se presenti più sedi per la propria impresa (ad esempio sede legale e unità locale).

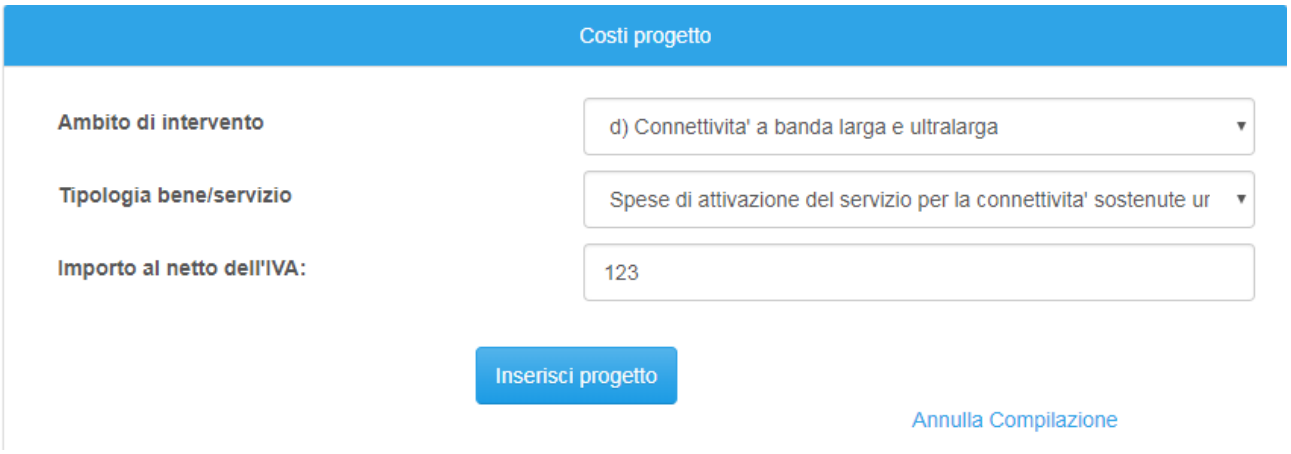
La localizzazione regionale è importante perché il finanziamento sarà erogato sulla base di quanto stanziato alla Regione dove ha sede il progetto.

Dati di progetto

In questa sezione verranno inserite le informazioni relative al/ai progetto/i di cui si vuole richiedere il finanziamento attraverso il Voucher.



Nella voce Ambito Intervento occorre selezionare dal menù a tendina uno dei sei ambiti previsti dall'articolo 2, comma 2 del DM 23/9/2014. La prima scelta operata dovrà essere obbligatoriamente tra le prime tre voci: a) miglioramento dell'efficienza aziendale, b) Modernizzazione dell'organizzazione del lavoro e c) Sviluppo di soluzioni di e-commerce. Solo nel caso in cui venga selezionata una delle suddette voci, si potrà procedere con le ulteriori voci previste: d) Connettività a banda larga e ultralarga , e) Collegamento alla rete internet mediante tecnologia satellitare ed f) Formazione qualificata nel campo ICT del personale.



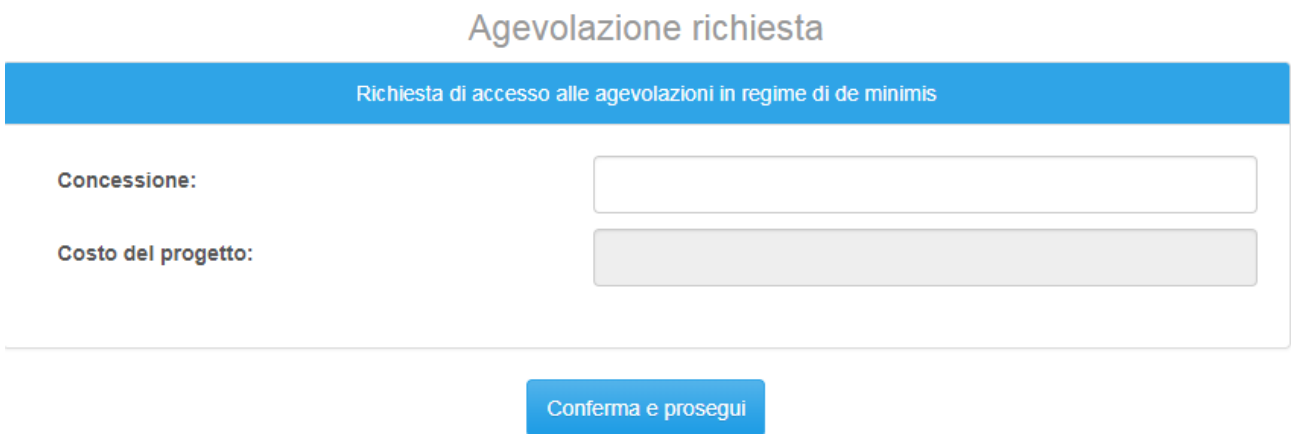
Dopo aver selezionato l'ambito di intervento, occorrerà selezionare la tipologia di bene/servizio, in base alla valorizzazione del campo precedente Ambito di interveto, e valorizzare l'importo al netto dell'IVA.

Agevolazione richiesta

Nella concessione dovrà essere inserito un importo

- ✓ non superiore a 10.000 euro
- ✓ di valore minore o uguale alla metà del costo del progetto
- ✓ calcolato sulla base di eventuali agevolazioni già ricevute in base al Regolamento De Minimis

La voce costo del progetto non è modificabile ma viene precaricata in base alle informazioni inserite nella sezione precedente Dati del progetto.

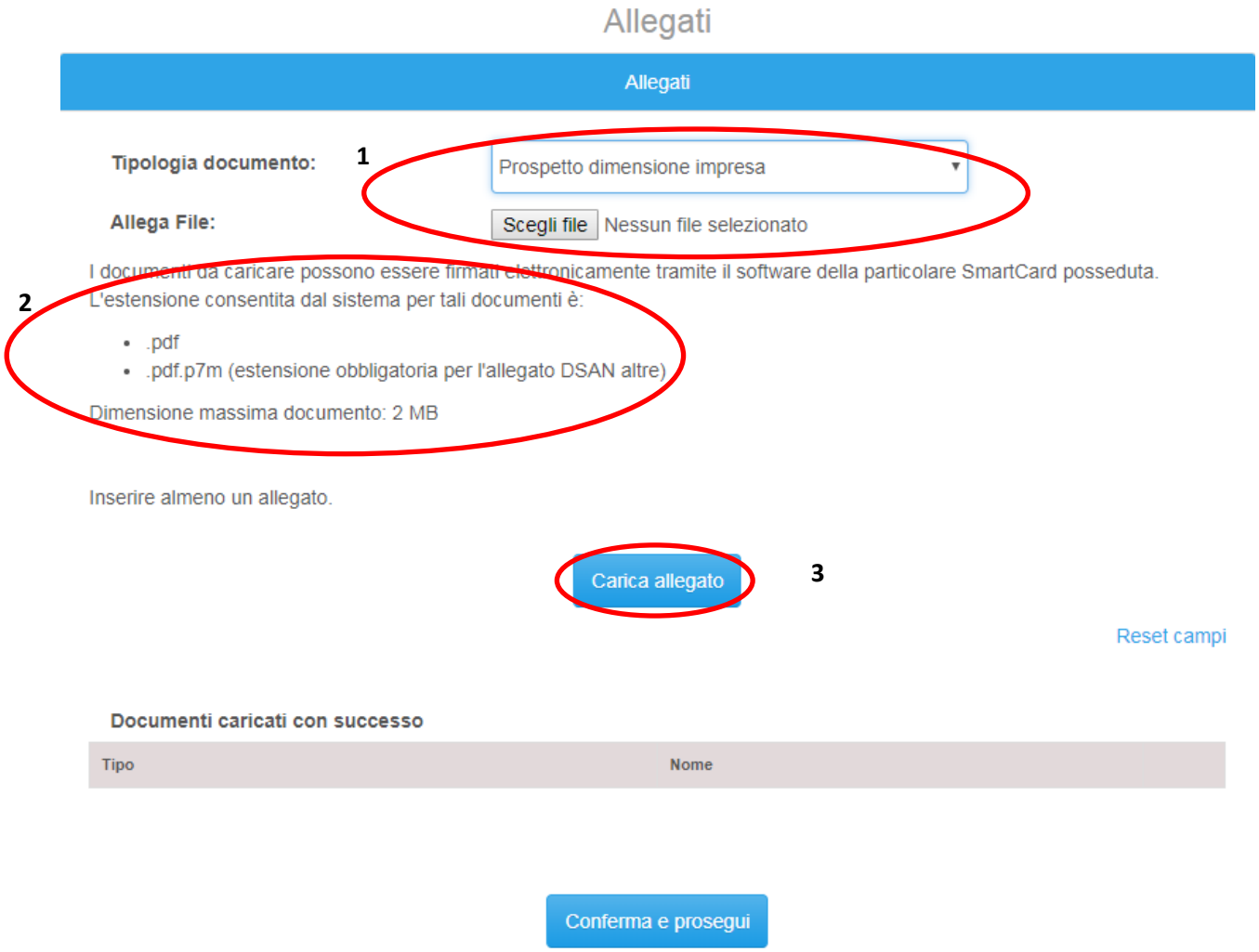


Allegati

In questa sezione sarà possibile allegare i documenti previsti dal bando (1).

Per ciascuna tipologia di documento da allegare, prestare attenzione all'estensione consentita, ai limiti indicati per la dimensione del file e al numero massimo di documenti allegabili (2).

Dopo aver indicato la tipologia di documento da allegare (1) e aver selezionato il file da allegare dal proprio dispositivo, sarà possibile inviarlo al sistema caricando l'allegato (3)



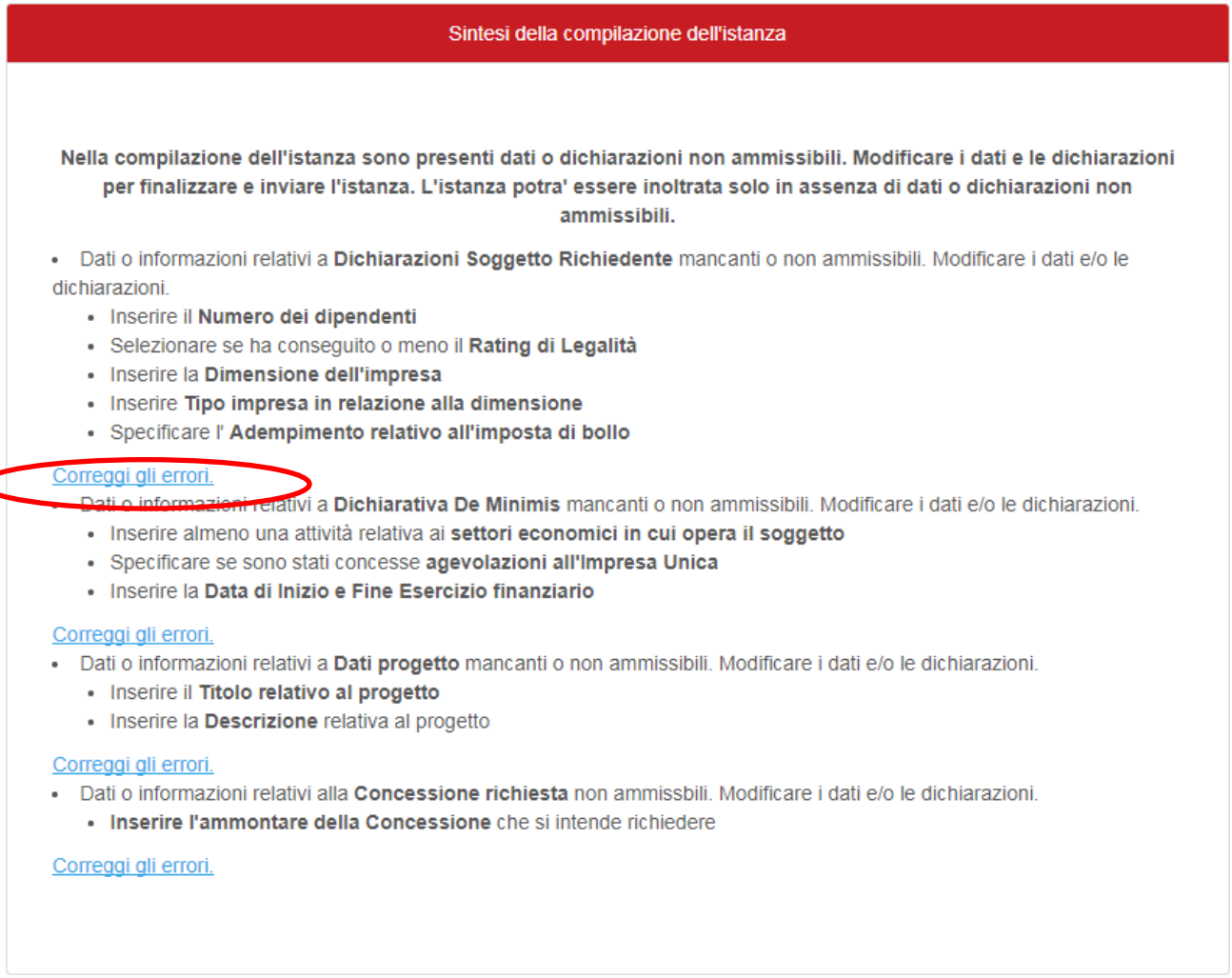
DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

1. **Posso allegare un file con estensione .doc?**
   È possibile allegare solo file pdf e pdf.p7m
2. **Quando allego un file se mi compare errore file troppo pesante** è necessario verificare che la dimensione massima del documento non superi i 2 MB

Sintesi istanza ai fini dell'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.



1

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

DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

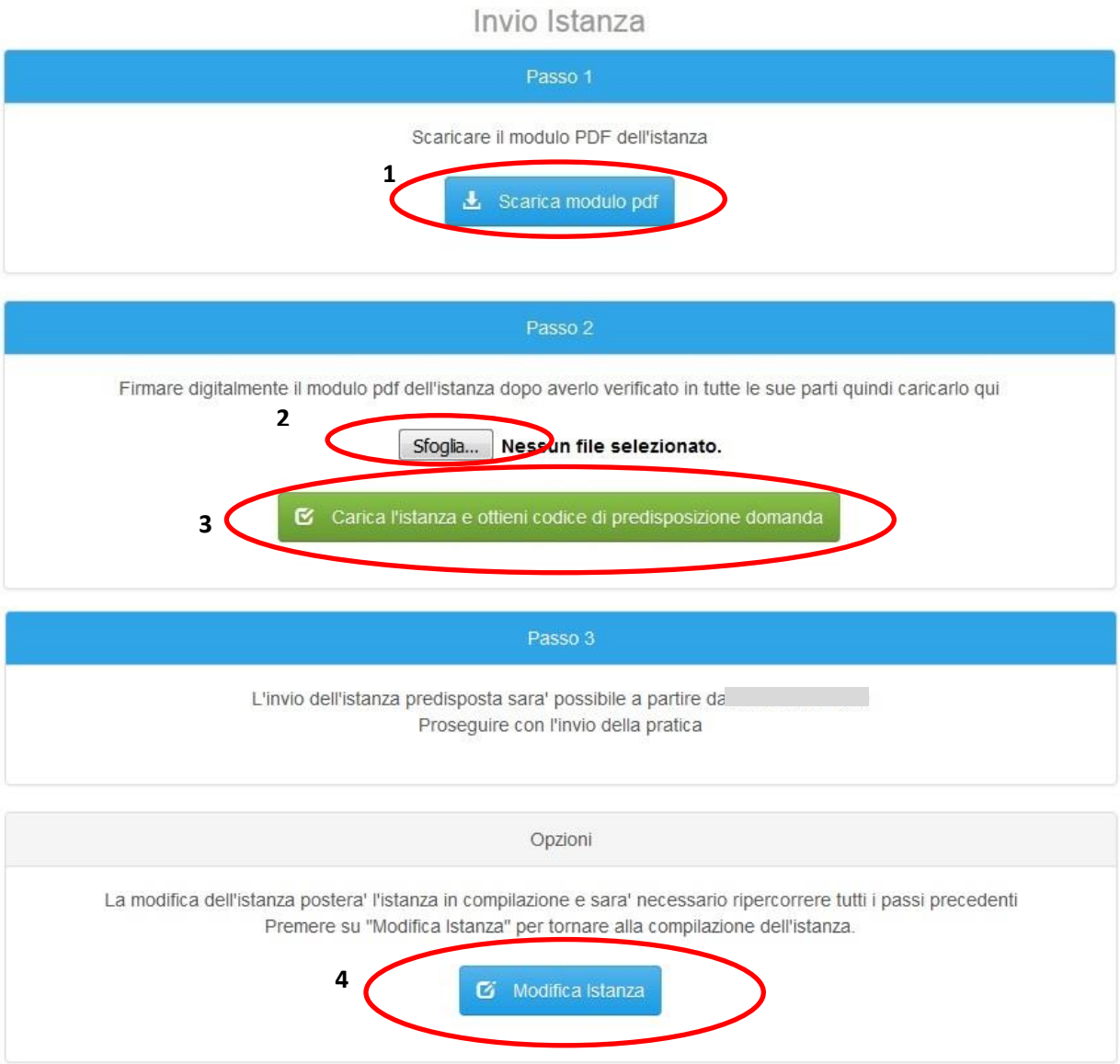
1. **Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**
   Sì, è possibile recuperare la domanda in compilazione in un secondo momento, occorre accedere all'area Gestione istanze e selezionare Istanze in compilazione
2. **Posso modificare un'istanza in compilazione?**
   Si, è possibile modificare un dato della pratica, una volta inserito il dato aggiornato, cliccare sul tasto Conferma e prosegui

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
- ✓ 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 dovrà infatti essere più utilizzata la prima istanza generata.



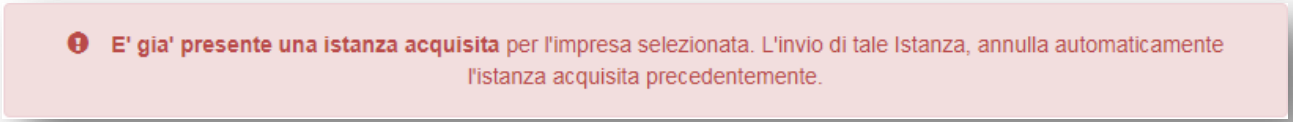
Nel passo 3 è indicata la data da cui è possibile effettuare l'invio, nel caso del Voucher per la Digitalizzazione sarà possibile predisporre la pratica dal 15 Gennaio 2017, ed inviarla dalle 10:00 del 30 Gennaio alle 17:00 del 9 Febbraio.

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

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

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

Nel caso in cui l'istanza relativa all'impresa fosse già stata spedita, il sistema segnalerà che un ulteriore invio andrà sostituire la precedente:

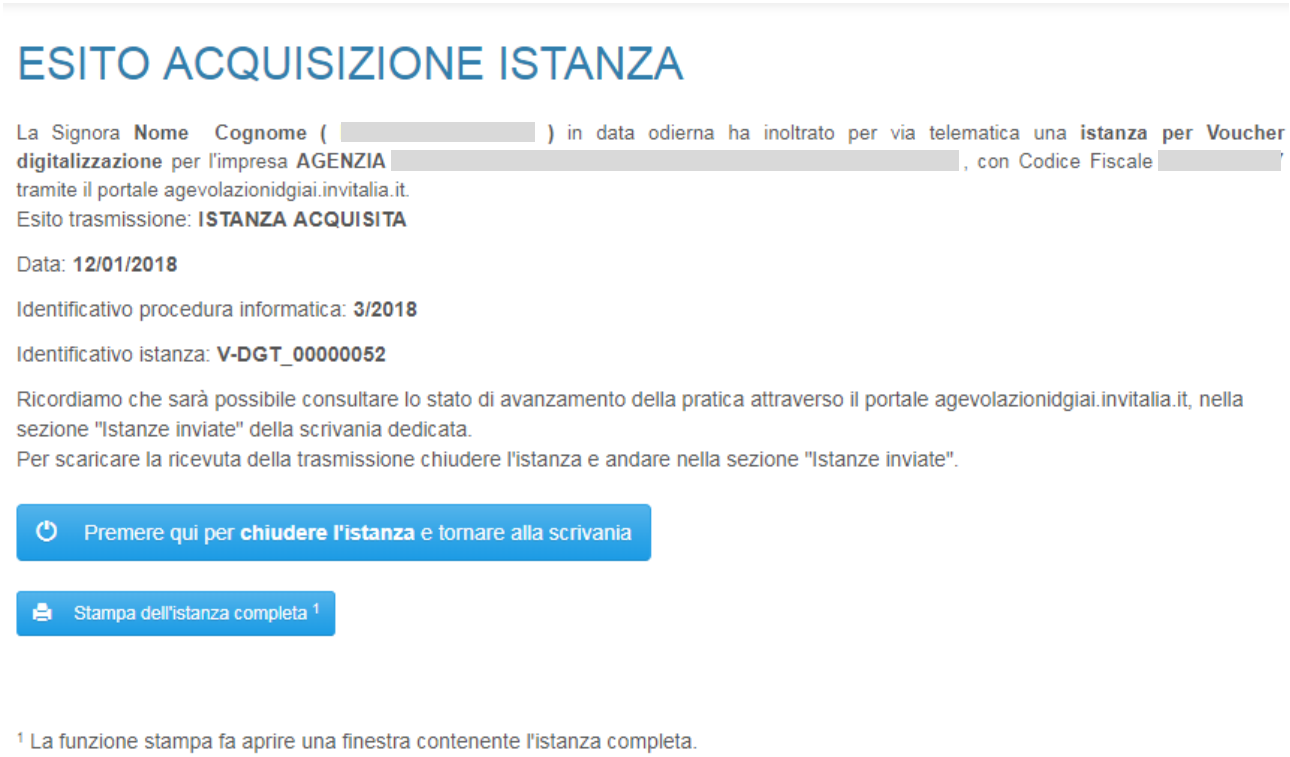


DOMANDE E APPROFONDIMENTI:

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
2. **Come posso ritirare una istanza già inviata?**
   Per effettuare il *Ritiro Istanza,* occorre inoltrare la richiesta indicando esplicitamente il nome del bando, e l'id dell'istanza che si intende ritirare. Deve essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e inviata dalla PEC dell'impresa come risulta dal Registro Imprese, all'indirizzo dgiai.div10@pec.mise.gov.it, se si tratta di impresa. Diversamente, sarà il firmatario dell'istanza presentata per lo studio professionale, o lo stesso titolare di reddito da lavoro autonomo, a dover presentare la richiesta.
3. **Posso modificare un'istanza inviata?**
   No, bisogna ricompilare un'istanza ex-novo, firmarla ed inviarla, con il secondo invio la pratica precedente verrà annullata e sostituita dalla successiva
4. **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 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 Voucher digitalizzazione** per l'impresa **AGENZIA** , con Codice Fiscale tramite il portale agevolazionidgiai.invitalia.it.
Esito trasmissione: **ISTANZA ACQUISITA**

Data: **12/01/2018**

Identificativo procedura informatica: **3/2018**

Identificativo istanza: **V-DGT_00000052**

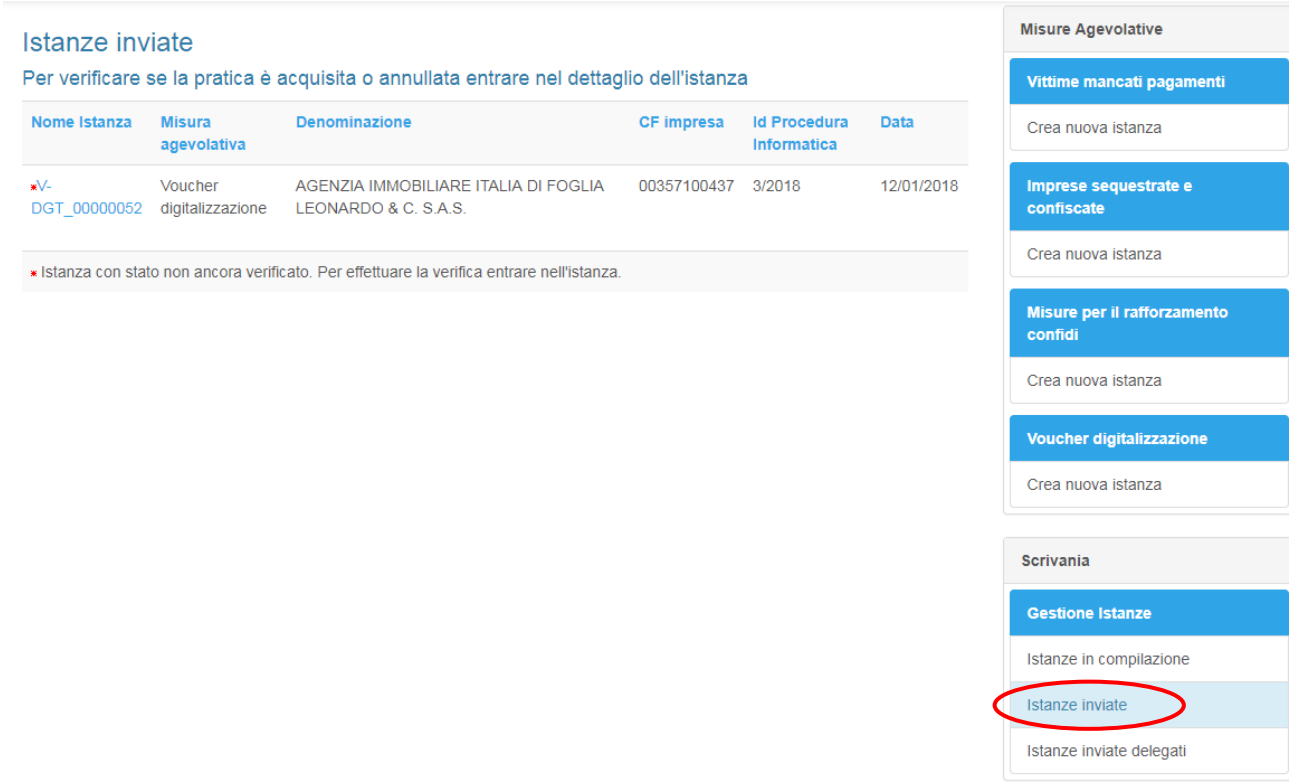
Ricordiamo che sarà possibile consultare lo stato di avanzamento della pratica attraverso il portale agevolazionidgiai.invitalia.it, nella sezione "Istanze inviate" della scrivania dedicata.
Per scaricare la ricevuta della trasmissione chiudere l'istanza e andare nella sezione "Istanze inviate".

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

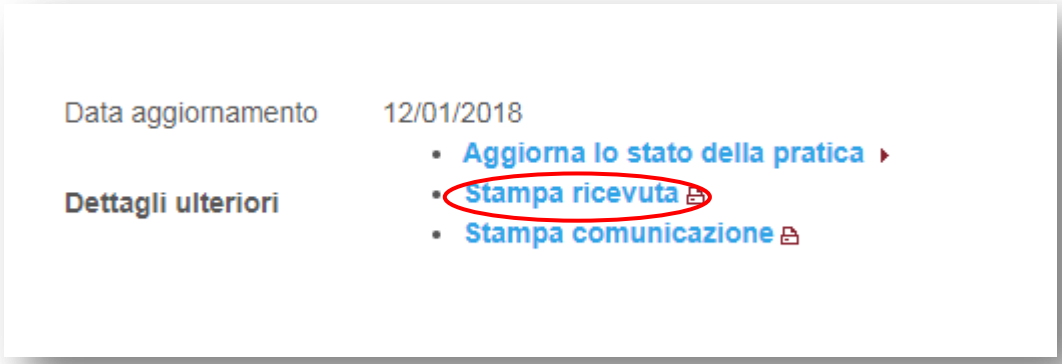
Stampa dell'istanza completa [1]

[1] La funzione stampa fa aprire una finestra contenente l'istanza completa.

La pratica potrà essere monitorata dalla voce Istanze inviate:



Entrando nel dettaglio sarà possibile stampare la ricevuta:



Supporto alla compilazione e all'accesso

Tutte le informazioni sui requisiti per l'accesso alla prenotazione del voucher per la digitalizzazione delle PMI sono disponibili sul sito www.mise.gov.it.

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:

- supportoregistrazione.agevolazionidgiai@mise.gov.it per informazioni sulla registrazione
- voucherdigitalizzazione.istanzedgiai@mise.gov.it per informazioni sulla prenotazione Voucher per la digitalizzazione delle PMI